

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA DELL'ARIF 2022 – 2024**

- **Programmazione di transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(P.I.A.O.) di cui all'art. 6 d.l. 80/2021-**

INDICE GENERALE

Parte I

INTRODUZIONE

1.1 Premessa

1.2 Approccio dell'ARIF e riferimenti in materia di prevenzione della corruzione

Parte II

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 La percezione della corruzione secondo i primi indicatori nazionali

2.2 Il contesto socio economico del territorio nell'era Covid e post-Covid

Parte III

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 Attività dell'ARIF

3.2 Il personale dipendente presso l'ARIF e assetto organizzativo dell'ente

3.3 La mappatura dei processi organizzativi

Parte IV

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Il sistema di valutazione del rischio corruttivo

Parte V

GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO: I SOGGETTI, MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

5.1 Soggetti istituzionali coinvolti nel sistema di gestione del rischio

5.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

5.1.2 Il Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

5.1.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – il raccordo tra PTPCT e Piano della Performance

5.2 Misure generali per la prevenzione della Corruzione

5.2.1 Rotazione ordinaria dei responsabili del personale

5.2.2 La formazione

5.2.3 La “rotazione straordinaria”

5.2.4 Il Codice di comportamento

5.2.5 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013

5.2.6 Pantouflage

5.2.7 Il whistleblower

5.3 Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo

5.3.1 Misure di carattere specifico nei contratti pubblici

5.3.2 Assunzioni e progressione del personale

5.3.3 Rilevazione automatica delle presenze

5.4 Il monitoraggio e l'adeguamento del piano

Parte VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

6.1 Premesse e finalità

6.2 La normativa sulla trasparenza

6.3 Obblighi di pubblicazione

6.4 Violazioni degli obblighi di trasparenza sanzioni ex art. 46 e per casi specifici ex art. 47

6.5 Il diritto alla conoscibilità

6.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali



- 6.6.1 Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD)
- 6.6.2 Rapporti tra RPCT e RPD
- 6.7 L'accesso documentale e civico
- 6.8 Limiti alla trasparenza
- 6.9 Obiettivi di trasparenza
- 6.10 Soggetti coinvolti
 - 6.10.1 Responsabilità dei soggetti
- 6.11 Usabilità e comprensibilità' dei dati
- 6.12 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 6.13 Monitoraggio e controllo
- 6.14 Attività posta in essere sulla base del cronoprogramma 2021
- 6.15Attività previste nel triennio 2022-2024

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

- 7.1 Adeguamenti del piano e del programma

Parte I

INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Nel prendere atto dell'adozione, da parte dell'ANAC delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", in cui si prevede che il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) è un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come "Legge anticorruzione", recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Com'è noto, in virtù della citata legge 190/2012, il PNA individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.

Con deliberazione dell'Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2017, il primo predisposto ed adottato dall'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alla nuova disciplina della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA, nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Inoltre, una stretta interrelazione si rileva tra prevenzione della corruzione e trasparenza: in sostanza, se riservatezza e segreto sono terreno fertile per lo sviluppo di condotte illecite da parte dei funzionari pubblici, allora la trasparenza può essere considerato uno dei principali rimedi per contrastare la corruzione e l'illegalità.

Insomma, il "bene pubblico" trasparenza - oltre a configurarsi come modo ordinario della condotta diretta alla tutela degli interessi pubblici riconducibile ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità della P.A. (art. 97 Cost.), metaforicamente descritto come una casa di vetro - viene elevato dalla L. 190/2009 (cd. Legge Severino o anticorruzione) a "livello essenziale delle prestazioni" che lo Stato deve garantire in maniera uniforme su tutto il territorio nazionale, anche al fine di garantire la predisposizione di un articolato sistema di prevenzione e repressione dell'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Legge n. 190 del 2012 infine ha dettato le "disposizioni per la prevenzione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Al termine "corruzione" viene attribuito un significato più ampio tale da comprendere anche il malfunzionamento delle amministrazioni in conseguenza di abusi, da parte di singoli soggetti, nell'espletamento delle funzioni attribuite, per scopi privati. I fenomeni corruttivi, percepiti dalla collettività in maniera sempre più diffusa, hanno offuscato il prestigio delle pubbliche amministrazioni e la loro efficienza. In questo contesto l'affermazione della legalità e soprattutto la massima trasparenza assumono un ruolo importante per stabilire il corretto rapporto tra cittadino-utente e Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190 del 2012 infine stabilisce che ciascuna amministrazione è tenuta ad elaborare ed adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nel quale vengono individuate le attività dell'Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione e previste le azioni da adottare finalizzate alla gestione del rischio con l'obiettivo di:

- ridurre le opportunità di insorgenza di fenomeni corruttivi;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;



- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

E' oltremodo necessario, inoltre, in virtù degli interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, procedere all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022–2024.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Francesco Vurchio, nominato con deliberazione del Direttore Generale n. 62 del 09/02/2021 e successivo contratto di lavoro dell'11/02/2021.

Il piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che l'ARIF intende attuare durante il triennio 2022 - 2024, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto alla strategia contenuta nel P.T.P.C. 2021-2023.

E' stato pubblicato, inoltre, in data 21 dicembre 2021 in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione il relativo avviso pubblico rivolto a tutti gli operatori, associazioni, utenti e cittadini al fine di raccogliere proposte, modifiche o integrazioni per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2022 - 2024 anche avuto riguardo all'apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

1.2 Approccio dell'ARIF e riferimenti in materia di prevenzione della corruzione

Nell'ambito di una visione strategica in cui la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazioni e in cui la partecipazione, trasparenza e legalità e la correlazione tra loro rientrano tra le priorità dell'Ente, si è proceduto dunque all'elaborazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ARIF (PTPCT) 2022-2024, inteso quale strumento programmatico per la fase di transizione al P.I.A.O. (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione) di cui al D.L. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021, nell'ottica di anticipare i contenuti della sotto-sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del predetto P.I.A.O. secondo quanto riportato nelle “Linee guida per la compilazione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) approvato dalla Conferenza Unificata in data 02/12/2021.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto, oltre che delle disposizioni normative vigenti in materia, delle indicazioni fornite dal PNA 2019 approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e dai relativi allegati.

Si è altresì tenuto conto del recentissimo documento ANAC “Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 02/02/2022, attraverso il quale, in ossequio alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, sono state fornite alle Amministrazioni alcune rilevanti indicazioni per l'elaborazione tanto del PTPCT quanto della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO.

Nel processo di predisposizione del presente Piano sono stati coinvolti una serie di interlocutori, sia interni che esterni all'Amministrazione, acquisendo dagli stessi apporti utili alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione da intraprendere, mantenere e/o implementare.

Tutto ciò premesso il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge n. 190/2012.

E' una legge fondamentale, per quanto perfettibile e già modificata in alcune parti: individua gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ma detta anche i meccanismi di controllo.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 La percezione della corruzione secondo i primi indicatori nazionali

Secondo il rapporto che Transparency International stila annualmente per misurare la percezione della corruzione nel settore pubblico in diversi Paesi di tutto il mondo (Indice di percezione della Corruzione – CPI), vede l'Italia, per l'anno 2020, al 52° posto su 180 nazioni oggetto di analisi, con un punteggio di 53 punti ed al 20° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Tali risultati confermano il trend positivo avviato dal nostro Paese nel 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione devono essere adottate è quello disegnato dalle norme nazionali.

Per l'Italia, il percorso tracciato dal legislatore statale, in tema di buone regole comportamentali ed integrità, involge paralleli segmenti normativi tra loro coordinati e coordinabili. Ci si riferisce, in particolare: al D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che, recentemente - ai sensi dell'art. 5 della legge n. 125 del 30.10.2013 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il D.L. n. 101/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" - ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC); alla legge n. 190/2012 che è diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e persegue l'integrità del comportamento del pubblico dipendente come fattore decisivo per il buon andamento della P.A. L'impianto normativo della Legge Severino (190/2012) scommette invece sulla capacità di ogni amministrazione di poter generare gli anticorpi, partendo da un assunto in astratto difficilmente contestabile: non si può contrastare la corruzione ponendosi contro l'amministrazione e non utilizzando la parte migliore di coloro che la compongono.

I fenomeni corruttivi non riguardano solo il trasferimento di danaro ma anche altre utilità - e pure a vantaggio di soggetti diversi (figli, genitori, parenti, affini, conviventi, conoscenti) - quali incarichi di consulenza o collaborazione, assunzioni, contratti, modalità di loro esecuzione, prospettive di carriera amministrativa o politica, etc. e non coinvolgono soltanto coloro che hanno un rapporto di pubblico impiego ma anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Quindi tutti i soggetti che sono assimilati od assimilabili a coloro ai quali sono istituzionalmente affidate funzioni pubbliche; i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica; i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'amministrazione. L'aumento dei costi delle forniture dei beni e dei servizi, delle opere, dei lavori per l'amministrazione dipende anche dalla presenza di un prezzo sottostante ma invisibile, così come vi è un danno da disservizio collegato alle distorsioni nell'esecuzione dei contratti. Sono tutti danni diretti per l'Amministrazione e quindi per la collettività per le conseguenze finanziarie che comportano, rapportabili anche a tutte le spese occorrenti per ripristinare la legittimità della situazione, l'integrità del bene violato, per riordinare la documentazione inerente i procedimenti inquinati ed in genere per riportare la situazione a regime.

In conclusione, in ordine alla analisi del contesto esterno persegue come obiettivo l'individuazione dell'ambiente nel quale l'amministrazione ARIF opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Il RPC può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La Prefettura



territorialmente competente fornirà su richiesta del medesimo RPC un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali.

2.2 Il contesto socio economico del territorio nell'era Covid e post-Covid

L'impatto della pandemia sull'economia del Paese e della Puglia è stato rilevante in termini economici e sociali. Il Governo regionale ha emanato prontamente una serie di misure per sostenere le attività economiche e per fronteggiare gli effetti della crisi epidemica sulle situazioni di fragilità, che nei mesi successivi all'allentamento delle misure restrittive hanno sostenuto la ripresa.

Le più recenti analisi sono caratterizzate dai segnali di diffusa ripresa in uscita dalla pandemia che stanno emergendo nel Mezzogiorno come nel resto del Paese.

Fin dall'inizio della pandemia gli analisti avevano evidenziato che il Mezzogiorno avrebbe subito un impatto negativo relativamente meno significativo rispetto al Centro-Nord, ma anche che l'uscita della pandemia sarebbe stata più dirompente nel Centro – Nord, in quanto il Mezzogiorno avrebbe scontato le sue criticità strutturali.

A livello regionale, l'attuale fase vede una ripresa importante dell'attività economica in Puglia: dai recenti aggiornamenti della Banca crescita del fatturato nei primi nove mesi del 2021 - rispetto allo stesso periodo del 2020 - è trasversale alle imprese di tutti i maggiori comparti e prevalente in ogni classe dimensionale (ma in modo particolare per le aziende con più di 100 addetti). Nel complesso, nei primi nove mesi del 2021 il recupero dell'attività economica pugliese rispetto ai livelli pre-pandemia è stato solo parziale ma prosegue la tendenza alla crescita di fatturato ed investimenti.

Il contesto socio-economico del territorio pugliese tuttavia, nonostante gli evidenti segnali di vitalità e dinamismo sin qui richiamati, continua ad essere caratterizzato da notevoli criticità, connesse soprattutto a consolidati deficit strutturali relativi sia alle caratteristiche del cosiddetto capitale umano che alle dotazioni infrastrutturali ed agli standard dei servizi.

Completa il quadro relativo al contesto esterno di riferimento la situazione relativa ai reati e procedimenti penali nella Regione Puglia. In base ai dati forniti da fonte ISTAT 2019 (gli ultimi disponibili), i reati e i relativi procedimenti penali in Puglia sono complessivamente calati da un totale di 64.049 nel 2011 a 59.340 nel 2017, a fronte della registrazione di un lieve aumento dei reati contro l'amministrazione della giustizia e di un aumento più marcato dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Parte III

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 Attività dell'ARIF

L'ARIF PUGLIA (Agenzia Regionale Attività Irrigue e Forestali) ai sensi della L.R. n. 3 del 25.2.2010 e L.R. 19 del 30 aprile 2019 è Ente strumentale della Regione Puglia preposto alle attività forestali ed irrigue.

L'Agenzia svolge la sua funzione istituzionale:

- nella difesa del suolo e nella gestione, manutenzione, salvaguardia, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi, del patrimonio forestale della Regione Puglia, alla diffusione e conservazione della biodiversità;
- nella salvaguardia e nel risanamento delle acque, nella gestione ed esercizio degli impianti di irrigazione a sostegno delle esigenze collettive ed in particolare quelle degli agricoltori;
- nelle attività di monitoraggio quali - quantitativo definite dal progetto "MAGGIORE" e di quelle attinenti alla lotta alla Xylella fastidiosa, sulla base di apposite convenzioni



rispettivamente con la Sezione Risorse Idriche e con la Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia;

- nella gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità.

L'attività dell'Agenzia è svolta su tutto il territorio della Regione Puglia e nello specifico presso la sede centrale sita in Modugno (BA) e presso articolazioni di attività forestali ed irrigue a livello provinciale e/o sub provinciale.

3.2 Il personale dipendente presso l'ARIF e assetto organizzativo dell'ente.

Per il perseguimento dei fini istituzionali previsti con la citate L.R. n. 3 del 25/2/2010 e L.R. n. 19/2019, l'ARIF opera con una struttura organizzativa definita sulla base degli atti specifici a tal fine emanati.

Il personale dipendente presso l'ARIF è composto da n. 906 unità, di cui 853 dipendenti ARIF e 52 dipendenti regionali in distacco presso l'ARIF; a questi si devono aggiungere i tecnici del monitoraggio Xylella fastidiosa e il personale somministrato.

Detto personale si distingue in:

- **Direttore Generale;**
- **personale a tempo indeterminato con contratto pubblico** (di cui n. 138 impiegati, n. 33 operai e n. 1 dirigente Avvocato coordinatore dell'Ufficio Avvocatura);
- **personale a tempo determinato con contratto pubblico** (di cui n. 9 avvocati facenti parte dell'Ufficio Avvocatura, n. 1 Dirigente della Sezione gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza e n. 1 Dirigente Sezione Fitosanitaria);
- **personale a tempo indeterminato con contratto privatistico** (di cui n. 29 impiegati e n. 641 operai);
- **personale regionale in distacco presso l'ARIF** (di cui n. 10 impiegati e n. 42 operai);
- **personale somministrato** composto da n. 2 impiegati;
- **tecnici monitoraggio Xylella fastidiosa** di n. 16.

Per quanto attiene alla **struttura organizzativa**, gli organi istituzionali dell'Agenzia sono individuati dalla legge istitutiva a cui si rinvia e sono il Direttore Generale ed il Collegio dei revisori dei conti.

La struttura organizzativa dell'Agenzia, coerentemente con le previsioni della LR n.3/2010 e s.m.i., approvata con D.D.G. n. 385/2019 si articola in:

- 1 Direzione Generale, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 8 della LR n.3/2010 e s.m.i., nonché quelli indicati nel presente provvedimento;
- N. 3 Direzioni Centrali, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico- operative per il funzionamento dell'Agenzia.
- N. 10 Servizi sub-dirigenziali territoriali, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. In particolare, i servizi Territoriali irrigui e forestali si articolano in Uffici (ufficio amministrativo e ufficio tecnico), Complessi Forestali ed irrigui.

L'Agenzia ha l'**Avvocatura interna**, costituita da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione all'esercizio della professione forense, che assicura, con la necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Amministrazione.

L'avvocato responsabile e coordinatore dell'Ufficio legale è nominato dal Direttore Generale con



propria deliberazione, per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni, e può essere scelto tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche fornito di abilitazione all'esercizio della professione forense ovvero in mancanza, tra gli avvocati in servizio presso l'Ufficio legale per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni.

L'Agenzia ha l'**Unità Organizzativa di vigilanza e controllo sull'applicazione delle misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro** costituita da dipendenti in possesso della necessaria formazione - anche con compiti di addetti al SPP- dal RSPP affidatario del servizio secondo le vigenti norme del codice dei contratti pubblici, dal medico competente affidatario del servizio di sorveglianza sanitaria secondo le vigenti norme del citato codice contratti.

Detta Unità operativa assicura, con la necessaria autonomia tecnica, la vigilanza ed il controllo costante e continuo sull'applicazione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di competenza dell'Amministrazione.

Per quanto attiene alla **Direzione Generale**, il Direttore Generale svolge i compiti previsti dall'art. 8 LR n.3/2010 e s.m.i. e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia, ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente atto, garantendo il perseguimento delle finalità dell'Ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed economicità nella gestione.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta nell'art. 7 della legge regionale istitutiva n. 3/2010.

Il Direttore Generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione anche soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Il Direttore Generale individua, anche al di fuori del presente atto regolamentare, le articolazioni dell'Agenzia, conferisce gli incarichi, nomina il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico, il Direttore Attività forestali ed i Dirigenti di Sezione, il Coordinatore dell'Avvocatura interna o Ufficio legale, i responsabili dei servizi, strutture, Aree funzionali, Posizioni organizzative, Uffici ed Unità organizzative.

Poi vi sono le Direzioni Centrali che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia. Le Direzioni centrali sono individuate sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro- aggregati di competenze specialistiche omogenee e sono TRE:

- Direzione Amministrativa;
- Direzione Tecnica;
- Direzione attività forestali.

Nell'ambito della Direzione Generale e della Direzione Tecnica sono istituite le Sezioni a cui è preposto un dirigente, i servizi centrali a cui è preposto un funzionario CAT D del CCNL funzioni locali.

SEZIONI, SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE GENERALE:

1. Servizio Unità Strategica, segreteria, staff e comunicazione- URP;
2. U.O. Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV;
3. Servizio Informativo ed informatico, innovazione tecnologica e sicurezza informatica;
4. U.O. Albo pretorio;
5. Servizio archivio, protocollo e gestione flussi documentali.
6. Servizio fondi strutturali europei
7. U.O. Privacy (nell'anno in corso si provvederà
8. Sezione gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza.

In merito a quest'ultima sezione, il **Dirigente Gestione risorse umane- procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza** è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il Dirigente gestione risorse umane, procedimenti disciplinari, anticorruzione e trasparenza supporta il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive nell'ambito delle materie di propria competenza per il funzionamento dell'Agenzia, assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività in ambito della gestione risorse umane, della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del ciclo della performance, svolgendo attività, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza ed aggiornamenti annuali, redige la proposta di piano annuale della performance da sottoporre al Direttore Generale per l'adozione, redige la proposta di relazione sulla performance da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione.

SERVIZI DELLA SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

1. Servizio gestione risorse umane;
2. Servizio procedimenti disciplinari;
3. Servizio prevenzione della corruzione e trasparenza;
4. Servizio Ciclo della performance.

Per quanto attiene al **Direttore Amministrativo**, è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Amministrativo, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline giuridiche.

Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente atto o dal Direttore Generale con proprio successivo provvedimento. Coadiuvando il Direttore Generale e concorre, con formulazione di proposte e pareri obbligatori e non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili. Ispira la propria attività al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché all'efficacia ed efficienza.



Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;
- attività di acquisizione di beni e servizi, espletamento gare per affidamento lavori ad esclusione della fase di progettazione lavori, approvazione atti di gara e di esecuzione contrattuale dei lavori, gestione logistica e magazzini;
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell'applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche;
- gestione autoparco.

Il Direttore Amministrativo coadiuva, con l'apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

SERVIZI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA:

Attualmente i servizi propri della Direzione Amministrativa fanno capo alla Direzione Generale:

1. Servizio Ragioneria - Conformità e Controllo;
2. Servizio Economato centrale;
3. Servizio Appalti e contratti;
4. Servizio Affari generali;
5. U.O. gestione canoni irrigui;
6. U.O. gestione autoparco;
7. Servizio Controllo di gestione

Il Direttore Tecnico è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica in posizione apicale nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore Tecnico è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Tecnico, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche.

Il Direttore Tecnico contribuisce alla gestione dell'A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale, nonché la proposta del piano annuale e triennale dei lavori d'intesa con i responsabili dei servizi attività irrigua e con il Dirigente attività forestale, Antincendio e protezione civile.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito fitosanitario (Xylella), svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia fitosanitaria (Xylella).

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi



territoriali il coordinamento delle attività in ambito fitosanitario (Xylella).

SEZIONI, SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE TECNICA:

1. Servizio Patrimonio e tecnico di progettazione;
2. Servizio attività irrigua;
3. Sezione fitosanitaria

In merito alla **sezione fitosanitaria**, il Dirigente è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche o giuridiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica o amministrativa in posizione apicale in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

In tal caso il rapporto di lavoro del Dirigente della sezione fitosanitaria è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Dirigente della Sezione, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche o giuridiche.

Sovrintende a tutte le attività tecnico/giuridiche in ambito fitosanitario di competenza dell'Agenzia, svolgendo attività in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze. Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia di lotta alla Xylella. Garantisce, in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali, il coordinamento delle attività in ambito di contrasto alla Xylella fastidiosa.

La Sezione garantisce le misure di monitoraggio, prevenzione, estirpazione e comunicazione ex art. 3 bis- co. 1-lett.a) L.R.n.3/2010 come introdotto dall'art. 1 L.R. n. 19/2019 finalizzate alla gestione della batteriosi causata da Xylella fastidiosa.

Esegue una ricognizione sistematica della presenza della Xylella fastidiosa nella Regione quale strumento insostituibile di conoscenza e di tutela del patrimonio ambientale, agricolo e storico-culturale per l'intera collettività locale e regionale.

Cura la promozione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di ricostituzione del potenziale produttivo danneggiato dalla batteriosi causata da Xylella fastidiosa, nonché delle misure di ripristino dell'equilibrio ambientale delle aree infette.

Garantisce tutti i compiti assegnati all'Agenzia con nota della Sezione Osservatorio Fitosanitario della Regione Puglia prot. n. 13095 del 29 ottobre 2019 acquisita in data 29- 10-2019 prot.n. 60647. In esecuzione L.R. 33/2017 con cui la Regione Puglia ha disposto agli art. 2 e 3 che le funzioni regionali in materia di uso sostenibile dei prodotti fitosanitari e difesa attiva delle colture agrarie, nonché le relative attività di svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN (Piano di Azione Nazionale) in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, siano svolte per il tramite di questa Agenzia, la Sezione gestisce, coordina, verifica e controlla, tutte le relative attività.

Le attività per lo svolgimento delle funzioni regionali previste dal PAN in materia di difesa attiva e integrata delle colture agrarie dalle avversità meteorologiche e fitosanitarie, ai sensi del paragrafo A.7.2.2 del PAN riguardano:

- a) l'attivazione e/o il potenziamento dei servizi d'informazione e comunicazione per assicurare la diffusione e l'applicazione della difesa integrata da parte degli utilizzatori professionali di prodotti fitosanitari. In particolare, deve essere assicurata la predisposizione e/o diffusione di materiale informativo sulle tecniche per un uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, nonché sugli obblighi definiti dal PAN;



b) l'attivazione e/o il potenziamento di una rete di monitoraggio agrofienologico e fitosanitario sullo sviluppo delle principali avversità e applicazione, ove possibile, di sistemi di previsione e avvertimento, al fine di garantire agli utilizzatori finali di prodotti fitosanitari la disponibilità di:

- 1) sistemi di previsione e avvertimento sullo sviluppo delle avversità;
- 2) bollettini che, sulla base dei risultati delle elaborazioni dei modelli previsionali e delle reti di monitoraggio, forniscano informazioni sull'applicazione della difesa integrata. Tali bollettini devono avere le seguenti caratteristiche:
 - a. cadenza periodica in base alle esigenze di difesa fitosanitaria delle principali colture nei riguardi delle principali avversità;
 - b. valenza territoriale;
 - c. riportare informazioni sull'andamento meteorologico;
 - d. riportare indicazioni operative sulle principali colture, relativamente a: fase fenologica, situazione epidemiologica delle principali avversità, indicazioni sul momento più opportuno in cui effettuare eventuali trattamenti ed eventuali raccomandazioni sui prodotti fitosanitari utilizzabili;
 - e. riportare orientamenti operativi, sulle principali colture, relativamente all'adozione dei principi generali di difesa integrata, di cui all'allegato III del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150 (Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi);
 - c) la promozione dell'assistenza tecnica e della consulenza agli utilizzatori professionali sulla difesa fitosanitaria integrata, anche attraverso l'eventuale attivazione di apposite strutture territoriali di coordinamento individuate dal Direttore Generale;
 - d) la gestione e manutenzione della rete agrometeorologica e della relativa banca dati, la certificazione di qualità dei dati e la diffusione delle informazioni agrometeorologiche;
 - e) la partecipazione al tavolo nazionale di coordinamento nel settore dell'agrometeorologia;
 - f) la gestione del laboratorio di analisi acqua e suolo.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 L.R. n. 3/2010, la Sezione entro il 30 novembre di ogni anno predisporre il programma annuale degli interventi riguardanti le attività di cui all'art.3 L.R. n. 33/2017, che l'ARIF presenta e sottopone all'approvazione della Giunta Regionale, contenente gli obiettivi, le attività, la loro ripartizione temporale, gli obiettivi misurabili ed il quadro finanziario, commisurato alla spesa globale prevista dalla Giunta regionale ed effettivamente assegnata all'ARIF.

In merito **all'attività forestale**, Il Direttore Attività forestali è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto di norma tra personale esterno, laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica in posizione apicale nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o proveniente dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

In tal caso il rapporto di lavoro del Direttore delle Attività forestali è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile.

Il Direttore Generale può nominare e scegliere alternativamente il Direttore Attività forestali, per la durata da tre a cinque anni, anche tra il personale di ruolo a tempo indeterminato già inquadrato con qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti di legge, laureato in discipline tecniche.

Sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale, nonché la proposta del piano annuale e triennale dei lavori forestali d'intesa con i responsabili dei servizi attività forestale, Antincendio e protezione civile e vivaisitca.



Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche in ambito forestale, svolgendo attività, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione Generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale in materia AIB.

Garantisce, inoltre, attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili dei servizi territoriali il coordinamento delle attività in ambito forestale.

SERVIZI E UNITA' ORGANIZZATIVE DELLA DIREZIONE ATTIVITA' FORESTALI:

1. Servizio attività forestale e vivaistica;
2. Servizio AIB e protezione civile;
3. Servizio attività selvicolturali nel demanio forestale regionale.

La struttura organizzativa dell'ARIF prevede, inoltre, cinque Servizi Territoriali forestali e cinque servizi Territoriali irrigui, così dislocati:

- Bari/BAT forestale;
- Foggia forestale;
- Brindisi forestale
- Taranto forestale;
- Lecce forestale;
- Bari Irriguo;
- BAT irriguo;
- Brindisi irriguo;
- Taranto irriguo;
- Lecce irriguo.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di pertinenza, le strategie deliberate dal Direttore Generale - organo di indirizzo secondo le direttive formulate dalla Regione. A ciascun servizio territoriale forestale è attribuita la competenza in materia di gestione dei vivai, dell'attività selvicolturale, di A.I.B., di protezione civile, di autorizzazioni al pascolo.

Curano a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con le Direzioni Centrali incaricate delle corrispondenti linee di attività. Sono, inoltre, competenti in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e secondo le prescrizioni di cui all'Allegato al presente atto.



- revoca del bando;
 - redazione del crono programma;
 - varianti in corso di esecuzione dei contratti;
 - subappalto;
 - utilizzo dei rimessi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- b) assunzioni e progressione del personale;
 - c) gestione del personale;
 - d) rilevazione delle presenze
 - e) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
 - f) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
 - g) nomina dei RUP, progettisti e direttori dei lavori;
 - h) concessione di piantine forestali;
 - i) vendita di prodotti del bosco (legna, semi, ecc...);
 - j) concessioni per raccolta legna secca;
 - k) erogazione di acqua per uso irriguo e/o zootecnico.

I processi indicati ai punti a) e b) ricadono nelle attività a rischio individuate dalla normativa e includono i procedimenti amministrativi, che si concludono con un atto di affidamento finale.

Secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012 il P.T.P.C.T. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Pertanto il P.T.P.C.T. diventa uno strumento di individuazione di misure concrete con le seguenti indicazioni metodologiche: analisi del contesto interno ed esterno, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il conseguente trattamento del rischio.

Parte IV

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Il sistema di valutazione del rischio corruttivo

In sede di analisi del rischio sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe l'analisi del rischio poi è un processo di comprensione della natura del medesimo; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati. L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'Ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc.).

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna delle attività precedentemente elencate e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi. B2. Stima del valore dell'impatto.

- C. La ponderazione del rischio.
- D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia



accensione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed in confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine è calcolato il livello medio di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Si riporta di seguito, in dettaglio, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.

B1. PROBABILITA'

Domanda 1. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- No, è del tutto vincolato..... 1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge.....3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, ecc.)..... 4
- E' altamente discrezionale.....5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno.....2
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A.....5

Domanda 3. Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge solo una Pubblica amministrazione 1
- Sì, il processo coinvolge più di tre Amministrazioni 3
- Sì, il processo coinvolge più di 5 Amministrazioni5

Domanda 4. Valore economico

Qual'è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna..... 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico.....3
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni



(es. affidamento di un appalto) 5

Domanda 5. Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

- No..... 1
- Sì.....5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione..... 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%..... 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

B2. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

- Fino al circa il 20% 1
- Fino a circa il 40% 2
- Fino a circa il 60% 3
- Fino a circa l'80%..... 4
- Fino a circa il 100% 5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- No..... 1
- Sì..... 5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 0
- Non ne abbiamo memoria..... 1
- Sì, sulla stampa locale..... 2
- Sì, sulla stampa nazionale 3
- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
- Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale 5



Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto...	1
- A livello di collaboratore o funzionario.....	2
- A livello di dirigente di ufficio generale ovvero di posizione apicale o posizione Organizzativa	
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di Direttore generale.....	5

Con la media delle risposte per la probabilità {e separatamente per l'impatto si giunge alla valutazione finale dell'esposizione al rischio.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' VALORE – IMPORTANZA IMPATTO

0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza probabilità X valore impatto.

C) Ponderazione: considerare gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera e attraverso il loro confronto, stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi;

D) Trattamento: misure generali e specifiche di prevenzione del rischio.

Parte V

GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO: I SOGGETTI, MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

5.1 Soggetti istituzionali coinvolti nel sistema di gestione del rischio

La progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del presente PTPCT tiene conto dei principi-guida strategici, metodologici e finalistici indicati dal PNA 2019, attribuendo la massima rilevanza allo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo, che va sviluppata a tutti i livelli dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'efficacia del sistema dipende anche dalla totale collaborazione della dirigenza del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

In tal senso, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo tutti i soggetti istituzionali cui la vigente normativa attribuisce specifici compiti e funzioni in materia, come espressamente richiamati dall'Allegato 1 del citato PNA 2019. In particolare:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)** al quale spetta



un ruolo importante di coordinamento del processo di gestione del rischio, in relazione soprattutto alla fase di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e al relativo monitoraggio, un ruolo di controllo sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, segnalando all'Organo di indirizzo ed all'OIV eventuali disfunzioni, ed un ruolo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;

- **I dirigenti e i responsabili di sede/ufficio/struttura** devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente - al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti e i responsabili provvedono - entro e non oltre il 30 settembre - al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono contenuti in relazione dettagliata inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza resa disponibile sul sito web istituzionale dell'ARIF. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa della Dirigenza.

I Dirigenti attestano, altresì, in ogni provvedimento istruito e/o adottato che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. I Dirigenti, sulla base delle rispettive competenze, adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, dando disposizioni in merito ed adozioni di misure specifiche intese ad attestare l'avvenuta ricezione dei documenti protocollati;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e con disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

In conclusione, l'idea di fondo perseguita è di rafforzare l'imparzialità "soggettiva" dell'amministrazione, e cioè di evitare situazioni di conflitto di interessi che rappresentino un rischio



concreto di fatti corruttivi, di favorire l'emersione, anche attraverso la trasparenza, di eventuali interessi privati che possono pregiudicare la migliore cura dell'interesse pubblico e regolare le condotte individuali dei funzionari.

- I referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, detta criteri per l'individuazione dei referenti per la prevenzione nei rispettivi settori di competenza. Nel presente Piano Anticorruzione i referenti coincidono con i Dirigenti e i responsabili dei servizi centrali e territoriali.

I referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- b) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio, proponendo con atto motivato al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento per i dipendenti dell'Arif (approvato con deliberazione del Direttore Generale pro tempore n. 15 del 31 febbraio 2014);
- f) osservano le misure contenute nel Piano Anticorruzione (art.1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- g) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento e relazionano con cadenza annuale, entro il mese di ottobre di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'attuazione delle azioni/obiettivi affidati nell'anno di riferimento per la prevenzione e il contrasto alla corruzione.

- L'organismo indipendente di valutazione (OIV) cui spetta il supporto al RPCT, con riferimento all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e la verifica della coerenza tra PTPCT ed obiettivi strategico-gestionali dell'ente in un'ottica di integrazione tra ciclo di gestione della performance e ciclo di gestione del rischio corruttivo;

- Tutti i dipendenti dell'ARIF i quali:

1) Attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6bis Legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

2) Osservano le norme contenute nel codice di comportamento nazionale ed in quello più specifico adottato dall'Agenzia. 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.

Inoltre i dipendenti che svolgono attività a maggior rischio di corruzione, secondo la valutazione di cui al presente piano, informano i rispettivi responsabili di settore, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Segnalano situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinare (art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001).

5.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia sono



assegnate, con provvedimento del Direttore Generale, di norma al Dirigente della Sezione risorse umane, anticorruzione e trasparenza o ad un dirigente dell'Ente, individuato dal Direttore Generale secondo le direttive formulate dall'ANAC.

Il dirigente individuato dal Direttore Generale è supportato da personale appositamente formato e si avvale di una rete di referenti, individuati presso ciascuna Direzione Centrale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.43 co.1 d.lgs. 33/2013 si fa presente che il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è il Dirigente del Servizio Risorse Umane Dott. Francesco Vurchio, nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 62 del 09 febbraio 2021 e contratto di lavoro del 11 febbraio 2021.

L'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT.

In particolare il RPCT:

- a) predispone e propone al Direttore Generale il piano triennale della prevenzione e suoi aggiornamenti, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- d) propone al Direttore Generale eventuali azioni correttive in riferimento alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, rivolte alla eliminazione delle criticità, anche in applicazione delle misure sui controlli interni;
- e) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- f) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- i) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione;
- m) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- n) può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui può consentire di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione;
- o) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati (RASA) indicando il nome all'interno del PTPCT.
- p) collabora con l'Anac al fine di poter compiutamente svolgere le proprie funzioni, conformandosi con il Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) nel quale sono chiarite le modalità di interlocuzione con la stessa Autorità.

Il Decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

5.1.2 Il Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Con il presente Piano viene confermato, ai sensi della Legge 241/90, Responsabile Anagrafe della



Stazione appaltante il rag. Francesco Fanelli nominato con nota del Commissario Straordinario dott. Oronzo Milillo del 03/07/2019 prot. n. 36469 del 03/07/2019. E' incaricato della compilazione ed aggiornamento, almeno annuale, dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 12 ottobre 2012 n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221. In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA). Inoltre cura gli adempimenti di cui alla L.190/2012 art. 32.

5.1.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – il raccordo tra PTPCT e Piano della Performance

Con delibera del Direttore Generale n. 393 del 29 aprile 2022 è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'O.I.V. dell'ARIF.

Il Regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dell'O.I.V. della performance, ai sensi del comma 1 dell'art. 14 D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, del DPR 9 maggio 2016 n. 105 e del D.M. 6 agosto 2020, con particolare riguardo alle peculiarità della propria struttura, finalità, compiti, poteri e responsabilità dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Le funzioni dell'O.I.V. hanno ad oggetto lo svolgimento delle attività individuate dall'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., nonché dalle delibere ed atti di indirizzo già adottati e che saranno adottati dall'ANAC.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione collabora con l'O.I.V. affinché l'attuazione del presente piano sia raccordata con il sistema di valutazione della performance.

Si elencano, fra gli altri, i seguenti adempimenti, posti in capo all'O.I.V.:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità nonché dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del medesimo;
- comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate al Direttore Generale e ai dirigenti interessati;
- collaborazione alla predisposizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proposta al Direttore Generale della valutazione annuale dei dirigenti e dell'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione nonché misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso;
- facoltà di richiesta della riformulazione della valutazione individuale dei singoli dipendenti effettuata dai dirigenti o dagli incaricati di P.O. esclusivamente per omessa, imparziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri previsti dal relativo sistema di misurazione e valutazione;
- promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- validazione della Relazione sulla performance dell'Ente in relazione al piano annuale.

Alla luce di tanto, emerge l'importanza dell'integrazione tra P.T.P.C.T. e Piano della Performance nel senso che le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione e che le misure di prevenzione devono essere tradotte in Obiettivi organizzativi assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

La trasparenza come misura di prevenzione è uno degli assi portanti della politica anticorruzione derivante dalla L. n. 190/2012, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che l'Ente in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012.



Il presente piano possiede come obiettivo importante il suggerimento di soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

5.2 Misure generali per la prevenzione della Corruzione

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione deve prevedere misure ad ampio spettro che riducano all'interno dell'amministrazione, il rischio che i dipendenti adottino atti di natura corruttiva. In relazione alla loro portata, tali misure di prevenzione si definiscono "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione, e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e devono pertanto essere ben contestualizzate rispetto all'Amministrazione di riferimento.

Le misure generali di prevenzione della corruzione si suddividono altresì secondo il PNA 2019 in misure di tipo "oggettivo" che prevengono il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle PP.AA. e misure di tipo "soggettivo" in relazione alla tendenza dei funzionari a compiere atti di natura corruttiva, con lo scopo di evitare una vasta serie di comportamenti devianti rispetto a norme penali, amministrative o disciplinari, al fine di tutelare l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione.

Il presente PTPCT individua per l'ARIF le seguenti misure generali di prevenzione del rischio di tipo oggettivo:

- La rotazione ordinaria dei responsabili e del personale;
- formazione del personale;

misure di tipo soggettivo:

- pantouflage;
- rotazione straordinaria del personale;
- codice di comportamento;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- whistleblowing.

5.2.1 Rotazione ordinaria dei responsabili del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1, che prevede espressamente la rotazione periodica del personale impiegato nei settori a rischio.

L'orientamento dell'ANAC è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Nel PNA 2019 l'ANAC tratta diffusamente la suddetta rotazione ordinaria del personale, definendola come "una misura organizzativa preventiva 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'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In Arif dando applicazione alle direttive in materia contenute nei precedenti PNA ha previsto la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Nel 2021 in ARIF vi sono stati due nuovi incarichi dirigenziali: la nomina del Dirigente della sezione Risorse Umane e quello della sezione Fitosanitaria.

Il criterio previsti in sede di applicazione della misura della rotazione ordinaria è il seguente:

Temporaneità degli incarichi - Per gli incarichi dirigenziali (di Direzione e di Sezione, ivi compresi



gli incarichi di facente funzione) la durata massima dell'incarico dei dirigenti, così come prevista dal PNA 2019, è fissata in 3 o 5 anni a seconda, rispettivamente, che l'ufficio di appartenenza ricada nella fascia di rischio più alta o in quella più bassa.

La rotazione poi è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella Legge 190/2012 (art.1, ci.4, lett.e) co.5, lett.b), co.10 lett.b). Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure.

5.2.2 La formazione

Il Piano di Formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai dipendenti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel piano rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione, ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica. Il Piano di formazione si applica a tutti i dipendenti dell'ARIF, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o legati all'Agenzia da altro tipo di rapporto previsto dalle norme in materia di assunzione alle dipendenze di un'amministrazione pubblica.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente programma specifico. Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

a) formazione generica per tutti i dipendenti: durata prevista:

- la legge anticorruzione n. 190/2012;
- il dipendente pubblico e la lotta alla corruzione;
- accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato";
- Trasparenza e nuova Privacy;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Il ruolo del RPCT e la verifica interna;
- Il codice di comportamento.

b) Formazione specifica per Dirigenti e per dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (anche da parte di esperti della materia):

- L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione;
- il dipendente pubblico e la lotta alla corruzione;
- Responsabile Anticorruzione: ruolo, responsabilità e obblighi;
- Responsabile Trasparenza: ruolo, responsabilità e obblighi;
- Il nuovo diritto di accesso e l'obbligo di pubblicità. Tra trasparenza e nuova Privacy.
- L'aggiornamento del PTPCT;
- D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Il ruolo del RPCT e la verifica interna;
- Cenni su nuovo diritto di accesso civico generalizzato (Foia);
- Il codice di comportamento: nuovi obblighi dei dipendenti;
- Conseguenze per i dirigenti e i dipendenti in caso di violazione;
- D.Lgs. n. 33/2013 in materia di Trasparenza: responsabilità comportamentali in relazione agli obblighi sulla trasparenza;
- La responsabilità dirigenziale e amministrativa;
- Le nuove forme di responsabilità disciplinare dei dirigenti;
- Sanzioni specifiche;
- La sezione "Codice di comportamento" nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Le disposizioni contenute nella nuova L. n. 179/2017;
- Scopo, finalità e oggetto della segnalazione;
- Il contenuto obbligatorio della segnalazione;



- Modalità e destinatari della segnalazione;
- Verifica della fondatezza della segnalazione;
- Le forme di tutela per il whistleblower – riservatezza e divieto di discriminazione;
- Le responsabilità del whistleblower;
- Valore giuridico delle rivelazioni, anche anonime, dei whistleblowers;
- I poteri di vigilanza e controllo ANAC;
- I poteri sanzionatori del RPCT;
- Responsabilità e sanzioni.

L'Arif garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

5.2.3 La “rotazione straordinaria”

E'una misura che, in applicazione delle attuali disposizioni legislative: art. 16 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo aggiunto dall'art. 1, comma 24 del D.Lgs. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012, e delle indicazioni fornite nelle Linee Guida dell'ANAC di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha il crisma di carattere cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si verificano i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo da parte di questa Agenzia.

Si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione. Tale criterio, si applica conformemente alle scadenze definite dalla vigente legislazione soprattutto per il personale (Dirigenti e funzionari) impegnato nella attività a maggior rischio di corruzione.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001 art. 16 co.1 lett. l-quater secondo cui “I dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Con delibera n. 345 del 22 aprile 2020 ad oggetto: “*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*”, l'ANAC ha fornito ulteriori disposizioni in tal senso sia per le Amministrazioni centrali, che per le Amministrazioni locali.

Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di applicare il principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico può essere conferito allo stesso dirigente per un ulteriore, breve periodo.

Tale decisione è assunta dal Direttore Generale.

5.2.4 Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 d.lgs. n.165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

A tal proposito si fa presente che con delibera n. 117 del 19.2.2020 l'ANAC ha definito le linee guida generali in materia.

Inoltre c'è da dire che il codice di comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata sul versante dei doveri che incombono sui singoli dipendenti pubblici, gli obiettivi di



riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli Uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

In attuazione delle linee guida dell'aggiornamento PNA 2019 anche questa Agenzia potrà procedere alla adozione dei nuovi PTPCT senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

L'Arif con Delibera del Direttore Generale pro-tempore n. 15 del 31.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento interno dell'Agenzia, così come previsto dall'art. 54 comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001 e dall'art. 1 del DPR n. 62/2013.

Con applicazione a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarichi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ARIF.

Infine si rimanda agli artt. 57 e 59 del Codice disciplinare previsto nel nuovo CCNL relativo al comparto Funzioni locali triennio 2016-2018 e all'art. 25 del CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale.

5.2.5 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013

Preliminarmente non potranno essere affidati incarichi dirigenziali e di responsabilità a chi ha riportato condanne penali per alcuni reati anche non passate in giudicato o a chi recentemente ricoperto incarichi di tipo politico o di direzione.

L'Anac si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato in tal senso la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante: *“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'ANAC in caso di incarichi inconferibili ed incompatibili”*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane e il Direttore Generale, competente al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e dei sopra citati atti.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure necessarie conseguenti.

Il Responsabile dovrà, nel proprio interesse, tenere l'Autorità costantemente aggiornata in merito alla evoluzione della vicenda segnalata, soprattutto quando quest'ultima non sia più connotata dal carattere di attualità.

5.2.6 Pantouflage

L'art. 1, co. 42 lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd “incompatibilità successiva” (pantouflage) introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il comma 16 ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della manovra è quello di scoraggiare comportamenti impropri che durante il periodo di



servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione, per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all'art.1, co.2, del D.Lgs. 165/01 e quindi anche a questa Agenzia.

Rientrano pertanto in tale ambito, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 14.2.2015).

Inoltre il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modi di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti di acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8.2.2017).

Per quanto sopra si rimarca il fatto che le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Infine le PP.AA. siano tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 co.16-ter, del D.lgs. 165/2001 (cfr pareri ANAC AG/8/ del 18.2.2015 e AG/2 del 2015). A tal proposito l'ANAC, con deliberazione 5 giugno 2019, n. 494, ha dettato le Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016;

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

5.2.7 Il whistleblower

La 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*", pubblicata in G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, rafforza, in chiave anticorruzione, la tutela del segnalante di illeciti. La nuova legge integra ed amplia l'attuale disciplina sotto indicata prevista dalla legge Severino: implementa le norme già vigenti per gli impiegati pubblici economici e gli enti di diritto privato sotto controllo pubblico.

Le principali novità rispetto alle leggi previgenti sotto riportate sono le seguenti:

WHISTEBLOWER PIU' GARANTITO: Il dipendente che in buona fede segnala ai responsabili anticorruzione, all'Anac o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive. L'Anac applicherà al Responsabile di atti discriminatori una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000,00 euro.

SEGNALAZIONI IN BUONA FEDE: La buona fede, esclusa se il segnalante agisce con dolo o colpa grave, implica una segnalazione circostanziata e la ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto (anche documenti) che la condotta illecita si sia verificata.

SEGRETEZZA IDENTITA': E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse



segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari. L'Anac predisporrà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

CLAUSOLA ANTI-CALUNNIE: Ogni tutela salta nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia. Se si accerta l'infondatezza della segnalazione o la mancanza di buona fede scatta inoltre il procedimento disciplinare e l'eventuale licenziamento in tronco.

TUTELA ALLARGATA: La tutela del whistleblower vale per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, e si applica (indipendentemente dal tipo di contratto) pure a consulenti e collaboratori e a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Tutto ciò premesso, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTCP.

Per colmare le precedenti lacune della normativa ed indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità aveva già adottato la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 seguita nell'anno 2021 dalla Deliberazione n. 469 del 09 giugno 2021 "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*", da ritenersi integralmente qui recepita.

Inoltre si sottolinea la necessità che la segnalazione venga effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Secondo la legge n. 190 del 2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Dunque, il whistleblower è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni.



Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avvio di procedimenti disciplinari.

Ogni organizzazione può decidere se adottare o meno una procedura. Nella maggior parte dei casi non esistono linee guida precise e il dipendente si trova di fronte alla possibilità di segnalare internamente il fatto ad un organo ritenuto idoneo e/o di segnalarlo alla magistratura.

La Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) contiene un comma specifico sul whistleblowing nel settore pubblico (comma 51, *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*). Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire e risolvere un problema internamente e tempestivamente. Denunciare il fatto alla magistratura implica, infatti, che l'attività criminale è già stata compiuta e viene dunque a mancare il presupposto della prevenzione. Inoltre i tempi necessari all'Autorità giudiziaria per le attività di accertamento non consentirebbero di rispettare neppure la caratteristica della tempestività. Oltre alla segnalazione aperta cioè quella che consente di identificare l'autore, si possono ammettere segnalazioni riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione). Sono entrambe preferibili a quelle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete o poco dettagliate, risultano difficili approfondire e possono rispondere a finalità strumentali ed emulative. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il soggetto preposto riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

Al fine di scoraggiare un eccesso di segnalazioni non rilevanti e non circostanziate, o peggio emulative e strumentali, è indispensabile la istituzione di una procedura precisa, in cui siano specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata (reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico). La procedura deve inoltre stabilire che le segnalazioni anonime saranno analizzate solamente se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Assume quindi assoluta rilevanza l'attività di comunicazione interna sugli scopi e il funzionamento della procedura.

Sulla base delle considerazioni che precedono, si adottano i seguenti criteri operativi:

- il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del whistleblower è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui spetta eseguire le verifiche preliminari eventualmente necessarie e, in caso di riscontro di irregolarità, eseguire le necessarie segnalazioni alla Direzione Generale, alle strutture ed organi dell'Amministrazione Regionale ed eventualmente alle Autorità terze competenti;
- ai fini della presentazione delle segnalazioni riservate si sta istituendo un adeguato sistema informatico che garantisca l'identificazione del segnalante al solo RP;
- le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, se prive di manifesta portata strumentale ed emulativa, e di attitudine diffamatoria o calunniosa;
- per l'esecuzione delle eventuali verifiche preliminari il RP si avvale dei Referenti designati dalle Aree amministrative e può procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture regionali;
- l'identità del whistleblower è tenuta riservata, salvo che lo stesso ne autorizzi la divulgazione;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazioni;



- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il whistleblower non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La disciplina di questo istituto, estratto dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti ARIF, è stata pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente fino al 2020" – Allegati.

5.3 Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo

In continuità con le previsioni del precedente PTPCT, anche per il triennio 2022-2024 si ritiene di individuare, in aggiunta rispetto alle misure generali di prevenzione del rischio fin qui ampiamente richiamate, alcune misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione a settori connessi ad attività dove il rischio corruttivo è particolarmente elevato.

5.3.1 Misure di carattere specifico nei contratti pubblici

In via attuativa e preliminare occorre fare riferimento alle Linee Guida n. 4 aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

In sintesi occorre tener conto della regola del trattamento unitario delle offerte con identico ribasso, dell'applicazione del principio di rotazione nelle stazioni appaltanti da applicare in modo unitario avendo cioè a riguardo gli affidamenti complessivamente attivati e da attivare nell'ambito della stazione appaltante.

C'è da dire che il Presidente dell'ANAC, in sede di intervento tenuto all'Università degli Studi di Perugia per l'inaugurazione dell'anno accademico 2017-2018 il 21 novembre 2017, nel rimarcare il ruolo di vigilanza dell'Anac nel sistema dei contratti pubblici dell'anticorruzione, ha sottolineato che il nuovo codice si muove nella direzione di rinunciare a vecchi automatismi, cioè quelli di eliminare la discrezionalità in favore di nuovi automatismi (come l'offerta economicamente più vantaggiosa).

Inoltre è crescente l'attenzione alle garanzie di integrità e di prevenzione della corruzione nella disciplina dei contratti pubblici, vedasi ad esempio l'art. 42 dedicato al conflitto di interessi.

Poi molto importante è la banca dati dei contratti dell'Anac che, concentrando le funzioni dell'anticorruzione e trasparenza, facilita la capacità conoscitiva della medesima Anac: attraverso la banca dati in materia di contratti diviene possibile giungere ad una conoscenza delle "anormalità" e quindi comprendere almeno in parte le situazioni di rischio.

Ha sottolineato al riguardo l'imparzialità della P.A. che viene assicurata attraverso l'obbligo dell'astensione del funzionario (art. 6 bis L. 241/90) come introdotto dalla L.190/2012 e dai codici di comportamento, la cui osservanza è sanzionabile in via disciplinare.

Infine, secondo il Presidente Anac è progressivamente maturato un sistema di trasparenza strutturato



su due modelli: quello degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale (amministrazione trasparente) in open data, oggetto di una disciplina ampia ed organica di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m. (D.Lgs. n. 97/2016), ed ora quello dell'accesso civico generalizzato, ispirato al modello delle legislazioni FOIA, introdotto con il D.Lgs. n. 97 del 2016.

In materia di appalti pubblici saranno attivati da parte dei dirigenti responsabili controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione controllando l'eventuale presenza di operatori economici che sono destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato. Il sistema di affidamento prescelto sarà scomposto dai Dirigenti responsabili nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Tali Dirigenti responsabili devono consentire al RPC di effettuare il monitoraggio sulle misure adottate al fine di garantire la massima trasparenza.

Altri criteri da tenere in debita considerazione consistono nell'evitare l'instaurazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, come ad esempio la volontà di premiare interessi particolari o determinati operatori economici. Particolare attenzione sarà assicurata da parte di Dirigenti nelle procedure di urgenza ovvero in ordine alle proroghe contrattuali, alla reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, alla presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori o alle gare con unica offerta valida.

Le misure riguardano: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione; programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture; per i lavori di manutenzione ordinaria valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni in essere; predeterminazione dei criteri per individuare le priorità. Monitoraggio sul rispetto di tali misure da parte RPC con riferimento ai contratti di rilevanti importi.

Relativamente alla progettazione della gara saranno tenuti in debito conto i seguenti processi: effettuazioni delle consultazioni preliminari di mercato; nomina del responsabile del procedimento, determinazione dell'importo del contratto, predisposizione documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Sarà garantita una corretta alternanza nel ruolo di Responsabile del procedimento.

Gli indicatori potranno riguardare il rapporto tra il numero di procedure negoziate sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definitivo arco temporale. Sarà individuato correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere le previsioni normative tra cui in particolare la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali, il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV.

Per quanto concerne la selezione del contraente le misure poste in essere riguarderanno la prevenzione dei conflitti di interesse, l'eliminazione di azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Sarà evitata, da parte dei Dirigenti responsabili l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.

Le possibili misure riguarderanno: accessibilità on-line della documentazione posta a base di gara, pubblicazione del responsabile del procedimento, predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte, trasparenza delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti, scelta dei componenti delle commissioni mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati, valutazione delle offerte anormalmente basse, segnalazione agli organi di controllo interni di gare in cui sia presentata un'unica offerta, per gare di importo rilevante acquisizione da parte del RP di dichiarazione dei componenti della commissione giudicatrice circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria, avendo riguardo anche a possibili collegamenti di parentela, preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gare. Riguardo alla verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto saranno assicurate direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti e sarà assicurata la pubblicazione da parte di funzionari dirigenti partecipanti alla gestione della procedura di gara di dichiarazione attestante l'insussistenza



di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria.

In ordine all'esecuzione del contratto sarà verificato l'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al crono programma, sarà evitata la frequenza di modifiche sostanziali di elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato di oneri, sarà prestata specifica attenzione alle motivazioni illogiche e incoerenti del provvedimento di adozione di una variante, sarà valutata con attenzione la concessione di proroghe dei termini di esecuzione e l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti e l'assenza di adeguata istruttoria dei Dirigenti responsabili che preceda la revisione dei prezzi.

Le misure previste sono: la verifica dei tempi di esecuzione, l'applicazione di eventuali penali per il ritardo, in caso di subappalto l'obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione.

Infine, riguardo alla rendicontazione del contratto sarà mappato il procedimento di nomina del collaudatore, il procedimento di verifica della corretta esecuzione e le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RP.. Verrà verificato di quanto i contratti conclusi si siano discostati in termini di costi e tempi di esecuzione rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Infine, sarà effettuato un report periodico da parte dell'Ufficio contratti in cui per ciascun affidamento sono evidenziati le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta, un prospetto riepilogativo di tutti i contratti stipulati con altri operatori economici inerenti lavori, servizi e forniture.

Poi con riferimento ai procedimenti indicati al punto a) del precedente art. 3.3, vengono attualmente svolti da più uffici e le attività negoziali sono espletate attraverso procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate (prevalentemente senza previa pubblicazione del bando), acquisizioni in economia (cottimo fiduciario; affidamento diretto), adesioni alle convenzioni Consip ovvero utilizzando la piattaforma elettronica di EMPULIA o invitando fornitori ad essa iscritti. La maggior parte degli affidamenti, sia per lavori, sia per servizi o forniture, avviene con procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando attraverso il cottimo fiduciario in funzione del modesto valore economico dell'appalto.

Alla luce di quanto sopra esposto appare assai opportuna la programmazione dell'attività contrattuale prevista dal vigente Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.) che, sebbene facoltativa, ottimizza le risorse ed il controllo delle fasi gestionali e risponde ai principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. Inoltre la programmazione non genera criticità come la frammentazione degli affidamenti e l'avvio di procedure negoziate senza bando sostenute dalla mera urgenza di provvedere. La programmazione dell'attività negoziale, inoltre, salva la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non previsti, in caso di urgenza o in caso di eventi non previsti o imprevedibili. Per evitare inutili frammentazioni si suggerisce a livello organizzativo di individuare un'unica struttura amministrativa preposta all'aggregazione delle acquisizioni di lavori beni e servizi anche allo scopo di garantire la programmazione degli acquisti e la gestione controllata e monitorata della spesa.

Accanto a siffatta struttura potrebbe inoltre prevedersi una riorganizzazione delle attività economiche per le "spese minute" per le necessità organizzative e funzionali degli uffici, ma soprattutto per quelle necessità dovute alle esigenze di lavoro nei cantieri forestali e negli impianti irrigui dove non sono prevedibili le rotture degli attrezzi (motoseghe, decespugliatori, ecc) nei cantieri e vivai forestali o meccanismi di comando, raccorderie ecc. negli impianti irrigui dove, l'attività non può essere interrotta per non danneggiare i tanti agricoltori che usufruiscono del servizio. Così come occorre fronteggiare le necessità di intervento nelle riparazioni di automezzi e attrezzi impiegati nelle attività di Antincendio Boschivo.

A tal proposito con DDG n. 274 del 13/04/2021 si è provveduto all'adozione del regolamento per il servizio economato ed inoltre sono stati nominati gli economisti e agenti contabili delle varie sedi con le seguenti delibere:

- DDG n. 298 con la quale si nomina dell'ing. Vincenzo Masi economo e agente contabile per



la sede di BARI/BAT;

- DDG n. 299 con la quale si nomina il dott. Lucio Colasuonno economo e agente contabile per la sede di Brindisi;
- DDG n. 300 con la quale si nomina il la dott.ssa Maria Felicia Ciuffreda economo e agente contabile per la sede di Foggia;
- DDG n. 301 con la quale si nomina il la dott.ssa Francesca Tinella economo e agente contabile per la sede di Taranto;
- DDG n. 302 con la quale si nomina la P.O. Responsabile del distretto irriguo Lecce/Brindisi, Arch. Simonetta Mennonna economo e agente contabile dello stesso;
- DDG n. 312 con la quale si nomina il rag. Francesco Fanelli economo e agente contabile per la sede periferica irrigua di Bari Sud;
- DDG n. 318 con la quale si nomina il p.a. Antonio Giannini P.O. Responsabile della sede periferica irrigua di Bari Murgia, economo e agente contabile della stessa;
- DDG n. 319 con la quale si nomina il p.a. Antonio Giannini P.O. Responsabile della sede periferica irrigua di Bari Nord, economo e agente contabile della stessa;
- DDG n. 322 con la quale si nomina la P.O. Responsabile della sede periferica forestale di Lecce, Arch. Simonetta Mennonna economo e agente contabile della stessa;
- DDG n. 332 con la quale si nomina il rag. Augusto Rateo Responsabile della sede periferica irrigua di Taranto, economo e agente contabile della stessa.

5.3.2 Assunzioni e progressione del personale

Sono da considerare tra le aree a rischio l'assunzione di personale e di avanzamento di carriera e di livello e riguardano l'assunzione di personale e gli avanzamenti di livello, così come discende dall'allegato 2 del PNA.

Delle commissioni esaminatrici non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgs. n. 165 del 2001).

L'Autorità con delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 ad oggetto: Indicazione per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

A questo riguardo deve essere resa dichiarazione di responsabilità.

5.3.3 Rilevazione automatica delle presenze

L'obiettivo primario di ogni amministrazione è quello di migliorare e semplificare i propri processi interni al fine di amministrare al meglio il personale.

A tal proposito tra le misure di prevenzione del rischio a breve partirà la rilevazione automatica delle presenze nei luoghi di lavoro di tutte le sedi periferiche, attraverso applicazione informatica, così come prevista dalla D.D.G. n. 1466 del 29/12/2021.

Pertanto è necessario dotare l'Amministrazione di un servizio informatico per la gestione telematica della comunicazione con il dipendente.

Questo sistema informatico consenta di gestire, mediante timbrature con badge, effettuate da dispositivo mobile, le istanze dei dipendenti (personale impiegatizio ed operaio) ed in particolare di verificare le percorrenze chilometriche tra residenza/centro di raccolta/centro lavorativo.

Il progetto deve prevedere l'integrazione sul sito CiviliaNext e con il VAM (visual access manager) al fine di consentire l'associazione del lavoratore con i dati riguardanti la residenza (o domicilio), il Centro di Raccolta e/o il Centro lavorativo.



Il sistema inoltre, dovrà consentire di gestire gli spostamenti dei lavoratori, mediante indicazione delle coordinate geografiche (latitudine/longitudine) dei punti/aree sia private (residenza) che comuni (centri di raccolta e centro lavorativo) che potranno avvenire tra:

- Residenza – Centro di raccolta;
- Residenza – Centro lavorativo;
- Centro di raccolta – Centro lavorativo.

Il software/applicazione dovrà permettere al personale di registrare la propria presenza mediante timbratura di entrata/uscita. La stessa, acquisita dal sistema VAM dovrà essere elaborata ed inviata al sistema di gestione presenze corredata anche dell'informazione dei Km di percorrenza.

Sul VAM si dovrà prevedere quanto segue:

- la configurazione delle aree personali dei dipendenti e le aree comuni, ognuna caratterizzata dalle coordinate GPS;
- il collegamento delle timbrature, effettuate da APP, all'area identificativa della posizione in cui dipendente si trova (georeferenziazione);
- un processo di esportazione dei dati che verificherà ciascuna coppia di timbratura nel seguente modo.



MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Personale

Principali Attività esposte a rischio corruzione	Rischio specifico da prevenire	Processi esposti a rischio di corruzione	Uffici/strutture interessate	Misure di prevenzione adottate	Ulteriori misure da adottare
<p>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p> <p>- Gestione del personale</p>	<p>- Ampia discrezionalità nella scelta dei criteri e nella valutazione dei candidati.</p> <p>- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire singoli candidati</p> <p>- Incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'ARIF</p> <p>- riconoscimento di vantaggi economici di varia natura</p>	<p>- assunzioni e progressioni interne del personale.</p> <p>- incarichi di lavoro autonomo.</p> <p>- elaborazione cedolini</p> <p>- liquidazione missioni</p> <p>- gestione di istituti contrattuali (buon pasto, straordinari, ecc.)</p> <p>- autorizzazioni incarichi esterni</p> <p>- Conferimento incarichi dirigenziali</p>	<p>- Ufficio del personale (singoli dipendenti, responsabili, dirigenti)</p> <p>- Responsabili di risorse umane.</p> <p>- Ufficio paghe (singoli dipendenti, responsabili)</p> <p>- Ufficio ragioneria (singoli dipendenti, responsabili)</p> <p>- Commissioni di concorso e/o valutazione</p> <p>- Direzione amministrativa.</p> <p>- Dirigenti: sez. Fitosanitaria e Avvocatura Interna</p> <p>- Direzione Generale</p>	<p>- Pubblicazione atti relativi alla gestione delle risorse umane.</p> <p>- Accertamento di eventuali condizioni di incompatibilità.</p> <p>- Trasparenza imparzialità nella selezione</p> <p>- Rendicontazione sulle spese del personale.</p> <p>- Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>- Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti.</p>	<p>- Emanazione linee di indirizzo su conflitto di interessi dei collaboratori esterni e sulle autorizzazioni agli incarichi esterni dei dipendenti.</p> <p>- scelta dei componenti interni delle commissioni di concorso attraverso sorteggio.</p> <p>- Controlli a campione sulle missioni comprese indennità di trasferta per gli incaricati di collaborazione e consulenze.</p> <p>- Istituzione del criterio della rotazione, laddove possibile, nelle attività a maggior rischio di corruzione.</p>

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Probabilità X impatto = 2x2=4



Forniture di beni servizi e lavori

Principali Attività esposte a rischio corruzione	Rischio specifico da prevenire	Processi esposti a rischio di corruzione	Uffici/strutture interessate	Misure di prevenzione adottate	Ulteriori misure da adottare
Forniture di beni, servizi e lavori	-Ampia discrezionalità nella scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi con riferimento alle procedure di scelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs n. 50/2016. - incarichi con probabile conflitto di interessi con le attività dell'ARIF. Frazionamento surrettizio. Mancata definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose. Riconoscimento di vantaggi economici di varia natura	-Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente) -valutazione delle Commissioni giudicatrici -Affidamenti diretti sulla base di valutazioni soggettive -Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti) -Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture -Gestione attività economiche. -Gestione del patrimonio	-Ufficio attività negoziali; Servizi Tecnici; (singoli dipendenti e Responsabili) -Strutture provinciali (singoli dipendenti e Responsabili) -Direttore Amministrativo -Direttore Tecnico -Componenti delle commissioni di valutazione. -Responsabili del procedimento -Direttori dei lavori -Direttore Generale	-Regolamento per le forniture di beni e servizi (DDG n. 179 del 27/9/2012) - Utilizzo del mercato elettronico (EMPULIA ME.PA, CONSIP). -Ampliamento del ricorso "all'offerta più bassa" anche quando la legge consentesse l'affidamento diretto - Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP -Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.). Per le procedure con affidamento con offerta economicamente più vantaggiose i componenti, non il presidente, saranno individuati attraverso sorteggio. -Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente -Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (DURC ecc..) -Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità	Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente. Relazioni illustrative alla progettazione dei servizi e forniture. Ulteriore implementazione del ricorso al mercato elettronico. Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte. Valutazione della rotazione del personale nell'espletamento di attività a maggior rischio Registri dei beni di rapido consumo presso le strutture provinciali.

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Probabilità X impatto =2x2=4

**Altre attività**

Principali Attività esposte a rischio corruzione	Rischio specifico da prevenire	Processi esposti a rischio di corruzione	Uffici/strutture interessate	Misure di prevenzione adottate	Ulteriori misure da adottare
Assegnazione di piantine forestali	Valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità	Assegnazione di piantine forestali -Consegna di piantine forestali	Personale addetto alla consegna delle piantine forestali (addetti, responsabili/referenti dei vivai Responsabili strutture provinciali) - Direzione Tecnica Direzione Generale - Direzione Amministrativa	Linee guida sulla produzione vivaistica. Controllo sui versamenti effettuati. Fatturazione	Emanazione di regolamento delle assegnazioni di piantine forestali con particolare riferimento alle assegnazioni gratuite. Adozione di sistemi di riscontro tra piantine consegnate e fatture emesse
Vendita di prodotti del bosco (legna, semi ecc...)	Valutazione delle offerte con ampio margine di discrezionalità	Bandi di gara Individuazione dei criteri per la scelta della migliore offerta	Personale impiegato nei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) Responsabili delle strutture provinciali Direzione affari generali Direzione Generale	Verifica dei versamenti effettuati	Emanazione di regolamento per la vendita dei prodotti del bosco
Concessione per raccolta legna secca	Valutazione delle richieste posizioni con ampio margine di discrezionalità	Concessioni	Personale impiegato nei cantieri forestali (addetti responsabili/referenti di cantiere) Responsabili delle strutture provinciali Direzione tecnica Direzione Generale Direzione Amministrativa	Verifica dei versamenti effettuati	Emanazione di regolamento per la raccolta di legna secca
Erogazione di acqua per uso irriguo e zootecnico	Valutazione delle richieste con ampio margine di discrezionalità	Valutazione delle richieste di fornitura -Erogazioni	Personale impianti irrigui (addetti e Responsabili/referenti) Responsabili strutture provinciali Direzione Tecnica Direzione Generale Direzione Amministrativa	Verifica dei versamenti effettuati. Fatturazione	Adozione di sistemi di riscontro tra costi energetici ed erogazioni fatturate
Rilevazione automatica delle presenze	Omessa o errata rilevazione della presenza	- Attestazione e rilevazione della presenza; - Riconoscimento degli istituti contrattuali al personale	Personale dislocato nelle sedi periferiche Responsabili/referenti sede centrale e territoriali Direzione gestione risorse umane Direzione Generale	Verifica della registrazione della presenza mediante timbratura entrata/uscita	Attivazione del portale del dipendente

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO
Probabilità per impatto = 2x2=4



5.4 Il monitoraggio e l'adeguamento del piano

Per l'attuazione del monitoraggio va da sé che i Dirigenti sentiti i singoli responsabili di sede/ufficio/struttura, ovvero i titolari di P.O., trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il RPCT verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle possibili future indicazioni provenienti da fonti normative nazionali o regionali in materia. Lo stesso sarà monitorato ai fini della sua valida efficacia e aggiornato, modificato e/o integrato ogni qual volta emergano rilevanti variazioni dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti e le eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e adottate dall'organo di governo dell'Agenzia. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche e/o integrazioni in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgvo n. 33/2013 e nel D. Lgvo. n. 39/2013.

Parte VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

6.1 Premesse e finalità

La stretta correlazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende necessaria un'adeguata programmazione di tale misura nel presente PTPCT che, in adeguamento al D.Lgs. 33/2013 s.m.i. ed agli atti di regolazione dell'ANAC, in particolare alla Delibera ANAC n. 1310/2016 inerente i profili attuativi della disciplina di trasparenza e pubblicità delle Pubbliche Amministrazioni, intende fornire indicazioni in materia affinché l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sia realizzata in una logica non di semplice adempimento, ma di effettività conoscibilità dell'azione amministrativa.

L'Agenzia ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto la presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza individua le modalità di attuazione della trasparenza dell'Amministrazione al fine di garantire l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente.

Il Programma triennale della Trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i. costituisce, anche secondo l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Da ciò discende che viene abrogata la norma che prevede un distinto Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. La disposizione in sostanza recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e specifica che il Programma per la Trasparenza è una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e che la promozione della trasparenza è un obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale.

L'ARIF ha raccolto in pieno lo spirito della recente normativa che qualifica la trasparenza come



strumento indispensabile per il perseguimento di tre finalità: incremento dell'efficienza delle Amministrazioni Pubbliche, maggiore trasparenza sull'organizzazione per favorire il controllo sociale sull'operato delle Amministrazioni Pubbliche; prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Si evidenzia che in attuazione di quanto disposto dal DPR 16 aprile 2016 n. 62 l'ARIF ha adottato il proprio codice di comportamento.

Le recenti e numerose modifiche normative (art.1 comma15 L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 n. D.Lgs. 39/2013, ed in special modo il D.Lgs. n. 97/2016) impongono agli enti pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi in materia di accessibilità e trasparenza.

La trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio, di protezione dei dati personali nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità, di uguaglianza di responsabilità, efficacia, efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Agenzia .

6.2 La normativa sulla trasparenza.

Il legislatore ha focalizzato già da tempo la necessità di rendere l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione improntata a canoni di trasparenza e accessibilità dei dati. Infatti il D.Lgs. 150/2009 (così detta legge Brunetta) dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. A seguito del predetto intervento normativo si sono succeduti diversi orientamenti tesi all'applicazione dello stesso con l'emanazione:

- della deliberazione n. 105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- della deliberazione n. 2/2012 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- delle linee guida per i siti web della P.A. previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- della deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali definisce le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;
- della deliberazione del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali con cui si



adottano “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri soggetti obbligati”.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il D.Lgs. 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza” ed in particolare il diritto di accesso. Le nuove linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione: - con delibera 1309/2016 in data 28 dicembre 2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 (Foia – Freedom of Information Act) - con delibera 1310/2016 in data 28 dicembre 2016 recanti indicazioni sull’attuazione degli pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Infine l’ANAC ha sottoposto alla valutazione degli organi competenti, per il preventivo parere, lo schema di linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 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. n. 97/2016. 1.3. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull’attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell’operato dell’Ente.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in questa “apposita sezione”.

Infatti l’art. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2013 prevede “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti delle P.A., 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 realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l’organizzazione dell’ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Infatti l’art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009 (cosiddetto decreto Brunetta) reca una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Inoltre le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili e i dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività dell’A.R.I.F. ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per



consentirne il miglioramento;

- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dall'Agenzia, delle sue caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle sue modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Infine sono da tenere in debita considerazione le nuove linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e precisamente la delibera 1047 del 25 novembre 2020 "Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs 50/2016, al personale dipendente" e la delibera n. 468 del 16 giugno 2021 con la quale L'ANAC ha formalizzato le nuove linee guida in merito all'applicazione degli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013). Con tale provvedimento, l'Autorità ha inteso dare nuove indicazioni di carattere generale per l'applicazione della disciplina della trasparenza degli atti di concessione di benefici economici comunque denominati che sostituiscono gli orientamenti ad oggi espressi dalla delibera n. 59 del 15 luglio 2013.

6.3 Obblighi di pubblicazione

Secondo l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 14 D.Lgs. n. 97/2016 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico* - con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i seguenti documenti e informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici,
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 5 luglio 1982 n. 441.

L'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 14 D.Lgs. n. 97/2016: *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*, statuisce che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 5 luglio 1982 n. 441;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 5 luglio 1982 n. 441.

6.4 Violazioni degli obblighi di trasparenza sanzioni ex art. 46 e per casi specifici ex art. 47

Per quanto concernono le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 46 del D.Lgs. n. 97/016 si deve tener conto che:



1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ARIF e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
 2. Il responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1, se prova che tale adempimento è dipeso da causa da lui non imputabile.
- Invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 47 del D.Lgs. n. 97/2016 prevedono che la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'art. 47, comma 1-bis (decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato).

La mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione. Si richiama altresì il contenuto dell'art. 47 comma 1bis, del D.Lgs. n. 97/2016, il quale stabilisce che le sanzioni di cui ai comma 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

6.5 Il diritto alla conoscibilità

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Arif Puglia si impegna a promuovere ed a valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzare, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Per quanto sopra il principio di trasparenza pubblica ha ampliato l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali di tutti i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli con il solo vincolo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

6.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) e il 19 settembre 2018 del D.Lgs. 10.8.2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare quindi che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto questa Agenzia, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificherà che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Tale attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ARIF per finalità di trasparenza, avverrà nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del regolamento (UE) 2016/679, e si atterrà ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e a quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.



Inoltre, in applicazione dell'art. 7 co.4 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. questa Agenzia terrà conto che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. L'esigenza, pertanto è quella di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

6.6.1 Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD)

Con deliberazione del Direttore generale pro-tempore n. 309 del 19.11.2015 veniva approvato il Manuale di conservazione dei documenti informatici, redatto ai sensi dell'art. 8 del DCCM 3.12.2013 in cui era previsto la Protezione dei dati personali e le relative modalità di protezione. Con il medesimo atto si provvedeva alla nomina del Responsabile (ora in quiescenza) e del dipendente collaboratore.

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione poiché è chiamato a fornire conoscenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia dei dati personali. Attualmente le funzioni di RPD sono in capo al Direttore Generale.

Nell'anno in corso si provvederà alla nomina del nuovo RPD ed alla implementazione dell'unità operativa Privacy dell'Agenzia.

6.6.2 Rapporti tra RPCT e RPD

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale, riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce in questa Agenzia una figura di riferimento anche per il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Nel caso di istanze di riesame delle decisioni sull'accesso civico generalizzato, il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'abito della collaborazione interna tra gli Uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

6.7 L'accesso documentale e civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., una delle principali riguardava l'istituto dell'accesso civico (art. 5) quale strumento giuridico attraverso il quale il cittadino può vigilare, consultando il sito istituzionale, sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti, dati ed informazioni, attraverso le quali l'attività amministrativa dell'Ente viene resa “trasparente” alla propria comunità anche in riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs. n. 97/2016, con il suo articolo 9 ha introdotto un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, richiamando quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il FREEDOM OF INFORMATION ACT (FOIA).

Quindi a seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso di cui al D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato l'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

- 1) accesso documentale ai sensi L. 241/1990) che riguarda gli atti per cui esiste un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso”
- 2) accesso civico (ai sensi del D.Lgs. m. 33/2013 art. 5 comma 1) che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
- 3) accesso generalizzato (ai sensi D.Lgs n. 33/2013 art. 5 comma 2) in virtù del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e 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*”.



Si precisa che resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificatamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 50/2016.

Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato pertanto dall'art. 5 del Decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 2, 2-bis, art. 3, art. 4bis, art. 5, art. 5bis, art. 5ter, del più volte citato D.Lgs. n. 97/2016 ai quali si rimanda ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce infatti a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa: chiunque pertanto può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere inoltrata al responsabile della trasparenza della A. R. I. F., che si pronuncia sulla stessa.

L'ARIF, entro 30 giorni, è tenuta a procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a trasmetterlo contestualmente al richiedente o a dare comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risultasse già pubblicato, al richiedente è comunicato il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico differisce, sia per l'ambito soggettivo che per i contenuti, dal diritto generale di accesso ai documenti amministrativi ex articolo 22, comma 1, legge 241/1990, perchè molto più ampio. Il diritto di accesso di cui alla legge 241, che non viene sostituito dall'accesso civico si esercita con la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi da parte di un soggetto portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, mentre l'accesso civico non necessita di particolare legittimazione e riguarda un amplissimo numero di informazioni e dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La tutela del diritto di accesso civico è devoluta alla giurisdizione amministrativa e disciplinata dal Codice amministrativo; è prevista, tra l'altro, la possibilità di stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza legale, nell'udienza di trattazione in camera di consiglio, nonché l'applicazione del rito in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta, può comunque ricorrere al titolare del potere sostitutivo che ciascuna amministrazione è tenuta a individuare (ex articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990) per la conclusione, su segnalazione del privato, di quei procedimenti non definiti nei termini di legge.

Sulla regolare attuazione dell'accesso civico è chiamato a vigilare il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, che, a seguito della richiesta di accesso, ha l'obbligo espresso di:

- segnalare l'inadempimento, o l'adempimento parziale, dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare l'inadempimento agli organi preposti ed all'OIV.

Si rimanda infine all'art. 5-bis per quanto concerne i limiti e le esclusioni all'accesso civico.

In esecuzione della normativa sopra indicata, relativa alla sezione dedicata all'accesso civico, si sta attivando nella sezione Amministrazione Trasparente la procedura online finalizzata all'esercizio dell'Accesso Civico da parte dei cittadini, così come disposto dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e dagli artt. 2, 2-bis, 3, 5, 5-bis del D.Lgvo n. 97/2016 e sono stati pubblicati i modelli di accesso agli atti e civico.

Si precisa, infine, che con Deliberazione del Direttore Generale n. 327 del 10 aprile 2022 è stato approvato l'aggiornamento del regolamento per l'accesso documentale e civico.

6.8 Limiti alla trasparenza

Per controbilanciare le esigenze di diffusione dei dati inerenti l'attività amministrativa con il diritto



alla protezione dei dati dei singoli soggetti, il Garante della privacy è intervenuto con la formulazione di un parere sul testo normativo.

Pertanto non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 comma 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità di pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

L'accesso di cui all'art. 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, in diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6.9 Obiettivi di trasparenza

L'ARIF Puglia ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo definito dalla legge 190/2012.

Pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal d.l.gvo n. 97/2016 quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazione e dati;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza della presente sezione sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'ARIF;

6.10 Soggetti coinvolti

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della P.A. impongono agli enti pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi in materia di accessibilità e trasparenza.

Pertanto al processo di formazione e di attuazione del presente programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

L'ARIF indirizza le attività volte alla elaborazione ed aggiornamento del programma che adotta annualmente entro il 31 gennaio o con atto separato o nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012



n. 190, svolge, ex art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando alla Direzione Generale, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, Dott. Francesco Vurchio, – Dirigente della Sezione Gestione Risorse Umane, avvalendosi della collaborazione di una struttura adeguata, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne, settori, uffici, alle quali competono l'individuazione dei contenuti dello stesso; il responsabile ha il compito di vigilare sull'adempimento da parte dell'ARIF degli obblighi di pubblicazione, e, pertanto, sull'attuazione del programma, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Pertanto, il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, come sopra individuato, ha il compito di:

- a) provvedere all'aggiornamento del PTPCT;
 - b) controllare il corretto adempimento da parte dell'Arif degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
 - c) verificare la tempestiva pubblicazione da parte dell'Ufficio preposto alla gestione del sito.
 - d) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina;
- i Dirigenti dell'ARIF devono garantire il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge;
 - il responsabile del sito istituzionale dell'Ente coincide con il Direttore Generale;
 - i responsabili di sede, struttura e/o degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012).
 - Il Responsabile del procedimento nominato per ogni deliberazione e determinazione dirigenziale assunta, ha l'obbligo di pubblicazione dei contenuti sul sito web; ha anche il compito di assicurare la qualità, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'A.R.I.F.;

6.10.1 Responsabilità dei soggetti

Il gruppo dei referenti della trasparenza, composto dai dirigenti dell'Arif e dai Responsabili degli uffici centrali e periferici di questa Agenzia devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'A.R.I.F. e violazione degli standard qualitativi ed economici, ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Tale responsabilità è temperata dalla possibilità per il responsabile di esimersene dimostrando di essere stato nell'impossibilità di adempiere all'obbligo di cui è gravato.

I Dirigenti, ciascuno per le funzioni, compiti e servizi assegnati e per quanto di competenza, pubblicano nella sezione denominata "ARIF trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

6.11 Usabilità e comprensibilità dei dati

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di posizione organizzativa che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni dei dirigenti ovvero di legge. La pubblicazione online avviene in modo



automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Le Direzioni Centrali e le strutture periferiche e gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche: caratteristica dati e note esplicative completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e comprensibili.

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
- selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
- che ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi;
- che la pubblicazione avvenga in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente;
- che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

6.12 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati da parte delle Direzioni e/o strutture periferiche dell'Arif.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

6.13 Monitoraggio e controllo

Per quanto concerne l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza coordina il seguente sistema di monitoraggio, costituito dalle sotto indicate fasi.

Il coinvolgimento dei dirigenti che devono:

- a) predisporre rapporto annuale al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti. I dirigenti possono individuare tra il personale assegnato, l'ufficio diretto a curare il suddetto monitoraggio per le pubblicazioni sul sito;
- b) predisporre una relazione riassuntiva annuale da inviare contestualmente al rapporto di cui sopra, al responsabile della Trasparenza, il quale la utilizzerà per la propria attività di verifica, per l'eventuale attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, per segnalare eventuali inadempimenti.

6.14 Attività posta in essere sulla base del crono programma 2021

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013 il nostro Paese ha previsto l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di dotarsi nei siti web di una apposita sezione denominata "Amministrazione



trasparente” consentendo in questo modo ad ogni cittadino di avere a disposizione molte informazioni tramite una semplice connessione Internet.

Tutta la specifica attività in materia di Trasparenza è stata coordinata dal Dott. Francesco Vurchio, Responsabile della Trasparenza. L'attività svolta nel corso dell'anno 2021 ha consentito di conseguire un considerevole incremento delle attività di pubblicazione ed una maggiore diffusione della cultura della trasparenza all'interno dell'ARIF. In particolare si è potuto rilevare il consolidamento e l'inoltro dei dati da parte degli Uffici, per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Attualmente questa sezione è suddivisa in due parti:

- Amministrazione Trasparente fino al 2020;
- Amministrazione Trasparente 2021

Inoltre sono state aggiornate sia le voci relative a questa sezione sia il sito nel suo complesso che è stato unificato a fronte della messa off-line di altri siti web dell'Agenzia. Il sito ufficiale di Arif è www.arifpuglia.it.

6.15 Attività previste nel triennio 2022 - 2024

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022

- inserimento della Sezione del Programma per la Trasparenza entro il 30 aprile 2022, nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;
- pubblicazione avviso ai cittadini associazioni utenti ecc., concernente le proposte per l'adozione del programma per la Trasparenza;
- l'Agenzia valuterà l'opportunità, ove lo ritenga, di fissare appositi incontri entro il 2022 con associazioni locali, consumatori, organizzazioni sindacali per la presentazione del presente programma e del piano di prevenzione della corruzione ed eventualmente organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla Trasparenza.

Anno 2023

- aggiornamento della Sezione del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2023, nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza”;
- studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2022;
- pubblicazione avviso ai cittadini associazioni utenti ecc., concernente le proposte per l'adozione del programma per la Trasparenza;
- l'Agenzia valuterà l'opportunità, ove lo ritenga, di fissare appositi incontri entro il 2023 con associazioni locali, consumatori, organizzazioni sindacali per la presentazione del presente programma e del piano di prevenzione della corruzione ed eventualmente organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla Trasparenza.

Anno 2024

- aggiornamento della sezione del programma per la trasparenza entro 31 gennaio 2024;
- impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2023;
- pubblicazione avviso ai cittadini associazioni utenti ecc., concernente le proposte per l'adozione del programma per la Trasparenza;
- l'Agenzia valuterà l'opportunità, ove lo ritenga, di fissare appositi incontri entro il 2024 con associazioni locali, consumatori, organizzazioni sindacali per la presentazione del presente programma e del piano di prevenzione della corruzione ed eventualmente organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla Trasparenza.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Saranno organizzate giornate dedicate a tali tematiche.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti, L'Arif può realizzare almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'A.R.I.F. ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet dell'A.R.I.F.

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Adeguamenti del piano e del programma

Il Presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi e necessità.

ENTRATA IN VIGORE

Il Presente Piano entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.