

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
DELL'AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
AGEA
TRIENNIO 2024-2026**

<u>A.Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	5
<u>B.Valore pubblico, performance e anticorruzione</u>	8
<u>B.1.Valore pubblico</u>	8
<u>B.2.Performance</u>	11
<u>B.3.Individuazione delle priorità strategiche</u>	12
<u>B.3.1.Nuovi Obiettivi Strategici 2024 – 2026</u>	16
<u>B.3.1.2.Integrazione Obiettivi per la Priorità “AGEA best practices degli Organismi Pagatori”</u>	19
<u>B.3.1.3.Integrazione Obiettivi per la Priorità “Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l’innovazione tecnologica”</u>	20
<u>B.3.1.4.Integrazione Obiettivi per la Priorità “AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode”</u>	21
<u>B.3.1.5.Integrazione Obiettivi per la Priorità “Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali”</u>	21
<u>B.3.1.6.Integrazione Obiettivi per la Priorità “Interlocutore unico con la CE”</u>	22
<u>B.3.1.7.Integrazione Obiettivi per la Priorità “Servizi Evolutivi per il Governo del territorio”</u>	22
<u>B.3.2.Le azioni del Piano Strategico 2024 – 2026</u>	23
<u>B.3.2.1.Priorità 1 – AGEA best practices degli Organismi Pagatori</u>	23
<u>B.3.2.1.1.Obiettivo 1A - Definizione Customer Relationship Management (CRM) per la gestione dei rapporti con stakeholder e agricoltori</u>	23
<u>B.3.2.1.2.Obiettivo 1B: Ottimizzazione della Comunicazione Interna e Sviluppo della Intranet</u>	24
<u>B.3.2.1.3.Obiettivo 1C: Miglioramento dei Sistemi di Controllo attraverso la Carta dei Suoli</u>	24
<u>B.3.2.1.4.Obiettivo 1D: Sviluppo Modello Contabilità Analitica e dei Sistemi di Supporto</u>	24
<u>B.3.2.1.5.Obiettivo 1E: Sviluppo Modello Organizzativo</u>	25
<u>B.3.2.1.6.Obiettivo 1F: Sviluppo Modello di Gestione Acquisti</u>	26
<u>B.3.2.1.7.Obiettivo 1G: Sviluppo e Formazione del Personale</u>	26
<u>B.3.3.1.Priorità 2 – Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l’innovazione tecnologica</u>	27
<u>B.3.3.1.1.Obiettivo 2A: Interoperabilità</u>	27
<u>B.3.3.1.2.Obiettivo 2B: Semplificazione erogazione aiuti</u>	27
<u>B.3.3.1.3.Obiettivo 2C: Sviluppo Infrastruttura IT</u>	28
<u>B.3.3.1.4.Obiettivo 2D: Reingegnerizzazione e Nuovo Modello Architettuale</u>	28
<u>B.3.3.1.5.Obiettivo 2E: Sviluppo Portale AGEA come Portale di Servizio</u>	28
<u>B.3.4.1.Priorità 3 – AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode</u>	29
<u>B.3.4.1.1.Obiettivo 3A: Cybersecurity</u>	29
<u>B.3.4.1.2.Obiettivo 3B: Riduzione rischio di frode</u>	29
<u>B.3.5.1.Priorità 4 – Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali</u>	29
<u>B.3.5.1.1.Obiettivo 4A: Sistema di Gestione e Fruizione dei Dati</u>	29
<u>B.3.6.1.Priorità 5 – Interlocutore unico con la CE</u>	30
<u>B.3.6.1.1.Obiettivo 5A: Integrazione con SMP e Indicatori di Risultato</u>	30
<u>B.3.6.1.2.Obiettivo 5B: Integrazione con SMP e Indicatori di Risultato</u>	30
<u>B.3.7.1.Priorità 6 – Servizi evolutivi per il Governo del territorio</u>	31
<u>B.3.7.1.1.Obiettivo 6A: Condivisione dei Dati</u>	31
<u>B.4.Direzione Agea: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026</u>	34
<u>B.4.1.Ufficio legale e contenzioso</u>	34
<u>B.4.2.Ufficio Pianificazione Controllo Strategico e Risk Management</u>	35
<u>B.4.3.Ufficio comunicazione, relazioni istituzionali e rappresentanza UE</u>	37
<u>B.5.Direzione Coordinamento: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026</u>	41
<u>B.5.1.Ufficio Rapporti Finanziari</u>	41
<u>B.5.2.Ufficio Attuazione PSP</u>	42
<u>B.5.3.Ufficio Armonizzazione delle procedure e SIGC degli OP</u>	45
<u>B.6.Direzione Digital Transformation: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026</u>	47

<u>B.6.1.Ufficio data governance e valorizzazione del patrimonio informativo</u>	47
<u>B.6.2.Ufficio Gestione e Sviluppo del SIAN</u>	49
<u>B.6.3.Ufficio Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi</u>	50
<u>B.7.Direzione Sviluppo risorse umane, formazione e bilancio: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026</u>	52
<u>B.7.1.Ufficio organizzazione processi, risorse umane e formazione</u>	52
<u>B.7.2.Ufficio approvvigionamenti e logistica</u>	55
<u>B.7.3.Ufficio amministrazione, finanza e bilancio</u>	57
<u>B.8.Direzione Organismo Pagatore</u>	60
<u>B.8.1.Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD</u>	60
<u>B.8.2.Servizio di controllo interno</u>	64
<u>B.8.3.Gestione del rischio</u>	67
<u>B.8.4.Ufficio interventi NO SIGC</u>	71
<u>B.8.5.Ufficio Interventi SIGC</u>	75
<u>B.8.6.Ufficio Servizi Finanziari e Recupero Crediti</u>	82
<u>B.8.7. Ufficio Monitoraggio dei Servizi Tecnici e degli Organismi Delegati</u>	85
<u>B.9.Traduzione degli obiettivi operativi in obiettivi di gruppo e individuali - specificazione dei metodi di acquisizione delle informazioni per l'accertamento delle performance organizzative e individuali</u>	87
<u>B.10.Esplicitazione delle modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio</u>	87
<u>B.11.Sintesi e presentazione dell'albero della performance</u>	88
<u>B.12.Meccanismi di monitoraggio dell'OIV e indicazione di azioni per il miglioramento delle performance</u>	89
<u>B.13.Rischi corruttivi e trasparenza</u>	90
<u>B.13.1.Definizione di corruzione</u>	90
<u>B.13.2.Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: nomina e ruolo</u>	91
<u>B.13.3.I referenti per l'anticorruzione</u>	93
<u>B.13.4. il ruolo dei dirigenti</u>	94
<u>B.14.Processo di adozione del piano e pubblicità</u>	94
<u>B.15.Analisi del contesto</u>	95
<u>B.15.1.Contesto esterno - natura e funzioni di AGEA</u>	95
<u>B.16.Contesto interno</u>	100
<u>B.16.1.Organizzazione</u>	100
<u>B.16.2.Risorse umane</u>	107
<u>B.16.3.Risorse strumentali ed economiche</u>	107
<u>B.16.4.Salute finanziaria</u>	108
<u>B.16.5.Analisi e gestione del rischio corruzione</u>	109
<u>B.16.6.Individuazione dei processi-attività a rischio corruzione</u>	111
<u>B.16.7.Metodologia di analisi e valutazione del rischio</u>	112
<u>B.16.8. Rappresentazione dei processi-attività e valutazione dei relativi rischi</u>	112
<u>B.16.9. Azioni programmatiche migliorative per l'analisi e la gestione del rischio</u>	113
<u>B.16.9.1 Estensione analisi e gestione del rischio corruzione alle attività delegate da AGEA e quelle svolte da enti strumentali</u>	113
<u>B.17. Monitoraggio sull'applicazione del piano</u>	114
<u>B.17.1. Esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPT 2023-2025</u>	115
<u>B.18. Prevenzione e contenimento del rischio</u>	116
<u>B.18.1. Trasparenza</u>	117
<u>B.18.2. Codice di comportamento</u>	119
<u>B.18.3. Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</u>	120
<u>B.18.4. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali</u>	122
<u>B.18.5. Incarichi dirigenziali in casi di particolari attività</u>	123

<u>B.18.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</u>	<u>123</u>
<u>B.18.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage O Revolving doors)</u>	<u>124</u>
<u>B.18.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione</u>	<u>126</u>
<u>B.18.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. Whistleblowing)</u>	<u>127</u>
<u>B.18.10. Rotazione del personale</u>	<u>129</u>
<u>B.18.11. Formazione del personale</u>	<u>130</u>
<u>B.18.12. Patti di integrità negli affidamenti</u>	<u>131</u>
<u>B.18.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile</u>	<u>132</u>
<u>B.18.14. Informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</u>	<u>133</u>
<u>B.19. Applicazione della normativa anticorruzione da parte degli enti di diritto privato in controllo di AGEA ed altri soggetti</u>	<u>134</u>
<u>C. POLA 2024 -26</u>	<u>136</u>
<u>C.1 Organizzazione del lavoro agile</u>	<u>137</u>
<u>C.2 Finalità del POLA</u>	<u>139</u>
<u>C.3 Destinatari</u>	<u>140</u>
<u>C.4 Livello di attuazione e di sviluppo del Lavoro Agile</u>	<u>140</u>
<u>C.5 Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile</u>	<u>147</u>
<u>C.6 Programmi di Sviluppo del Lavoro Agile</u>	<u>149</u>
<u>D. Piano dei fabbisogni di personale triennio 2024-2026</u>	<u>151</u>

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura, relativo al triennio 2024 - 2026, è stato predisposto secondo quanto previsto dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rappresentare una visione integrata e unitaria dei diversi ambiti di programmazione dell'Agenzia.

A.Scheda anagrafica dell'Amministrazione

AGEA è un Ente pubblico non economico istituito con il D.lgs. n. 165/1999, oggi sostituito dal D.lgs. n. 74/2018, come modificato dal D.lgs. n. 116/2019, per lo svolgimento delle funzioni di Organismo di coordinamento e, nelle more della costituzione di tutti gli Organismi pagatori regionali, di Organismo pagatore per le erogazioni in agricoltura.

Occorre in primo luogo segnalare che l'Agenzia è stata oggetto di riorganizzazione con il citato D.lgs. 21 maggio 2018, n. 74, entrato in vigore l'8 luglio 2018, in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 e, successivamente, integrato e corretto dal D.lgs. n. 116/2019, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare". Le disposizioni introdotte con il D.lgs. n. 116/2019 modificano, fra l'altro, alcune competenze dell'Agenzia e il rapporto con le due società partecipate (SIN SpA e Agecontrol SpA). In particolare, nel corso del 2022 è stata effettuata la trasformazione della società SIN SpA in società *in-house* del MASAF (già MIPAAF) e dell'AGEA.

L'articolo 30 del decreto legge 22 giugno 2023 n. 73 convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023 n.112 prevede il *Potenziamento dei sistemi di controllo sui prodotti agroalimentari e di contrasto delle frodi nelle erogazioni finanziarie all'agricoltura* interessando le società Agecontrol S.p.A., controllata al 100% dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. Durante la predisposizione del presente piano è entrato in vigore il decreto-legge 63/2024, convertito con modificazioni dalla legge 101/2024, il cui articolo 9-*quater* è rubricato *Incorporazione della società Sistema informativo nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura - SIN S.p.A. nell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA*, con l'obiettivo di garantire un riordino dell'organizzazione e del funzionamento di AGEA e degli enti di diritto privato da essa partecipati. **Poiché tale norma delinea una procedura articolata e multi-livello per perfezionare l'incorporazione di SIN S.p.A. in AGEA, ad oggi non ancora conclusa, nel seguito del presente Piano non se ne farà cenno**, se non marginalmente in pochissime occasioni, con riserva di ritornare sull'argomento in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Ad AGEA, dopo l'approvazione del nuovo Statuto, sono attribuite le funzioni di:

- Organismo di Coordinamento, per lo svolgimento, in attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, delle funzioni di coordinamento e vigilanza degli Organismi pagatori riconosciuti, promuovendo - mediante disposizioni, istruzioni e circolari - l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria di sostegno. A tal fine, l'Agenzia agisce come unico rappresentante dello Stato italiano nei confronti della Commissione europea per le questioni afferenti al Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (di seguito anche "FEAGA") e al Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (di seguito anche "FEASR"), essendo responsabile nei confronti dell'Unione Europea degli adempimenti connessi alla gestione degli aiuti derivanti dalla politica agricola comune, nonché degli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo;
- Organismo Pagatore, anche nella sua qualità di Organismo Pagatore riconosciuto per il territorio o per gli ambiti su cui non esercitano competenze altri Organismi pagatori riconosciuti, con lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74;
- Organizzazione, gestione e sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) ai sensi dell'art. 3, co. 5 del D.lgs. n. 74/2018, così come integrato e corretto dal D.lgs. n. 116/2019. All'atto di stesura del presente documento, in forza dell'articolo 9-*quater* del decreto-legge n. 63/2024 - attualmente in fase di attuazione - si prevederà l'attribuzione della competenza ivi descritta alla Direzione Digital Transformation dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- "Autorità competente" dello Stato per il coordinamento dei controlli di cui al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);
- "Autorità nazionale" responsabile delle misure necessarie per assicurare l'osservanza delle normative comunitarie, relative ai controlli di conformità alle norme di commercializzazione nel settore degli ortofrutticoli, avvalendosi di Agecontrol S.p.a., società totalmente controllata dall'Agenzia;
- Costituzione e gestione della banca dati informatizzata nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);
- Autorità di Audit del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

Ne consegue che l'AGEA attualmente opera a valere su 4 diversi fondi unionali e cioè:

- il FEAGA ed il FEASR, fondi sui quali opera come Organismo di Coordinamento e, per importanti ambiti territoriali o regolamentari, come Organismo pagatore;
- il fondo FEAMP per i quali l'AGEA, tramite due distinte strutture, opera sia in veste di Autorità di Certificazione, sia in veste di Autorità di Audit;
- il FEAD per il quale AGEA, in virtù di una apposita delega del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e tramite due distinte strutture, opera sia in veste di Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Gestione, sia in veste di Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Certificazione.

La funzione di Organismo pagatore rivestita da AGEA assume una particolare valenza in relazione all'ampiezza degli ambiti territoriali e regolamentari che interessa.

Infatti, l'Agenzia svolge la funzione di Organismo Pagatore:

- a livello nazionale per talune specifiche misure quali la promozione dei prodotti agroalimentari e del vino sul mercato interno e nei Paesi Terzi e i Piani di Miglioramento della Qualità dell'Olio d'oliva;
- per 17 delle 21 regioni e province autonome¹ per le misure comunitarie relative all'OCM Vino ed ai Programmi Operativi Ortofrutticoli;
- per 11 delle 21 regioni e province autonome² per tutte le restanti misure comunitarie relative ai fondi FEAGA e FEASR.

Per rispondere ai vincoli di natura regolamentare imposti dalla normativa comunitaria, l'Agenzia deve avere accentuati ed espliciti caratteri di autonomia e indipendenza operativa/gestionale nei confronti di qualsivoglia altro ente e/o autorità; per tale ragione, AGEA è articolata in ambiti nettamente separati sul piano organizzativo e funzionale sia in relazione al suo duplice ruolo di Organismo di Coordinamento e di Organismo Pagatore, sia in funzione degli altri ruoli rivestiti.

In tal senso, il Reg. (UE) n. 2021/2116 della Commissione dispone che: *"Gli Stati membri che riconoscono più di un organismo pagatore dovrebbero designare un organismo pubblico di coordinamento unico, con il compito di garantire la coerenza nella gestione del FEAGA e del FEASR, di fungere da collegamento tra la Commissione e gli organismi pagatori riconosciuti e di provvedere*

¹ Abruzzo, Basilicata, Bolzano, Calabria, Campania, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Trento, Umbria, Valle d'Aosta.

² Abruzzo, Basilicata, Campania, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Puglia, Sicilia, Umbria, Valle d'Aosta

rapidamente alla comunicazione delle informazioni richieste dalla Commissione sulle attività dei vari organismi pagatori. Tale organismo di coordinamento dovrebbe anche adottare e coordinare azioni intese a risolvere eventuali carenze di natura comune a livello nazionale, tenere la Commissione informata del seguito dato a tali azioni, e dovrebbe garantire l'applicazione armonizzata delle norme dell'Unione, tenendo conto di eventuali limitazioni o restrizioni dovute a disposizioni costituzionali in vigore".

Sempre in tema di vincoli derivanti dalla normativa comunitaria, occorre tenere in particolare considerazione gli adempimenti connessi alla piena esecutività del Reg. (UE) n. 679/2016 (in vigore dal maggio 2018) e s.m.i., *General Data Protection Regulation* (GDPR).

Il Regolamento investe tutti gli aspetti del trattamento dei dati personali, dal diritto di accesso a quello di rettifica, da quello di cancellazione/oblio a quello di limitare il trattamento dei dati, dal diritto alla portabilità degli stessi a quello di opposizione, con lo scopo di rafforzare i diritti personali degli individui. Considerato che l'inosservanza di tali regole comporta pesanti sanzioni, l'Agenzia ha adottato tutte le misure necessarie per la piena applicazione del Regolamento GDPR, anche nell'ambito delle iniziative per la Trasparenza e l'Anticorruzione (si pensi ad esempio alla gestione delle segnalazioni, così come descritte nel seguito del presente Piano). In tal senso si colloca la designazione dell'Ing. Costantino Di Iorio quale Responsabile della protezione dei dati (di seguito anche "DPO") dell'AGEA con la delibera n. 3 del 25 gennaio 2022.

B. Valore pubblico, performance e anticorruzione

B.1. Valore pubblico

Il valore pubblico creato da AGEA, che si realizza attraverso le erogazioni di fondi comunitari e nazionali in favore degli agricoltori, consiste nel sostenere il reddito degli agricoltori, aumentare la competitività delle aziende agricole, tutelare l'ambiente, salvaguardare il paesaggio e la biodiversità nonché favorire lo sviluppo delle aree agricole più svantaggiate. Quelli appena descritti rappresentano solo una parte dei ben più numerosi obiettivi previsti nell'ambito della politica agricola comune che l'AGEA contribuisce a realizzare.

Per creare valore pubblico risulta, inoltre, fondamentale una puntuale programmazione degli obiettivi dell'Agenzia, oltre che un'attenta misurazione e valutazione dei risultati. Al fine di rispondere adeguatamente alle sfide cui è chiamata, soprattutto con riferimento all'applicazione della nuova

Riforma PAC 2023 - 2027, AGEA parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico internazionale e comunitario, attuando quanto previsto - per la parte di propria competenza - dal Piano Strategico Nazionale che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione, valutazione e monitoraggio degli obiettivi previsti in ambito comunitario.

Fondamentale è altresì l'attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi già intrapresa da AGEA, con l'obiettivo di garantire una costante riduzione degli adempimenti burocratici a carico degli agricoltori e una sempre maggiore celerità nell'erogazione dei contributi.

Di seguito viene riportato l'elenco delle procedure per cui sono in corso interventi di semplificazione e reingegnerizzazione:

1	Procedure informatizzate per la gestione dei settori "Promozione vino Paesi terzi", "Promozione prodotti agricoli" e "Programma frutta e latte alle scuole"
2	Nuove procedure amministrative di gestione degli interventi relativi agli aiuti diretti
3	Procedure per la presentazione, il controllo e il pagamento delle domande a superfici e animali e per le domande di sostegno strutturali
4	Nell'ambito delle procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC, nuove procedure amministrative di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VCM)
5	Nell'ambito delle procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC, procedure informatiche per la raccolta delle informazioni nel sistema di registrazione
6	Procedure per la gestione dei programmi operativi come disciplinati nella nuova PAC 2023-2027
7	Nell'ambito delle procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC, procedure e predisposizione dei sistemi informatici per la presentazione delle domande nel SIAN anche con riferimento ai controlli SIGC
8	Procedure per la presentazione del PAT PSN 2023 colture in relazione a gruppi di Standard Value di riferimento
9	Procedura di gestione delle informazioni del fascicolo aziendale

10	Procedure antifrode nell'ambito della complessiva valutazione del rischio dell'OP ai sensi del Reg. UE 2022/127
11	Procedure di acquisto
12	Procedure antifrode dell'Autorità di Gestione (MASAF) e dei suoi Organismi Intermedi (Regioni)
13	Manuale delle procedure economali
14	Procedure di controllo inerenti alla gestione dei procedimenti di erogazione degli aiuti
15	Nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'OP, procedura di presentazione delle domande
16	Procedura di rilascio degli avvisi di pagamento sull'App IO
17	Procedure e/o strumenti di gestione dei debiti
18	Procedure di gestione, analisi e monitoraggio delle posizioni debitorie

La digitalizzazione coinvolge, come detto, anche i processi relativi al personale dell'Agenzia. Dunque, obiettivo primario è quello di investire in un ambiente sempre più digitale che contribuisca a responsabilizzare le persone e ad elevare i livelli di produttività in un processo di miglioramento continuo. I modelli di lavoro che si intravedono nei prossimi anni sono:

- **Tradizionale:** presenza in ufficio;
- **Smart working o lavoro agile:** il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato definita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (*per maggiori approfondimenti sul tema si rimanda al documento allegato POLA*).

L'introduzione di modelli di lavoro innovativi richiede la definizione di linee di condotta finalizzate a ottimizzare l'uso delle risorse, introdurre regole di corretto utilizzo nel contesto organizzativo dell'Agenzia e ridurre al minimo i rischi di intrusione e perdita anche accidentale dei dati, nonché di accesso non consentito.

Infine, l'Amministrazione ha individuato obiettivi specifici collettivi e individuali, riportando i risultati attesi e gli impatti espressi in termini quantitativi/qualitativi (attraverso un set di indicatori) ed individuando le unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo seguente.

B.2.Performance

Il presente paragrafo si riferisce alla sottosezione predisposta ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ripresa nel successivo paragrafo *Sintesi e presentazione dell'albero della Performance*, che impone alle pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un documento programmatico triennale - denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio - con il quale sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi specifici e operativi e sono definiti, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori della performance.

Il PIAO 2022-2024 dell'AGEA è stato tecnicamente validato dall'OIV nella seduta del 21 marzo 2024 (verbale n. 3 del 21/22 marzo 2024). A seguito della decadenza per naturale scadenza della carica della precedente commissione OIV in data 20/04/2024, con delibera n. 45 del 30 luglio 2024 è stata nominata una nuova commissione OIV che validerà le performance descritte nei PIAO 2023-2025 e successivi.

Il presente Piano definisce le linee d'azione dell'AGEA per il triennio 2024-2026, rimodulando così quello approvato nello scorso anno. Più in particolare, il Piano della performance deve perseguire tre finalità:

1. Assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con i quali si sono definiti gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
2. Assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance, esplicitando il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;
3. Assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, circostanza che si concretizza solo se e verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, baseline, target).

Il Piano della performance di AGEA viene predisposto considerando le seguenti premesse:

- La descrizione dell'identità dell'Amministrazione, ovvero degli elementi che consentono di identificare l'ente (mandato istituzionale e missione) e le sue competenze (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi specifici e operativi);
- L'evidenza delle risultanze nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione, dalle quali si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli *stakeholders*.

B.3. Individuazione delle priorità strategiche

L'analisi del contesto economico-sociale dell'Agenzia con l'individuazione delle potenzialità/vocazioni/opportunità da valorizzare e dei nodi critici del sistema che attenuano la possibilità di un suo più sostenuto sviluppo, unitamente all'individuazione degli obiettivi e alla valutazione della strategia in atto, rappresentano la base attraverso la quale delineare gli obiettivi e la strategia da assumere anche per il periodo 2024-2026.

Posto che, come chiarisce l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, occorre che venga rispettato il requisito di coerenza degli obiettivi con quelli di bilancio, il rispetto dell'anzidetto requisito di coerenza richiede che l'operatività dell'Agenzia sia improntata su tre direttrici evolutive: trasparenza, innovazione e digitalizzazione.

Nell'ambito della trasparenza l'Agenzia ha l'obiettivo di garantire una maggiore chiarezza nella gestione del patrimonio informativo con processi strutturati di audit e monitoraggio continuo; la direttrice innovativa inerisce principalmente il catalogo dei servizi dedicati agli agricoltori con particolare attenzione all'innovazione tecnologica nel governo della PAC 2023 –2027; da ultimo, la direttrice della digitalizzazione vuole valorizzare il patrimonio informativo sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie digitali, dall'accessibilità dei dati alla semplificazione procedurale.

L'obiettivo strategico di AGEA è quello di realizzare una gestione più efficace ed efficiente di tutte le attività che mirano a soddisfare le aspettative degli agricoltori, attraverso un coinvolgimento adeguato dell'organizzazione, con lo scopo di massimizzare l'utilizzo delle capacità gestionali, operative e strumentali.

Il quadro strategico è stato elaborato mettendo a sistema obiettivi specifici già presenti nei precedenti piani - e che occorre in taluni casi rafforzare - e nuovi obiettivi che scaturiscono dalle sfide poste ad AGEA sia dal contesto operativo interno che dall'ambiente esterno.

Nei paragrafi successivi vengono riportati e descritti gli indirizzi strategici volti a definire il ruolo che

AGEA intende svolgere nel prossimo futuro, secondo un'ottica di progressivo miglioramento e gestione della relazione con il cliente-cittadino e *stakeholders* esterni, oltre che con le persone dell'Organizzazione. Per ciascun obiettivo strategico vengono inoltre declinati gli obiettivi specifici operativi assegnati alle 4 Direzioni, volti a garantire il raggiungimento delle linee generali di azione e delle priorità di AGEA, ed i relativi indicatori di risultato in grado di assicurare una corretta rappresentazione e monitoraggio dell'efficacia, efficienza ed economicità della performance dell'Agenzia.

Con l'obiettivo di valutare il percorso di evoluzione intrapreso da AGEA e meglio comprenderne il punto di partenza, di seguito vengono indicate le priorità strategiche 2024-2026 relative ad uno o più obiettivi correlati definiti all'interno del Piano della performance.

PIANO 2024 - 2026			
Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026	Priorità trasformativa	Specifiche evolutive 2024-2026
1 - AGEA best practices degli Organismi Pagatori	1A - Ottimizzazione della Comunicazione Esterna	D - Comunicazione	D1 - Generare <i>awareness</i> e rafforzare la reputazione dell'agenzia;
		C - <i>Fraud management & Audit</i>	C3 - Adeguamento dell'apparato infrastrutturale
		D - Comunicazione	D3 - Favorire e coltivare l'interazione e il dialogo tra AGEA e i suoi interlocutori interni ed esterni;
	1B - Ottimizzazione della Comunicazione Interna	D - Comunicazione	D3 - Favorire e coltivare l'interazione e il dialogo tra AGEA e i suoi target interni e esterni;
		E - Governance Istituzionale	E3 - Orientare il percorso evolutivo dell'Agenzia
	1C - Miglioramento dei sistemi di controllo attraverso Carta dei Suoli	C - <i>Fraud management & Audit</i>	C1 - Costruzione di una strategia antifrode;
		C - <i>Fraud management & Audit</i>	C2 - Individuazione mirata dei fatti illeciti attraverso l'analisi e la valutazione degli scenari;
	1D - Sviluppo modello contabilità e dei sistemi a supporto	A - Riorganizzazione Interna	A5 - Digitalizzazione di processi
	1E - Sviluppo modello Organizzativo	A - Riorganizzazione Interna	A2 - Promozione del cambiamento organizzativo
		A - Riorganizzazione Interna	A5 - Digitalizzazione di processi

		C - <i>Fraud management & Audit</i>	C7 - Definizione di un processo di valutazione delle prestazioni
		E - Governance Istituzionale	E2 - Dotarsi di strumenti, organici e risorse finanziarie necessari allo svolgimento del proprio ruolo e delle attività connesse
		D - Comunicazione	D2 - Organizzare e presidiare eventi e spazi digitali e fisici strategici per AGEA e rilevanti per il settore agricolo
		D - Comunicazione	D1 - Generare awareness e rafforzare la reputazione dell'agenzia;
		A - Riorganizzazione Interna	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa
	1F - Sviluppo modello di gestione acquisti	A - Riorganizzazione Interna	A5 - Digitalizzazione di processi
		E - <i>Governance</i> Istituzionale	E3 - Orientare il percorso evolutivo dell'Agazia
		A - Riorganizzazione Interna	A3 - Allineamento delle competenze al nuovo assetto organizzativo
	1G - Sviluppo e formazione del Personale	A - Riorganizzazione Interna	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa
	2 - Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	2A - Interoperabilità	B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori
C - <i>Fraud management & Audit</i>			C3 - Adeguamento dell'apparato infrastrutturale
2B - Semplificazione erogazione aiuti		B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi
		C - <i>Fraud management & Audit</i>	C3 - Adeguamento dell'apparato infrastrutturale
2C - Sviluppo dell'infrastruttura IT		B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi
		C - <i>Fraud management & Audit</i>	C3 - Adeguamento dell'apparato infrastrutturale
2D - Reingegnerizzazione e nuovo modello architetturale		E - Governance Istituzionale	E2 - Dotarsi di strumenti, organici e risorse finanziarie

			necessari allo svolgimento del proprio ruolo e delle attività connesse
		B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi
		C - Fraud management & Audit	C3 - Adeguamento dell'apparato infrastrutturale
	2E - Sviluppo Portale AGEA come portale di servizio	B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B1 - Rinnovamento dell'attuale portale pubblico
		B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B2 - Creazione di una nuova Area Riservata
	3A - <i>Cyber Security</i>	A - Riorganizzazione Interna	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa
		A - Riorganizzazione Interna	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa
		C - Fraud management & Audit	C4 - Sviluppo e conduzione applicativa dei sistemi
	3B - Riduzione rischio di frode	C - Fraud management & Audit	C5 - Supervisione e monitoraggio dei progressi mediante lo sviluppo di un'apposita strategia (Audit)
		C - Fraud management & Audit	C6 - Indirizzamento delle azioni di attuazione delle politiche verso una maggiore flessibilità e responsabilità (Audit)
		C - Fraud management & Audit	C8 - Sviluppo e conduzione applicativa dei sistemi (Audit)
	4A - Sistema di gestione e fruizione dei dati	B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi
		A - Riorganizzazione Interna	A4 - Promozione di una gestione end to end dei processi
	5A - Integrazione con SMP e indicatori di risultato	N.A.	N.A.
	5B - Supporto alla comunicazione con la Commissione Europea	N.A.	N.A.
	6A - Condivisione dei Dati	E - Governance Istituzionale	E1 - Semplificazione degli atti attuativi della normativa nazionale e sovranazionale
3 - AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode			
4 - Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali			
5 - Interlocutore unico con la CE			
6 - Servizi Evolutivi per il Governo del territorio			

Tabella 1 - Priorità Strategiche e obiettivi 2024-2026

B.3.1. Nuovi Obiettivi Strategici 2024 – 2026

Per ciascuna Priorità Strategica delineata dall'Amministrazione sono stati individuati alcuni Obiettivi Strategici, secondo quanto di seguito illustrato.

Per la *Priorità Strategica 1*, ovvero “**AGEA best practices degli Organismi Pagatori**”, sono stati individuati **7 Obiettivi Strategici**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
1 - AGEA <i>best practices</i> degli Organismi Pagatori	1A - Ottimizzazione della Comunicazione Esterna
	1B - Ottimizzazione della Comunicazione Interna
	1C - Miglioramento dei sistemi di controllo attraverso Carta dei Suoli
	1D - Sviluppo modello contabilità e dei sistemi a supporto
	1E - Sviluppo modello Organizzativo
	1F - Sviluppo modello di gestione acquisti
	1G - Sviluppo e formazione del Personale

Tabella 2 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 1

Per la *Priorità Strategica 2*, ovvero “**Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica**”, sono stati individuati **5 Obiettivi Strategici**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
2 - Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	2A - Interoperabilità
	2B - Semplificazione erogazione aiuti
	2C - Sviluppo dell'infrastruttura IT (<i>cloud</i>)
	2D - Reingegnerizzazione e nuovo modello architetturale informatico
	2E - Sviluppo Portale AGEA come portale di servizio

Tabella 3 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 2

Per la *Priorità Strategica 3*, ovvero “**AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode**”, sono stati individuati **2 Obiettivi Strategici**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
3 - AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode	3A - <i>Cyber Security</i>
	3B - Riduzione rischio di frode

Tabella 4 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 3

Per la *Priorità Strategica 4*, ovvero “**Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali**”, è stato individuato **1 Obiettivo Strategico**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
4 - Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali	4A - Sistema di gestione e fruizione dei dati (Data Governance, Data Platform e valorizzazione dati)

Tabella 5 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 4

Per la *Priorità Strategica 5*, ovvero “**Interlocutore unico con la CE**”, sono stati individuati **2 Obiettivi Strategici**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
5 - Interlocutore unico con la CE	5A - Integrazione con SMP e indicatori di risultato
	5B - Supporto alla comunicazione con la Commissione Europea

Tabella 6 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 5

Infine, per la *Priorità Strategica 6*, ovvero “*Servizi evolutivi per il Governo del territorio*”, è stato individuato **1 Obiettivo Strategico**.

Priorità strategica	Obiettivi 2024 - 2026
6 - Servizi Evolutivi per il Governo del territorio	6A - Condivisione dei Dati

Tabella 7 - Obiettivi Strategici 2024 - 2026 per Priorità Strategica 6

Di seguito si riporta una vista complessiva del numero di Obiettivi Strategici associati a ciascuna Priorità:

Priorità strategica	Numero Obiettivi 2024 - 2026 individuati
1 - AGEA <i>best practices</i> degli Organismi Pagatori	7
2 - Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	5
3 - AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode	2
4 - Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali	1
5 - Interlocutore unico con la CE	2
6 - Servizi Evolutivi per il Governo del territorio	1
Totale Obiettivi Strategici individuati	18

Tabella 8 - Recap Obiettivi Strategici individuati per il triennio 2024 – 2026

In totale, il numero di **Obiettivi Strategici** individuati risulta essere pari a **18**.

B.3.1.2. Integrazione Obiettivi per la Priorità “AGEA best practices degli Organismi Pagatori”

In merito alla prima Priorità Strategica, si analizzano di seguito le integrazioni tra gli Obiettivi 2023 – 2025 e gli Obiettivi 2024 – 2026.

L'obiettivo di Ottimizzazione della Comunicazione Esterna (1A) viene integrato in modo sinergico con diversi obiettivi 2023 – 2025; la generazione di *awareness* e il rafforzamento della reputazione dell'Agenzia (D1) sono essenziali per il consolidamento della presenza e dell'immagine della stessa nel contesto pubblico. Allo stesso modo, l'adeguamento dell'apparato infrastrutturale (C3) è un prerequisito fondamentale per garantire l'efficacia della comunicazione esterna. Infine, la promozione dell'interazione e del dialogo tra AGEA e i suoi target (D3) evidenzia la necessità di un impegno attivo nella costruzione di relazioni solide con gli *stakeholders*.

L'obiettivo di Ottimizzazione della Comunicazione Interna (1B) risponde alla necessità di favorire l'interazione ed il dialogo (D3), rafforzando la coesione interna dell'Agenzia ed i suoi rapporti verso l'esterno. Allo stesso tempo, l'orientamento del percorso evolutivo dell'Agenzia (E3) costituisce un obiettivo chiave che guida lo sviluppo della Intranet quale piattaforma interna in grado di contribuire all'adattamento e all'evoluzione organizzativa dell'Agenzia.

Il terzo obiettivo di Miglioramento dei sistemi di controllo attraverso la Carta dei Suoli (1C) si collega direttamente alla costruzione di una strategia antifrode (C1) e all'individuazione mirata dei fatti illeciti (C2). Questa integrazione dimostra un impegno al rafforzamento dei controlli interni e a prevenire pratiche fraudolente, contribuendo alla trasparenza e alla legalità delle operazioni.

Lo Sviluppo del modello contabile e dei sistemi a supporto (1D) si allinea con l'obiettivo di digitalizzazione dei processi (A5), evidenziando la volontà dell'Agenzia di adottare tecnologie avanzate per ottimizzare i processi contabili e amministrativi.

Lo Sviluppo del modello organizzativo (1E) si integra con diversi obiettivi: la promozione del cambiamento organizzativo (A2), la digitalizzazione dei processi (A5), la definizione di processi di valutazione delle prestazioni (C7), il dotarsi di strumenti e risorse finanziarie (E2), l'organizzazione di eventi strategici (D2), la creazione di *awareness* (D1) e il rafforzamento della struttura organizzativa (A1) sono tutti elementi integrati volti alla creazione di un modello organizzativo dinamico e allineato agli obiettivi aziendali.

Il Modello di gestione degli acquisti (1F) si coniuga con la digitalizzazione dei processi (A5), l'orientamento evolutivo (E3) e l'allineamento delle competenze al nuovo assetto organizzativo (A3),

sottolineando l'importanza di una gestione efficiente degli acquisti in sintonia con gli obiettivi di sviluppo dell'Agenzia.

Infine, l'obiettivo dello Sviluppo e formazione del personale (1G) si integra con l'obiettivo di rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa (A1), contribuendo a costruire una forza lavoro competente, adeguata alla struttura organizzativa in continua evoluzione.

B.3.1.3. Integrazione Obiettivi per la Priorità “Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica”

In merito alla seconda Priorità Strategica si analizzano le integrazioni tra gli Obiettivi 2023 – 2025 e gli Obiettivi 2024 – 2026.

L'obiettivo dell'Interoperabilità (2A) si inserisce nella strategia complessiva di AGEA e si integra con il piano di ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi (B3) poiché l'interoperabilità è fondamentale per arricchire l'insieme dei servizi offerti. Inoltre, la necessità di adeguare l'apparato infrastrutturale (C3) è in linea con l'obiettivo di garantire che le infrastrutture supportino l'interoperabilità in modo efficiente ed efficace.

La Semplificazione dell'erogazione degli aiuti (2B) rappresenta un ulteriore passo verso il miglioramento e l'espansione dell'offerta di servizi (B3). L'adeguamento dell'apparato infrastrutturale (C3) rimane un prerequisito cruciale per garantire che la semplificazione avvenga in modo efficace e che i servizi di supporto siano adeguatamente potenziati.

Lo Sviluppo dell'infrastruttura IT con l'adozione di soluzioni cloud (2C) si inserisce in modo coerente all'interno dell'obiettivo di ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi (B3), contribuendo allo sviluppo di un'infrastruttura più flessibile. L'adeguamento dell'apparato infrastrutturale (C3) rimane centrale, poiché la transizione verso soluzioni cloud richiede un supporto infrastrutturale solido.

La Reingegnerizzazione e il nuovo modello architetturale (2D) riflette la necessità di dotarsi delle risorse strumentali, organiche e finanziarie necessari (E2) per supportare il proprio ruolo e le attività connesse. Questo obiettivo contribuisce anche all'ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi (B3) e all'adeguamento dell'apparato infrastrutturale (C3), rappresentando un approccio integrato alla trasformazione aziendale.

Lo Sviluppo del Portale AGEA come portale di servizio (2E) si allinea con il rinnovamento dell'attuale portale pubblico (B1) e la creazione di una nuova Area Riservata (B2). Questo obiettivo mira a migliorare l'esperienza utente e a offrire un accesso più efficiente ai servizi, contribuendo in

modo tangibile alla strategia di miglioramento dell'offerta di servizi e all'evoluzione delle infrastrutture.

B.3.1.4. Integrazione Obiettivi per la Priorità “AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode”

In merito alla terza Priorità Strategica, si analizzano le integrazioni tra gli Obiettivi 2023 – 2025 e gli Obiettivi 2024 – 2026.

L'obiettivo relativo alla *Cybersecurity* (3A) sottolinea la necessità di garantire la sicurezza delle risorse informatiche dell'Agenzia; tale obiettivo si integra organicamente con l'obiettivo più ampio di rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa (A1). La *cybersecurity*, infatti, non può prescindere da una struttura organizzativa solida e da politiche ben definite che coinvolgano l'intera organizzazione nell'adottare pratiche di sicurezza informatica.

Rispetto all'obiettivo di Riduzione del rischio di frode (3B), l'integrazione è particolarmente articolata. Il rafforzamento e l'ottimizzazione della struttura organizzativa (A1) risultano centrali nel garantire che la gestione del rischio di frode sia incorporata in modo efficace in tutti i livelli dell'Agenzia. La corrispondenza con lo sviluppo e la conduzione applicativa dei sistemi (C4 e C8) sottolinea l'importanza di adottare tecnologie avanzate per mitigare i rischi legati alla frode. Inoltre, la supervisione e il monitoraggio dei progressi attraverso lo sviluppo di una strategia (C5) sono essenziali per garantire che le politiche e le procedure vengano implementate in modo efficace. L'indirizzamento delle azioni di attuazione delle politiche verso una maggiore flessibilità e responsabilità (C6) richiede un'approfondita revisione delle pratiche organizzative, contribuendo così al miglioramento complessivo della struttura. In questo contesto, l'obiettivo 3B evidenzia la consapevolezza dell'Agenzia rispetto alla necessità di affrontare il rischio di frode non solo attraverso controlli tecnologici, ma anche mediante una revisione delle politiche, delle procedure e della cultura organizzativa. La multidimensionalità di questa integrazione suggerisce un approccio sistemico alla gestione del rischio di frode.

B.3.1.5. Integrazione Obiettivi per la Priorità “Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali”

In merito alla quarta Priorità Strategica, si analizzano le integrazioni tra gli Obiettivi 2023 – 2025 e gli Obiettivi 2024 – 2026.

L'obiettivo relativo all'Implementazione di un Sistema di gestione e fruizione dei dati (4A) rappresenta un pilastro fondamentale nell'evoluzione strategica dell'Agenzia. Questo obiettivo si integra in maniera sinergica con l'ambizione di ampliare e migliorare l'offerta di servizi (B3): la gestione avanzata dei dati è cruciale per arricchire l'insieme dei servizi offerti, permettendo una fornitura più efficiente e adattabile alle esigenze degli utenti. In aggiunta, la promozione di una gestione end-to-end dei processi (A4) si fonde organicamente con l'obiettivo di gestione dei dati poiché la visione end-to-end implica l'integrazione dei dati in tutti i passaggi dei processi aziendali, assicurando coerenza e ottimizzazione dell'intero ciclo operativo.

Questa interconnessione degli obiettivi riflette un approccio strategico che va oltre la mera implementazione di un sistema di gestione dati. L'obiettivo 4A è allineato con la missione più ampia di migliorare e ampliare l'offerta di servizi, considerando i dati come una risorsa strategica e trasversale a tutte le operazioni.

3.1.6. Integrazione Obiettivi per la Priorità “Interlocutore unico con la CE”

Gli obiettivi di Integrazione con SMP e indicatori di risultato (5A) e di Supporto alla comunicazione con la Commissione Europea (5B) emergono come nuove iniziative individuate dall'amministrazione per il triennio 2024 – 2026, senza presentare integrazioni specifiche rispetto agli Obiettivi Strategici del Piano Strategico 2023 – 2025. Questa assenza di integrazioni suggerisce che gli obiettivi nascono come risposta a esigenze o sfide emerse nel nuovo contesto operativo, riflettendo un'adeguata flessibilità strategica. Tali obiettivi si concentrano sull'implementazione delle vie di comunicazione con la Commissione Europea e sull'integrazione con il Sistema di monitoraggio e sullo sviluppo di indicatori di risultato evidenziando un chiaro impegno a migliorare l'integrazione con l'SMP. L'introduzione di indicatori di risultato mira a fornire un mezzo tangibile per valutare l'efficacia delle operazioni, consentendo una valutazione oggettiva delle performance e una guida informata nelle decisioni. Con l'introduzione di questo nuovo obiettivo si evidenzia un passo significativo verso una gestione più informata e orientata ai risultati, sottolineando l'attenzione dell'Agenzia verso la valorizzazione delle informazioni e l'adozione di metriche misurabili per valutare il successo delle attività nel periodo 24 – 26.

3.1.7. Integrazione Obiettivi per la Priorità “Servizi Evolutivi per il Governo del territorio”

In merito all'ultima Priorità Strategica, si analizzano le integrazioni tra gli Obiettivi 2023 – 2025 e

gli Obiettivi 2024 – 2026.

L'obiettivo di promuovere la condivisione dei dati (6A) riflette la volontà di favorire una gestione delle informazioni più aperta e collaborativa sia all'interno dell'Agenzia sia con gli interlocutori esterni. Questo obiettivo si allinea con quello del triennio 2023 – 2025, il quale mira a semplificare gli atti attuativi della normativa nazionale e sovranazionale (E1), evidenziando un approccio strategico continuativo. La condivisione dei dati, elemento chiave per una gestione informata e collaborativa, richiede un fondamento normativo ben definito. L'obiettivo E1 del triennio 2024 - 2026 si concentra proprio su questo aspetto, cercando di fornire linee guida e regolamentazioni più chiare per la gestione interna ed esterna dei dati. La presenza di un quadro normativo più chiaro mira a semplificare i processi di condivisione dei dati, garantendo al contempo la sicurezza, la privacy e la conformità legale e facilita le interazioni con le parti interessate.

3.2. Le azioni del Piano Strategico 2024 – 2026

Le Azioni costituiscono l'insieme delle attività operative che consentono il passaggio dalla definizione della strategia alla sua implementazione, collegando gli intenti dichiarati alle iniziative concrete e traducendo gli obiettivi in risultati tangibili. In questo contesto, le Azioni si traducono in progettualità mirate e articolate che implementano le Priorità. La suddivisione per Priorità non è casuale, ma risponde a una logica ben definita: ciascuna azione è parte integrante di un quadro strategico più ampio e contribuisce in modo sinergico al conseguimento degli obiettivi correlati. Questo approccio consente di allocare le risorse in modo efficace, garantendo che le iniziative più rilevanti e urgenti siano fronteggiate con la massima efficienza (prioritizzazione).

Di seguito sono riportate, suddivise per Priorità Strategica, tutte le Azioni individuate necessarie al raggiungimento degli Obiettivi Strategiche elencati nel precedente paragrafo.

B.3.2.1. Priorità 1 – AGEA best practices degli Organismi Pagatori

B.3.2.1.1. Obiettivo 1A - Definizione Customer Relationship Management (CRM) per la gestione dei rapporti con stakeholder e agricoltori

Azione 1A1 “Definizione di interventi mirati alla gestione dei rapporti con *stakeholder* e agricoltori” – implementazione di un CRM dedicato, facilitando una gestione più efficace e personalizzata dei

rapporti con gli stakeholder e gli agricoltori. Questo strumento strategico consentirà di monitorare le interazioni, migliorare la comunicazione e rafforzare le relazioni chiave per l'Agenzia.

B.3.2.1.2. Obiettivo 1B: Ottimizzazione della Comunicazione Interna e Sviluppo della Intranet

Azione 1B1 “Definizione dei contenuti per le comunicazioni interne al personale Agea” – definizione chiara e completa dei contenuti delle comunicazioni interne rivolte al personale di AGEA. L'obiettivo è migliorare la chiarezza e l'efficacia delle comunicazioni, garantendo una diffusione uniforme delle informazioni all'interno dell'organizzazione;

Azione 1B2 “Sviluppo di una rete Intranet per la gestione comunicazioni e *workflow* interni” – ottimizzazione della comunicazione interna. Questa “piattaforma” servirà da hub centralizzato per gestire comunicazioni, documenti e workflow interni, promuovendo l'efficienza operativa e la collaborazione.

B.3.2.1.3. Obiettivo 1C: Miglioramento dei Sistemi di Controllo attraverso la Carta dei Suoli

Azione 1C1 “Estensione della Carta dei Suoli a tutte le Regioni Italiane a partire da gennaio 2024” – estensione dell'applicazione della Carta dei Suoli a tutte le Regioni Italiane al fine di garantire una copertura territoriale completa, fornendo dati accurati e aggiornati per un migliore controllo e pianificazione dell'erogazione degli aiuti;

Azione 1C2 “Integrazione del registro prati permanenti” – arricchimento e consolidamento delle informazioni relative alle aree destinate a prati permanenti. Ciò comporta l'incorporazione di dati provenienti da varie fonti e l'adozione di nuove metodologie di raccolta dati con la sincronizzazione delle informazioni esistenti.

B.3.2.1.4. Obiettivo 1D: Sviluppo Modello Contabilità Analitica e dei Sistemi di Supporto

Azione 1D1 “Definizione ed implementazione di un modulo di contabilità analitica propedeutico all'implementazione del sistema di controllo di gestione” – creazione di un modello di contabilità analitica, fornendo una base solida per l'implementazione di un sistema integrato di controllo e gestione. Ciò consentirà lo sviluppo di una visione dettagliata delle attività finanziarie e una gestione più accurata delle risorse;

Azione 1D2 “Implementazione di un nuovo sistema di gestione per la rilevazione e il monitoraggio

di incassi e pagamenti” – sviluppo di un nuovo sistema di monitoraggio per la verifica dello stato dell’arte di incassi e pagamenti al fine di efficientare la gestione delle risorse di natura finanziaria, fornendo una visione chiara e in tempo reale delle transazioni;

Azione 1D3 “Definizione ed implementazione di un modulo per la Contabilità Comunitaria” – sviluppo di un quadro contabile adattato alle specifiche dinamiche ed esigenze della comunità o del contesto comunitario in questione. Questo contribuirà allo sviluppo complessivo del Modello Contabilità Analitica e dei Sistemi di Supporto, garantendo una gestione finanziaria più accurata e trasparente delle attività comunitarie;

B.3.2.1.5. Obiettivo 1E: Sviluppo Modello Organizzativo

Azione 1E1 “Strutturazione processo di Demand e pianificazione (Clarity)” – implementazione di un processo strutturato di gestione e pianificazione delle richieste (Demand) attraverso l'utilizzo del sistema Clarity. Ciò consentirà una gestione efficiente e una risposta tempestiva alle esigenze interne ed esterne dell'Agenzia;

Azione 1E2 “Implementazione di un sistema interno di valutazione del personale” – valutazione continua delle performance e individuazione di possibili aree di sviluppo;

Azione 1E3 “Reclutamento di risorse dall'esterno per colmare le carenze di personale” – reclutamento di risorse esterne per far fronte ad eventuali carenze di personale, garantendo una copertura adeguata delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia;

Azione 1E4 “Realizzazione di un sistema di incontri periodici istituzionalizzati” – consolidamento del dialogo interno ed esterno, rafforzando il senso di appartenenza e promuovendo una comunicazione strutturata e regolare;

Azione 1E5 “Definizione di un piano per la mobilità interna/esterna” – definizione di un piano che faciliti la mobilità interna ed esterna del personale, contribuendo a una gestione più dinamica delle risorse umane e favorendone lo sviluppo professionale;

Azione 1E6 “Valutazione delle aree di applicazione per l'intelligenza artificiale (IA)” – esplorazione delle aree in cui l'intelligenza artificiale (IA) può essere applicata in supporto alle operazioni di AGEA, ad esempio nella gestione di campagne pregresse. Ciò mira a migliorare l'efficienza operativa attraverso l'implementazione di tecnologie avanzate;

Azione 1E7 “Gestione dei debiti” – gestione efficiente dei debiti al fine di garantire la solidità finanziaria e la sostenibilità economica dell'organizzazione. Ciò implica la necessità di tenere traccia dei pagamenti, rispettare scadenze e condizioni contrattuali e pianificare le spese in modo strategico

al fine di ridurre i rischi finanziari associati ai debiti.

B.3.2.1.6. Obiettivo 1F: Sviluppo Modello di Gestione Acquisti

Azione 1F1 “Implementazione e automazione a sistema del processo di gestione della contrattualistica” – implementazione di un sistema automatizzato per la gestione della contrattualistica, migliorando l'efficienza nella gestione degli accordi e riducendo i tempi di elaborazione;

Azione 1F2 “Definizione di un processo di acquisto” – definizione di un processo di acquisto strutturato, garantendo un approccio uniforme e trasparente nella gestione degli acquisti;

Azione 1F3 “Individuazione e organizzazione dell'ufficio acquisti/gare” – centralizzazione e ottimizzazione delle procedure di acquisto, garantendo una gestione più efficace e conforme alle normative;

Azione 1F4 “Istituzione di un albo fornitori” – istituzione di un albo fornitori attraverso la creazione di una lista ufficiale di fornitori qualificati e affidabili per semplificare e migliorare il processo di selezione e acquisizione di beni e servizi.

B.3.2.1.7. Obiettivo 1G: Sviluppo e Formazione del Personale

Azione 1G1 “Sviluppo di piani di formazione tecnica” – sviluppo di piani di formazione tecnica specifici per le attività dell'organismo pagatore, coinvolgendo risorse interne ed eventuali supporti esterni per l'acquisizione e il potenziamento delle competenze necessarie;

Azione 1G2 “Definizione di un piano di formazione specifico” – definizione di un piano di formazione che punti al potenziamento delle competenze tecniche e delle soft skills del personale, assicurando un livello elevato di preparazione professionale;

Azione 1G3 “Implementazione di un sistema di rotazione del personale” – introduzione di un sistema di rotazione del personale con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di competenze poliedriche e offrire nuove opportunità di crescita professionale all'interno dell'Agenzia;

Azione 1G4 “Strutturazione percorsi di carriera interni (interpello)” – definizione di percorsi di carriera interni attraverso interPELLI, fornendo opportunità chiare e trasparenti per l'avanzamento professionale all'interno dell'Agenzia.

B.3.3.1. Priorità 2 – Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica

B. 3.3.1.1. Obiettivo 2A: Interoperabilità

Azione 2A1 “Nuovo modello di interoperabilità per la comunicazione tra SIAN e sistemi extra SIAN” – sviluppo di un nuovo modello di interoperabilità che ottimizzi la comunicazione tra il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e altri sistemi al di fuori del SIAN. In questo modo sarà garantito un flusso efficiente di dati utilizzabili per migliorare la coerenza e la completezza delle informazioni gestite.

B.3.3.1.2. Obiettivo 2B: Semplificazione erogazione aiuti

Azione 2B1 “Integrazione del sistema satellitare di monitoraggio (AMS) e fascicolo aziendale” – integrazione del sistema satellitare di monitoraggio (AMS) con il fascicolo aziendale per ottimizzare le operazioni, accelerare l'erogazione degli aiuti e semplificare le procedure di controllo e pagamento. Questa integrazione mira a migliorare la precisione e l'efficienza nell'erogazione degli aiuti;

Azione 2B2 “Implementazione ed integrazione con SIAN del Registro Titoli” – implementazione e integrazione tra il Registro Titoli e il SIAN, consentendo la raccolta e la gestione in tempo reale dei dati necessari per semplificare il processo di definizione e concessione degli aiuti;

Azione 2B3 “Implementazione del Fascicolo di Coordinamento a livello nazionale” – implementazione del Fascicolo di Coordinamento a livello nazionale, consentendo l'acquisizione in tempo reale dei dati inviati dagli Organismi Pagatori regionali attraverso il Portale dei Servizi Agea. Questo contribuirà a una gestione coordinata e integrata delle informazioni;

Azione 2B4 “Realizzazione Domanda Precompilata sulla base delle informazioni territoriali” – implementazione della Domanda Precompilata basata su informazioni territoriali, semplificando la procedura per gli utenti e migliorando la precisione delle informazioni fornite;

Azione 2B5 “Armonizzazione formulari e creazione Domanda Unificata” – integrazione e armonizzazione dei formulari utilizzati, semplificando il processo per gli utenti e facilitando la gestione interna dell'Agenzia attraverso la creazione di una Domanda Unificata;

Azione 2B6 “Sviluppo di un sistema digitalizzato comune ed armonizzato per OP ed OPR per gestione OCM” – sviluppo di un sistema digitalizzato comune ed armonizzato per Operatori Pagatori (OP) e Organismi Pagatori Regionali (OPR) per la gestione dell'Organizzazione Comune di Mercato

(OCM), includendo anche la richiesta dei fondi. Questa azione promuove una gestione integrata e coordinata delle attività legate all'OCM.

B.3.3.1.3. Obiettivo 2C: Sviluppo Infrastruttura IT

Azione 2C1 “Messa in sicurezza e trasferimento del data center AGEA nella infrastruttura cloud del PSN” – messa in sicurezza e trasferimento del data center AGEA nell'infrastruttura cloud del Polo Strategico Nazionale (PSN), includendo il trasferimento fisico delle strutture. Questo passo è cruciale per garantire la sicurezza e la disponibilità continua dei dati.

B.3.3.1.4. Obiettivo 2D: Reingegnerizzazione e Nuovo Modello Architettuale

Azione 2D1 “Definizione di una strategia per la diminuzione del lock-in tecnologico” – definizione di una strategia che riduca il lock-in tecnologico, consentendo maggiore flessibilità nella scelta e nell'aggiornamento delle tecnologie utilizzate.

B.3.3.1.5. Obiettivo 2E: Sviluppo Portale AGEA come Portale di Servizio

Azione 2E1 “Progressivo trasferimento sul Portale AGEA dei servizi presenti nel Portale SIAN” – trasferimento progressivo dei servizi già presenti nel Portale SIAN sul Portale AGEA, consolidando le risorse e semplificando l'accesso alle informazioni e ai servizi da parte degli utenti.

In conclusione, per quanto riguarda la Priorità 2 - Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica, sono state individuate 10 Azioni totali suddivise su 5 Obiettivi Strategici.

B.3.4.1. Priorità 3 – AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode

B.3.4.1.1. Obiettivo 3A: Cybersecurity

Azione 3A1 “Incremento della consapevolezza sulla sicurezza informatica” – sviluppo di una maggiore consapevolezza riguardo alla sicurezza informatica all'interno dell'Agenzia. Questo può includere programmi di formazione, sessioni di sensibilizzazione e la diffusione di linee guida per garantire che tutto il personale sia informato e preparato per affrontare eventuali minacce alla sicurezza digitale.

B.3.4.1.2. Obiettivo 3B: Riduzione rischio di frode

Azione 3B1 “Definizione di un processo pilota antifrode” – definizione e implementazione di un processo pilota antifrode. L'obiettivo è uniformare le politiche nazionali e le procedure sul tema dei controlli per prevenire e contrastare atti fraudolenti. Il processo pilota servirà come modello iniziale per valutare l'efficacia delle misure antifrode adottate;

Azione 3B2 “Incremento della capacità di governo dei delegati al pagamento” – incremento della capacità di governo dei delegati al pagamento al fine di ridurre il rischio di atti fraudolenti. Ciò potrebbe coinvolgere l'implementazione di strumenti e sistemi più avanzati per il monitoraggio e la gestione dei pagamenti, nonché la definizione di procedure chiare e robuste per prevenire frodi.

B.3.5.1. Priorità 4 – Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali

B.3.5.1.1. Obiettivo 4A: Sistema di Gestione e Fruizione dei Dati

Azione 4A1 “Valorizzare il patrimonio informativo territoriale in possesso di Agea in seguito alla sua funzione sia di OP sia di Organismo di Coordinamento, anche a supporto delle politiche agricole nazionali” – massimizzazione del valore informativo territoriale derivante dalle funzioni di Organismo Pagatore (OP) e Organismo di Coordinamento. Ciò implica l'ottimizzazione dell'utilizzo dei dati territoriali per supportare le politiche agricole nazionali. Valorizzare questo patrimonio informativo contribuirà a decisioni più informate e a una gestione efficace delle risorse agricole;

Azione 4A2 “Definizione di una policy di *Data Governance* (gestione end to end del dato)

comprensiva dei processi di *Data Quality*” – definizione di una policy completa di Data Governance, che copra l'intero ciclo di vita dei dati. Ciò include la definizione di standard per la qualità dei dati (*Data Quality*) e la creazione di processi chiari per garantire la gestione efficace e affidabile dei dati dall'inizio alla fine del loro utilizzo. Una *Data Governance* solida è fondamentale per preservare l'integrità e l'utilità dei dati;

Azione 4A3 “Sviluppo interno di nuovi sistemi (*Data platform*) per l'accesso e la fruizione dei dati” – sviluppo di nuovi sistemi interni, in particolare una Data Platform, che faciliti l'accesso e la fruizione dei dati. La creazione di una piattaforma dedicata contribuirà a migliorare l'efficienza nell'estrazione e nell'utilizzo dei dati, promuovendo un accesso più rapido e semplificato per gli utenti autorizzati.

B.3.6.1. Priorità 5 – Interlocutore unico con la CE

B.3.6.1.1. Obiettivo 5A: Integrazione con SMP e Indicatori di Risultato

Azione 5A1 “Integrazione del sistema di monitoraggio delle performance con i dataset propedeutici alla valutazione degli impatti” – integrazione del sistema di monitoraggio delle performance (SMP) con i dataset necessari per la valutazione degli impatti. Ciò implica la creazione di una connessione sinergica tra il sistema di monitoraggio delle performance e i dati essenziali per valutare gli impatti delle attività svolte. Questa integrazione permette una valutazione più completa ed efficace delle performance complessive;

Azione 5A2 “Alimentazione in tempo reale del sistema di monitoraggio delle performance” – implementazione di un flusso continuo e in tempo reale di dati indirizzato verso il sistema di monitoraggio delle performance. Ciò significa che le informazioni rilevanti sono costantemente aggiornate, consentendo una valutazione dinamica delle prestazioni e la possibilità di apportare correzioni o miglioramenti in tempo reale. L'alimentazione in tempo reale del sistema di monitoraggio delle performance contribuisce a una gestione più proattiva ed efficiente delle attività;

B.3.6.1.2. Obiettivo 5B: Integrazione con SMP e Indicatori di Risultato

Azione 5B1 “Sviluppo di una piattaforma di comunicazione e condivisione tra gli OPR a supporto della comunicazione con la CE” – creazione di un portale a supporto degli Organismi Pagatori Regionali nelle comunicazioni con la Commissione Europea al fine di semplificare ed efficientare la gestione e la risoluzione degli Audit.

B.3.7.1.Priorità 6 – Servizi evolutivi per il Governo del territorio

B.3.7.1.1.Obiettivo 6A: Condivisione dei Dati

Azione 6A1 “Promozione dell'utilizzo dei dati forniti da AGEA per la gestione territoriale, come la prevenzione ed il contenimento dei danni ambientali” – utilizzo dei dati forniti da AGEA per la gestione territoriale, concentrandosi specificamente sulla prevenzione e contenimento dei danni ambientali. Questo coinvolge la sensibilizzazione degli stakeholder e la facilitazione dell'accesso ai dati pertinenti per supportare decisioni e interventi volti a preservare l'ambiente;

Azione 6A2 “Estensione di un servizio di consultazione dei dati raccolti da Agea destinato ad enti pubblici” – estensione di un servizio dedicato alla consultazione dei dati raccolti da AGEA, rivolto agli enti pubblici. Ciò implica la creazione di un sistema o di un portale che consenta agli enti pubblici di accedere facilmente e consultare i dati rilevanti per svolgere le proprie funzioni. Questa azione promuove una maggiore trasparenza e collaborazione attraverso la condivisione efficiente delle informazioni.

Di seguito si riporta in tabella la sintesi delle azioni individuate suddivise per obiettivi e Priorità Strategiche:

Priorità Strategiche 24 - 26	Priorità Trasformative 23 - 25	ID Ob .	Azioni
1 - AGEA best practices degli Organismi Pagatori	A - Riorganizzazione Interna C - Fraud management & Audit D - Comunicazione E - Governance Istituzionale	1A	1A1 - Definizione di interventi mirati alla gestione dei rapporti con stakeholder e agricoltori
		1B	1B1 - Definizione dei contenuti per le comunicazioni interne al personale Agea
			1B2 - Sviluppo di una rete "Intranet" per la gestione comunicazioni e workflow interni
		1C	1C1 - Estensione della Carta dei Suoli a tutte le Regioni Italiane a partire da gennaio 2024
			1C2 - integrazione del registro prati permanenti
		1D	1D1 - Definizione del modello di contabilità analitica propedeutico all'implementazione del sistema di controllo e di gestione

			<p>ID2 - Implementazione di un nuovo sistema di gestione per la rilevazione e il monitoraggio di incassi e pagamenti</p> <p>ID3 - Definizione ed implementazione di un modulo per la Contabilità Comunitaria</p>
		1E	<p>1E1 - Strutturazione processo di Demand e pianificazione</p> <p>1E2 - Implementazione di un sistema interno di valutazione del personale</p> <p>1E3 - Definizione di un processo strutturato per il reclutamento di risorse dall'esterno per colmare le carenze di personale</p> <p>1E4 - Realizzazione di un sistema di incontri periodici istituzionalizzati, finalizzati anche a rafforzare il senso di appartenenza</p> <p>1E5 - Definizione di un piano per la mobilità interna/esterna</p> <p>1E6 - Valutazione delle aree di applicazione per l'intelligenza Artificiale a supporto dell'operatività di AGEA</p> <p>1E7 - Gestione dei debiti</p>
		1F	<p>1F1 - Implementazione e automazione a sistema di un processo per la gestione della contrattualistica</p> <p>1F2 - Definizione di un processo di acquisto</p> <p>1F3 - Individuazione e organizzazione dell'ufficio acquisti/gare</p> <p>1F4 - Istituzione di un albo fornitori</p>
		1G	<p>1G1 - Sviluppo di piani di formazione tecnica attinenti alle attività di organismo pagatore, avvalendosi di risorse interne ad Agea e di eventuale supporto esterno</p> <p>1G2 - Definizione di un piano di formazione specifico per il personale che preveda il potenziamento di competenze tecniche e di soft skills</p> <p>1G3 - Implementazione di un sistema di rotazione del personale</p> <p>1G4 - Strutturazione percorsi di carriera interni</p>
2 - Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori C - Fraud management & Audit E - Governance Istituzionale	2A	2A1 - Nuovo modello di interoperabilità per la comunicazione tra SIAN e sistemi extra SIAN
		2B	2B1 - Integrazione del sistema satellitare di monitoraggio (AMS) e fascicolo aziendale per ottimizzare le operazioni, accelerare l'erogazione degli aiuti e semplificare la procedura di controllo e pagamento

<p>3 - AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode</p> <p>4 - Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali</p> <p>5 - Interlocutore unico con la CE</p>		<p>2B2 - Implementazione ed integrazione con SIAN del Registro Titoli che accoglierà dati in tempo reale per semplificare il processo di definizione e concessione degli aiuti</p> <p>2B3 - Implementazione del Fascicolo di Coordinamento, a livello nazionale, per l'acquisizione in tempo reale dei dati inviati dagli Organismi Pagatori regionali attraverso il Portale dei Servizi Agea</p> <p>2B4 - Realizzazione Domanda Precompilata sulla base delle informazioni territoriali</p> <p>2B5 - Armonizzazione formulari e creazione Domanda Unificata</p> <p>2B6 - Sviluppo di un sistema digitalizzato comune ed armonizzato per OP ed OPR per gestione OCM, che includa anche la richiesta dei fondi</p> <p>2C1 - Messa in sicurezza e trasferimento del data center AGEA nella infrastruttura cloud del PSN includendo il trasferimento fisico delle strutture.</p>
		<p>2C</p>
		<p>2D</p>
		<p>2E</p>
		<p>2E1 - Progressivo trasferimento sul Portale Agea dei servizi presenti nel Portale SIAN</p>
		<p>3A</p>
	<p>A - Riorganizzazione Interna C - Fraud management & Audit</p>	<p>3A1 - Incremento della consapevolezza sulla sicurezza informatica</p>
		<p>3B</p>
		<p>3B1 - Definizione di un processo pilota antifrode che miri a uniformare le politiche nazionali e le procedure sul tema dei controlli</p>
		<p>3B2 - Incremento della capacità di governo dei delegati al pagamento per la riduzione del rischio di atti fraudolenti</p>
		<p>4A</p>
	<p>A - Riorganizzazione Interna B - Nuovo portale & servizi innovativi agli agricoltori</p>	<p>4A1 - Valorizzare il patrimonio informativo territoriale derivante dalla sua funzione sia di OP sia dia Organismo di Coordinamento anche a supporto delle politiche agricole nazionali</p>
		<p>4A2 - Definizione di una policy di Data Governance comprensiva dei processi di Data Quality</p>
		<p>4A3 - Sviluppo interno di nuovi sistemi per l'accesso e la fruizione dei dati</p>
		<p>5A</p>
//	<p>5A1 - Integrazione del sistema di monitoraggio delle performance con i dataset propedeutici alla valutazione degli impatti</p>	
	<p>5A2 - Alimentazione in tempo reale del sistema di monitoraggio delle performance</p>	

6 - Servizi Evolutivi per il Governo del territorio	E - Governance Istituzionale	5B1 - Valutazione delle aree di applicazione per l'intelligenza Artificiale a supporto dell'operatività di AGEA
		6A1 - Promozione dell'utilizzo dei dati forniti da AGEA per la gestione territoriale, come la prevenzione ed il contenimento dei danni ambientali
		6A2 - Estensione di un servizio di consultazione dei dati raccolti da Agea destinato ad enti pubblici

B.4. Direzione Agea: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026

Alle dirette dipendenze del Direttore dell’Agenzia sono istituiti tre uffici dirigenziali di livello non generale. Gli uffici vengono analizzati in questa sede in modo da consentire la misurazione delle relative attività. Tuttavia, in considerazione del fatto che alle strutture di *staff* e di diretta collaborazione con gli organi di vertice non possono essere assegnati obiettivi autonomi, nella struttura finale del Piano le stesse verranno poste formalmente sotto la Direzione Sviluppo Risorse Umane.

B.4.1. Ufficio legale e contenzioso

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato	Indicatore
1 - AGEA best practices degli Organismi Pagatori	Revisione dell'attuale sistema informatico in uso al fine di implementare gli aspetti connessi alla gestione documentale e alla gestione informatica dei contenziosi	Analisi del mercato per la ricerca dello strumento informatico adatto alle esigenze della P.A.	Messa a punto di un applicativo certificato e con funzionalità per automatizzare e ottimizzare la gestione del contenzioso e delle relative scadenze	Rilascio dell'applicativo

	Mappatura dei processi interni di gestione del contenzioso - Riduzione delle criticità	Incontri e confronti tematici	Realizzazione manuale delle procedure	Predisposizione modulistica
--	--	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

B.4.2. Ufficio Pianificazione Controllo Strategico e Risk Management

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato	Indicatore
1 - AGEA best practices degli Organismi Pagatori	1E - Sviluppo modello Organizzativo	A2 - Promozione del cambiamento organizzativo	Attività di efficientamento processi	Creazione di un modello di controllo del Ciclo Passivo con puntuale monitoraggi o posizione debitoria - generazione di report
				Creazione di un modello di Pianificazione finanziaria con puntuale monitoraggi o dei flussi finanziari - generazione di report
			Monitoraggio congruità utilizzo budget in capo alle singole direzioni	Creazione di un modello di controllo di gestione interno (Budget) - generazione di report

				Definizione e supporto al processo della Richiesta d'acquisto (RDA) - generazione di report
	3B - Riduzione rischio di frode	C5 - Supervisione e monitoraggio dei progressi mediante lo sviluppo di un'apposita strategia (Audit)	attività di prevenzione delle frodi per OP AGEA E ARCEA	predisposizione di atti di indirizzo agli Op AGEA e ARCEA e agli Uffici di AGEA con segnalazioni e di criticità rilevate al fine di prevenire eventuali indebite percezioni
			attività di segnalazione di potenziali indebite percezioni alla Autorità competenti	segnalazioni e di almeno 20 milioni di euro di presunte indebite percezioni
			implementazione dei controlli	studio di 5 nuovi indicatori di rischio

B.4.3. Ufficio comunicazione, relazioni istituzionali e rappresentanza UE

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato	Indicatore
1 - AGEA best practices degli Organismi Pagatori	1A - Ottimizzazione della Comunicazione Esterna	D1 - Generare <i>awareness</i> e rafforzare la reputazione dell'agenzia;	Definire l'identità; favorire l'interazione tra Agea e i suoi target; comunicare con linguaggio più diretto ed efficace; rafforzare la relazione con gli stakeholder/shareholder; potenziare la comunicazione sulla trasparenza delle attività di Agea; implementare gli strumenti di monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Migrazione del portale Agea: nuova alberatura e rinnovata linea grafica • Allineamento con le linee comunicazionali dell'Unione Europea • Pubblicazione Annual Performance report • Presentazione della Relazione al Parlamento sui rapporti finanziari con l'Unione europea e l'utilizzazione dei fondi europei per il 2023 • Attività di ufficio stampa (pagamenti, bandi, circolari e istruzioni operative) • Attività di gestione delle crisi (eventi catastrofali – siccità, alluvione)

		<p>D2 - Favorire e coltivare l'interazione e il dialogo tra AGEA e i suoi target interni ed esterni;</p>	<p>Rafforzare le relazioni con target, stakeholder e shareholder (referenti del settore agricolo, interlocutori istituzionali e accademici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni istituzionali con la Commissione Europea (armonizzazione e regole unionali e attività antifrode) • Relazioni istituzionali con Corea del Sud e Ungheria • Attività di collaborazione con Enti ed Organismi del settore (Professionisti del settore agrario; AVEPA; ASSOSOFTWARE; Piattaforma digitale nazionale dati; Distretto per l'innovazione agroalimentare per la Marsica) • Attività di collaborazione con INPS
	<p>1B - Ottimizzazione della Comunicazione Interna</p>	<p>D3- Favorire e coltivare l'interazione tra AGEA ed i suoi Target interni ed esterni;</p>	<p>Sviluppo del senso di appartenenza e diffusione di valori e linee guida aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Popolamento quotidiano della intranet con le notizie più rilevanti estrapolate dalla rassegna stampa • Popolamento periodico con le notizie del settore di riferimento - fonti europee, nazionali e regionali

	1E-Sviluppo modello organizzativo	D1- Generare awareness e rafforzare la reputazione dell'agenzia	<p>Delineare l'assetto strutturale dell'Ufficio Comunicazione, Relazioni Istituzionali e Rappresentanza UE adeguandolo alle esigenze di rafforzamento organizzativo e di governance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo gennaio – giugno: affiancamento strategico e operativo del fornitore Ernst&Young • Periodo maggio – dicembre: supporto operativo del fornitore IlSole24Ore • Periodo agosto – dicembre: inserimento di una risorsa Sin • Periodo agosto – dicembre: affiancamento strategico e operativo del fornitore Bug Digitale srl • Periodo settembre – dicembre: supporto operativo del fornitore Agricolae
--	-----------------------------------	--	---	--

		<p>D2- Organizz are e presidiare eventi e spazi digitali e fisici strategici per AGEA e rilevanti per il settore agricolo</p>	<p>Aumentare la visibilità e la notorietà dell'Agenzia e il ruolo di interlocutore qualificato e qualificante. Aumentare la visibilità sulle piattaforme social (Instagram, LinkedIn, YouTube) per creare un sentiment positivo e in linea con la comunicazione istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione piano editoriale social (PED) • Condivisione sulle piattaforme social dell'attività di ufficio stampa • Vinitaly (aprile - evento internazionale) • ICE Conference (maggio - evento internazionale) • G7 Siracusa (settembre - evento mondiale) • Il nuovo modello antifrode per la tutela degli interventi PAC - Integrazione tra i sistemi ARACHNE e SAS (ottobre - evento internazionale)
--	--	---	---	---

B.5.Direzione Coordinamento: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026

B.5.1.Ufficio Rapporti Finanziari

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato atteso	Indicatore
1. AGEA best practices degli Organismi Pagatori	1A - Ottimizzazione della Comunicazione Esterna	D3 - Favorire e coltivare l'interazione e il dialogo tra AGEA e i suoi target interni e esterni	Costruzione di relazioni solide con gli interlocutori istituzionali che intervengono nella gestione e nelle attività di controllo della PAC 2023-2027 (Corte dei Conti, OLAF; MEF) allo scopo di assicurare la tutela degli interessi finanziari dell'UE e nazionali	Rapporti di collaborazione/eventi/presentazioni con Corte dei Conti, OLAF, MEF
	1D - Sviluppo modello contabilità e dei sistemi a supporto	A5 - Digitalizzazione di processi	Sviluppo di un sistema monitoraggio delle spese e delle entrate FEAGA e FEASR di tutti gli OPR per garantire sistematicamente e in tempo reale la correttezza e puntualità delle attività di rendicontazione all'UE e assicurare la puntualità del fabbisogno finanziario	Realizzazione della funzionalità di monitoraggio (si/no)
	1G - Sviluppo e formazione del Personale	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa	Definizione e/o aggiornamento dei criteri di organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27, delle recenti assunzioni di personale e di eventuale attribuzione di nuove competenze all'Ufficio.	Nota di adozione dell'atto integrativo dell'assetto organizzativo e della nota di adozione del relativo mansionario dell'Ufficio.
	3B - Riduzione rischio di frode	B1 - Definizione di un processo antifrode pilota antifrode che miri ad uniformare le politiche nazionali e le procedure sul tema dei controlli	Predisposizione circolare di coordinamento in materia di Arachne e definizione delle procedure operative di attuazione delle strategie di analisi e prevenzione delle frodi	Pubblicazione circolare e adozione atti consequenziali (si/no)

<p>4 - Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali</p>	<p>4A - Sistema di gestione e fruizione dei dati (Data Governance, Data Platform e valorizzazione dati)</p>	<p>B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi</p>	<p>Sviluppo Banca Dati Centralizzata a livello di Coordinamento che raccolga relativamente a tutti gli interventi settoriali previsti nel PSP, le informazioni e i dati che consentono di rilevarne lo stato di attuazione; lo stato di avanzamento dei controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco); la verifica su possibili finanziamenti doppi sui diversi interventi e le informazioni da fornire per le comunicazioni ISAMM</p>	<p>Realizzazione della funzionalità di monitoraggio (sì/no)</p>
<p>5- Interlocutore unico con la CE</p>	<p>5B - Supporto alla comunicazione con la Commissione europea</p>	<p>B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi</p>	<p>Definizione linee guida per la realizzazione di un cruscotto unico delle verifiche di conformità e degli audit finanziari della Corte dei Conti per attività di monitoraggio, rilevazione criticità e individuazione di soluzioni correttive e migliorative</p>	<p>Rilascio di un documento di analisi e progettazione di realizzazione della funzionalità (sì/no)</p>

B.5.2.Ufficio Attuazione PSP

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato atteso	Indicatore
<p>1. AGEA best practice degli Organismi Pagatori</p>	<p>1D - Sviluppo modello contabilità e dei sistemi a supporto</p>	<p>A5 - Digitalizzazione di processi</p>	<p>Rendicontazione ai fini della chiusura conti annuale comprensiva della tabella delle X/monitoraggio e pubblicazione web dati beneficiari ai fini della trasparenza.</p>	<p>Presentazione della documentazione complessiva relativa alla chiusura conti e pubblicazione web dati beneficiari.</p>

	1G - Sviluppo e formazione del Personale	A1 - Rafforzamento e ottimizzazione della struttura organizzativa	Definizione e/o aggiornamento dei criteri di organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale. Aggiornamento dell'atto organizzativo e del mansionario ai fini del rinnovo della certificazione ISO 27001 estesa anche al Coordinamento.	Nota di adozione dell'atto organizzativo e nota di adozione del relativo mansionario dell'Ufficio.
3 - AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode	3B - Riduzione rischio di frode	C5 - Supervisione e monitoraggio dei progressi mediante lo sviluppo di un'apposita strategia (Audit)	Collaborazione con l'Ufficio Rapporti finanziari, ai fini della mappatura e del monitoraggio della piattaforma Arachne	Definizione specifici indicatori (si/no)
	4A - Sistema di gestione e fruizione dei dati (Data Governance, Data Platform e valorizzazione dati)	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi	Implementazione/aggiornamento del modello di colloquio con il sistema degli Organismi pagatori e dell'Autorità di gestione nazionale ai fini del monitoraggio e della conseguente produzione dell'APR (Coordinamento e OOPP) e MD del direttore Organismo di coordinamento. Adeguamento progressivo del sistema di interconnessione con gli Organismi pagatori e l'Autorità di gestione nazionale ai fini del monitoraggio e della conseguente produzione	Popolamento progressivo dell'APR 2024 attraverso la realizzazione dell'interscambio (OO.PP/Coordinamento) con cadenza trimestrale dei dati di dettaglio dei pagamenti PAC e quadratura con i dati di rendicontazione FEAGA/FEASR (Coordinamento e OOPP). Realizzazione

			dell'APR.	di un cruscotto per il monitoraggio quotidiano dell'avanzamento della validazione fascicoli/ presentazione delle domande PAC a superficie FEAGA/FEASR con interscambio OO.PP./Coordinamento in duplice modalità push/pull
		B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi	Vigilanza sull'esecuzione dei controlli ex post – Reg. UE 2021/2116 Adempimenti Autorità Audit Pesca FEAMP/FEAMPA	Esecuzione attività/verifiche di competenza e rendicontazione nei termini alla Commissione UE
	5B - Supporto alla comunicazione con la Commissione europea	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi	Utilizzo dei sistemi di contabilità/rendicontazione FEAGA/FEASR nel SIAN nell'ambito del SMP a supporto del monitoraggio finanziario e produzione APR e Management declaration del Direttore coordinamento.	Messa in produzione nel SMP dei dati provenienti dai sistemi di contabilità/rendicontazione SIAN.
	5B - Supporto alla comunicazione con la Commissione europea	B3 - Ampliamento e miglioramento dell'offerta di servizi	Supporto/parere del Coordinamento all'Autorità ministeriale competente MASAF per l'estensione del riconoscimento degli OO.PP. ARPEA,	Preparazione/attuazione degli audit presso gli OO.PP. Interessati e messa a disposizione

			OPPAB, APPAG, ARCEA, ARGEA agli interventi settoriali NO SIGC attraverso specifiche attività di audit	degli esiti al MASAF
--	--	--	---	----------------------

B.5.3. Ufficio Armonizzazione delle procedure e SIGC degli OP

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/Risultato atteso	Indicatore
1. AGEA best practice degli Organismi Pagatori	1C - Miglioramento dei Sistemi di Controllo attraverso Carta dei Suoli	C1 - Estensione della Carta dei Suoli a tutte le Regioni Italiane a partire da gennaio 2024	Sviluppo di un nuovo sub-strato grafico territoriale a livello nazionale che consenta di superare le criticità evidenziate dagli audit svolti dai Servizi della Commissione europea nel precedente periodo di programmazione 2015 - 2022, garantendo la corretta dei pagamenti	Messa a disposizione della nuova Carta dei Suoli (si/no)
	1C - Miglioramento dei Sistemi di Controllo attraverso Carta dei Suoli	C2 - Integrazione del registro prati permanenti	Aggiornamento del registro dei prati permanenti integrato con la Carta dei Suoli che contenga tutte le informazioni minime previste dalla regolamentazione UE per garantire la correttezza dei pagamenti	Aggiornamento del Registro dei prati permanenti (si/no)
2. Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	2B - Semplificazione erogazione aiuti	B1 - Integrazione del sistema satellitare di monitoraggio (AMS) e fascicolo aziendale per ottimizzare le operazioni, accelerare	Sviluppo dei marker 2024 per la verifica AMS delle superfici oggetto di interventi in ambito SIGC e messa a disposizione degli esiti in favore degli Organismi pagatori in corso di campagna, al fine di anticipare eventuali non	Pubblicazione marker 2024, messa in esercizio e trasmissione degli esiti (si/no)

		l'erogazione degli aiuti e semplificare la procedura di controllo e pagamento	conformità e consentire agli agricoltori di modificare le dichiarazioni rese	
	2B - Semplificazione erogazione aiuti	B2 - Implementazione ed integrazione con SIAN del Registro Titoli	Adeguamento delle funzionalità per consentire la visualizzazione degli esiti dei calcoli dei titoli dalla riserva nazionale	Disponibilità della funzione (si/no)
	2B - Semplificazione erogazione aiuti	B5 - Armonizzazione formulari e creazione Domanda Unificata	Predisposizione della circolare di Coordinamento che disciplina gli elementi minimi della domanda unificata, al fine di armonizzare il modello di domanda tra gli Organismi pagatori	Pubblicazione circolare (si/no)

B.6.Direzione Digital Transformation: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026

B.6.1. Ufficio data governance e valorizzazione del patrimonio informativo

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
AGEA best practices degli Organismi Pagatori	Miglioramento dei sistemi di controllo attraverso Carta dei Suoli	Generazione della parcella di riferimento a partire dalla carta nazionale dei suoli	Generazione NPR per territorio Nazionale	file contenenti NPR per download OPR
Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	Interoperabilità	Sviluppo dei nuovi servizi di interoperabilità real-time tramite API Rest	Sviluppo e rilascio in produzione dei servizi di interoperabilità per NPR, QdCa, RND per FVG, AMS	Specifiche di interoperabilità per i seguenti servizi: NPR, QdCa, RND per FVG, AMS
Valorizzazione del patrimonio informativo a supporto delle politiche agricole nazionali	Sistema di gestione e fruizione dei dati (Data Governance, Data Platform e valorizzazione dati)	- Implementazione su Data Platform di dashboard finalizzate al monitoraggio delle attività dei diversi settori	Sviluppo e rilascio in produzione di dashboard di monitoraggio	Implementazione di 5 Dashboard

<p>Servizi Evolutivi per il Governo del territorio</p>	<p>Condivisione dei Dati</p>	<p>Apertura dati (Parcella Agricola, parcella di riferimento, ortofoto) ai sensi della Direttiva Open Data e del Regolamento sui dati di elevato valore</p>	<p>a) Specifiche funzionali e casi d'uso per la pubblicazione dei dati HVD/INSPIRE b) Redazione metadati LPIS/GSA/Ortofoto</p>	<p>a) Produzione di 1 deliverable di progetto b) Produzione di 3 metadati LPIS/GSA/Ortofoto</p>
<p>Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica</p>	<p>Reingegnerizzazione e nuovo modello architetture</p>	<p>Open metadata che sostituisce Informatica AXON e EDC</p>	<p>Installazione di piattaforma open source di data governance OpenMetadata, per censimento e gestione del patrimonio informativo AGEA, con conseguente eliminazione dei costi di licenza rispetto alla precedente soluzione proprietaria (AXON)</p>	<p>- dismissione licenze ed installazioni AXON - Esecuzione progetto pilota per installazione di piattaforma di data governance</p>

B.6.2.Ufficio Gestione e Sviluppo del SIAN

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
AGEA best practices degli Organismi Pagatori	Ottimizzazione della Comunicazione Esterna	<p>a) Sviluppo di un sistema di comunicazione multicanale per gestire e monitorare l'efficacia della comunicazione con gli agricoltori;</p> <p>b) integrazione del CRM presso il servizio UIRP per una gestione multicanale delle interazioni con gli agricoltori</p>	<p>a) Implementazione della piattaforma Notification center per invio tramite AppIo ; PEC e-mail ordinaria</p> <p>b) attivazione procedura CRM per UIRP integrata con uffici interni Agea</p>	<p>a) collaudo del notification center e invio di almeno 24.000 comunicazioni giornaliere agli agricoltori</p> <p>b) evidenza almeno 2000 ticket gestiti nel sistema CRM</p>
Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	Sviluppo Portale AGEA come portale di servizio	<p>Apertura fascicolo alfanumerico e grafico</p> <p>Pubblicazione dell'area riservata per i CAA e test di usabilità agli utenti</p>	<p>- Pubblicazione del fascicolo alfanumerico e grafico</p> <p>- Messa in esercizio dell'area riservata CAA</p>	<p>- Evidenza pubblicazione fascicolo alfanumerico e grafico</p> <p>- "Portale dei servizi" per utenti CAA area riservata "inAgea" in esercizio</p>

B.6.3. Ufficio Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
AGEA best practices degli Organismi Pagatori	Ottimizzazione della Comunicazione Interna	Miglioramento degli strumenti di produttività con l'ausilio di sistemi di Artificial Intelligence (AI).	Progetto pilota di diffusione di COPILOT per i dipendenti Agea per migliorare produttività e la comunicazione interna.	Esecuzione del progetto pilota con n. 50 licenze, raccolta evidenze con questionario, attività di formazione con sessioni specifiche, relazione finale per i contesti di utilizzo individuati.
Rafforzamento del ruolo di indirizzo e coordinamento attraverso l'innovazione tecnologica	Sviluppo dell'infrastruttura IT (cloud)	Migrazione cloud e anemizzazione del Data Center "Palestro".	Guidare la migrazione verso il cloud nazionale PSN e raccogliere le opportunità di modernizzazione delle applicazioni in ottica cloud native. Maturazione competenze interne ad ufficio su architetture e servizi cloud offerti dal mercato	- PSN: raggiungimento esecuzione contrattuale per la prima parte migrazione per il 15%. - partecipazione ad almeno 4 seminari e corsi.

<p>AGEA leader nella definizione delle politiche antifrode</p>	<p>Cyber Security</p>	<p>Potenziamento della connettività geografica, miglioramento della postura di sicurezza secondo MMS AgID e recente DL Cybersicurezza.</p>	<p>Rivisitazione del perimetro, varianti architetture, delle security policy, dei processi di Early Warning e di Incident Management.</p>	<p>- Potenziamento della connettività geografica e riadeguamenti interni necessari</p> <p>Assunzione del ruolo di coordinamento sulla cybersecurity – assunzione del ruolo di Responsabile per la Sicurezza delle Informazioni (RSI) per il Dirigente pro-tempore.</p> <p>Adeguamento dei processi di Incident Management di eventi cibernetici ai nuovi obblighi di notifica (24h/72h).</p>
--	-----------------------	--	---	--

				Migliorare il processo Lesson Identified (LI) / Lesson Learned (LL) per valorizzare gli eventi cibernetici e coordinare le operazioni che impattano la <i>security posture</i>
--	--	--	--	--

B.7.Direzione Sviluppo risorse umane, formazione e bilancio: priorità strategiche e declinazione degli obiettivi 2024-2026

B.7.1. Ufficio organizzazione processi, risorse umane e formazione

Priorità strategica	Descrizione Obiettivo operativo	Azioni	Target/risultato atteso	Indicatore
Agea best practices degli Organismi Pagatori	Modifica del sistema di valutazione individuale	Inserimento nel Sistema di misurazione e valutazione della	Creazione di una scheda di valutazione che consenta di misurare, fra	Individuazione nella scheda, da approvare entro l'anno 2024, di

	dei dipendenti	performance di un sistema più idoneo a cogliere l'apporto individuale di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi aziendali	l'altro, le soft skill dei dipendenti	almeno 5 competenze trasversali che formeranno oggetto di valutazione
Agea best practices degli Organismi Pagatori	Razionalizzazione dell'attività interna dell'Ufficio	Produzione di documenti che descrivano lo svolgimento delle missioni istituzionali dell'Ufficio in modo da fornire strumenti operativi concreti al personale dello stesso	Adozione dei nuovi manuali procedurali entro il 2024	Formalizzazione di almeno 3 manuali
Agea best practices degli Organismi Pagatori	Formazione tecnica del personale finalizzata alla	Svolgimento di attività formative che forniscano ai dipendenti il <i>know-how</i> per	Inserimento nel Piano di formazione di apposite voci destinate a questa tipologia	Erogazione di almeno 2 corsi di formazione specialistica con un focus sull'aspetto

	revisione delle procedure	procedere alla redazione di documenti procedurali nei settori di rispettiva competenza	di formazione specialistica orientata alla gestione <i>end to end</i> dei processi	procedimentale entro il 2024
Agea best practices degli Organismi Pagatori	Sviluppo modello organizzativo	Digitalizzazione di processi	Creazione di un archivio digitale dei fascicoli matricolari dei dipendenti	Costituzione dei fascicoli matricolari di almeno 200 dipendenti

B.7.2.Ufficio approvvigionamenti e logistica

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/risultato atteso	Indicatore
Implementazione e a sistema di un processo per la gestione della contrattualistica	Acquisizione di un servizio per la gestione informatizzata della contrattualistica	Individuazione e sul mercato di un prodotto in grado di assicurare la gestione di tutte le fasi del ciclo di acquisto ed utilizzo di un bene o servizio	Piena operatività dello strumento <i>software</i> entro il 30 novembre 2024	Inserimento di almeno 10 contratti nello strumento telematico
Definizione di un processo di acquisto	Adozione di un manuale per la gestione delle procedure di acquisto	Pubblicazione e -diffusione all'interno dell'Agenzia del nuovo testo e dei suoi eventuali allegati	Adozione del provvedimento di approvazione del Manuale entro il 30 novembre	Svolgimento entro l'anno di almeno 3 procedure di acquisto secondo le regole tracciate nel Manuale
Individuazione e organizzazione dell'ufficio acquisti/gare	Revisione della struttura organizzativa interna incaricata di seguire il processo di scelta del	Adozione, nell'ambito del nuovo organigramma dell'Ufficio Approvvigionamenti e logistica di	Adozione organigramma entro fine anno	Assegnazione di n. 4 risorse umane di ruolo al settore

	contraente	una sezione dedicata al settore Acquisti		
Istituzione di un albo fornitori	Estensione dell'albo fornitori	Ampliamento da 3 a 7 categorie merceologiche e comprese nell'albo	Invito ai soggetti iscritti sul MEPA nella corrispondente categoria merceologica a rendersi disponibili a far parte dell'Albo	Iscrizione di n. 3 aziende per categoria merceologica

B.7.3.Ufficio amministrazione, finanza e bilancio

Priorità strategica	Obiettivo operativo	Azioni	Target/risultato atteso	Indicatore
Definizione ed implementazione di un modulo di contabilità analitica propedeutico all'implementazione del sistema di controllo di gestione	Adeguamento procedure contabili	Aggiornamento delle procedure operative relative alle attività di bilancio, di ragioneria e fiscali, a seguito dell'adozione del nuovo sistema contabile e/o di aggiornamenti normativi	Definizione di una o più procedure per la definizione dell'operatività relativa alla fase di gestione del bilancio corrente, compresi i controlli interni	Predisposizione e di una proposta di procedura entro il 31 dicembre 2024
Definizione ed implementazione di un modulo di contabilità analitica propedeutico all'implementazione del sistema di controllo e di gestione	Adeguamento procedure fiscali	Aggiornamento delle procedure operative relative alle attività di bilancio, di ragioneria e fiscali, a seguito dell'adozione del nuovo	Definizione di una o più procedure per l'aggiornamento o dell'operatività relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, anche alla luce delle recenti novità	Predisposizione e di una proposta di procedura entro il 31 ottobre 2024

		sistema contabile e/o di aggiornamenti normativi	normative	
Gestione dei debiti	Tempistiche di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle tempistiche di pertinenza nell'ambito del processo di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle tempistiche di pagamento definite ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 e della Circolare RGS n. 1/2024	Tempo medio di approvazione, previo controllo, delle transazioni finanziarie di pagamento (TFP), pienamente completate dagli uffici competenti, non superiore a 5 giorni lavorativi per almeno l'80% delle fatture ricevute nel 2024
Gestione dei debiti	Estinzione debiti derivanti dalla Delibera n. 79/2023	Definizione di un Piano dei pagamenti delle fatture commerciali relative ai debiti riconosciuti con delibera n.	Pagamento di tutti i debiti di cui alla delibera n. 79/2023 entro il 30 settembre 2024	Predisposizione e, in collaborazione con l'Ufficio Approvvigionamenti e logistica, di una proposta di Piano dei

		79/2023		pagamenti dei debiti di cui alla delibera n. 79/2023, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione 2024 di cui alla delibera n. 24/2024.
--	--	---------	--	--

B.8.Direzione Organismo Pagatore

B.8.1.Ufficio Aiuti Nazionali e FEAD

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
<p>Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo</p>	<p>Iniziative dell'Autorità di Certificazione finalizzate a implementare le attività di competenza della nuova programmazione (fondo FEAMPA) ed a promuovere l'adeguamento delle procedure antifrode dell'Autorità di Gestione (MASAF) e dei suoi Organismi Intermedi (Regioni)</p>	<p>Potenziamento dell'azione amministrativa dell'Autorità di Certificazione FEAMP/FEAMPA</p>	<p>- Implementazione delle procedure di certificazione del nuovo fondo FEAMPA - Efficiente certificazione delle spese FEAMP - redazione di una proposta di aggiornamento della attuale procedura di valutazione del rischio di frode ai sensi delle Linee guida EGESIF da sottoporre all'AdG</p>	<p>- Accettazione di almeno 3 Domande di Pagamento da parte della Commissione prive di rilievi - Presentazione di una proposta di aggiornamento della procedura antifrode all'AdG</p>

<p>Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo</p>	<p>Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore</p>	<p>Aggiornamento dell'organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale</p>	<p>Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio</p>	<p>Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio</p>
<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Comunicazione documentata delle attività dell'Agenzia in ambito FEAD e Fondo Nazionale Indigenti e messa a disposizione delle Amministrazioni competenti di elementi conoscitivi sulla condizione di povertà utili a concorrano ad</p>	<p>Azioni di documentazione, comunicazione e rilievo statistico informativo</p>	<p>Incremento del grado di conoscenza delle attività svolte in materia di contrasto alla povertà e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche da AGEA. Supporto informativo alle Amministrazioni competenti tramite la diffusione della conoscenza del fenomeno della povertà anche a livello territoriale</p>	<p>- Realizzazione di almeno tre eventi di cui due aperti alla sola rete del volontariato (Organizzazioni Partner) ed uno aperto anche ai media - Sviluppo di statistiche sul fenomeno o di sistemi di rappresentazione delle tendenze del fenomeno nel tempo</p>

	informare le loro iniziative sociali			e sul territorio
<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Implementare i servizi informatici, tecnici e/o procedurali al fine di migliorare i procedimenti di competenza dell'OP</p>	<p>Incremento dell'efficienza operativa dei controlli in loco (o il loro costo a parità di efficacia) sulle forniture agli indigenti e sulle altre misure laddove previsti.</p>	<p>Aggiornamenti e innovazioni nelle procedure; qualità del controllo eseguito</p>	<p>- Aggiornamento e/o introduzione di almeno una nuova procedura di controllo - Per le misure indigenti, effettuazione di controlli su almeno 10 forniture privi di rilievi da parte della commissione di controllo di primo livello (report specifico)</p>

<p>Potenziare la tempistica di acquisto e distribuzione degli alimenti per gli indigenti con fondi ordinari FEAD, React-EU e Fondo Nazionale Indigenti</p>	<p>Esecuzione delle gare per l'acquisto e la consegna degli alimenti con aggiudicazione delle stesse ed attivazione ed esecuzione della fornitura</p>	<p>Esecuzione ed aggiudicazione di almeno 13 gare per l'acquisto di alimenti ed esecuzione delle relative forniture di alimenti</p>
<p>Potenziare gli strumenti di recepimento o delle disposizioni nazionali adottate nell'ambito degli interventi in favore delle</p>	<p>Tempestiva adozione di Istruzioni Operative recanti disposizioni urgenti ed eccezionali per contrastare l'emergenza</p>	<p>Tempestiva predisposizione di almeno 8 Istruzioni operative da sottoporre al Direttore d'Area per la firma e la pubblicazione sul sito AGEA</p>

filiere di produzione per contrastare l'emergenz a		
---	--	--

B.8.2. Servizio di controllo interno

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Migliorare la gestione e rendicontazione delle attività connesse con i criteri di riconoscimento e liquidazione dei	Svolgimento di un programma di verifiche standard ISO 27001 e Reg. UE 679/2016 (GDPR) sulle	Formalizzazione della relazione di Audit alla Direzione Organismo Pagatore ed alla Direzione dell'Agenzia	Redazione della relazione finale di controllo

	conti	strutture delegate mediante Audit specifici anche sui fornitori informatici		
	Migliorare la qualità dei dati di riferimento per le erogazioni, dei controlli e delle procedure, al fine di ridurre il rischio di errori e frodi	Attuazione del Piano di audit 2023 con l'esecuzione sulle strutture dell'OP degli audit programmati e del follow-up, tra i quali prevedere verifiche sulla strategia e sulle procedure antifrode nell'ambito della complessiva valutazione del rischio dell'OP ai sensi del Reg.	Formalizzazione della relazione di Audit alla Direzione Organismo Pagatore	Redazione della relazione finale di controllo

		UE 2022/127 e verifiche sulle procedure adottate dai CAA.		
Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo	Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore	Aggiornament o dell'organizza zione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale	Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio	Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio

B.8.3. Gestione del rischio

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
<p>Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Implementare le procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC</p>	<p>Definizione procedure per la presentazione del PAI PSN 2023 colture in relazione a gruppi di Standard Value di riferimento definiti con successivi decreti dal Ministero e del PAI PSN 2023 zootecnia</p>	<p>Mettere in condizione gli agricoltori di presentare i PAI 2023 colture non appena sono definiti i valori standard di riferimento del prodotto da assicurare, nonché i PAI zootecnici 2023 tramite compilazione che consente di selezionare il prodotto da assicurare e la tipologia di allevamento che risulta in detenzione dell'azienda sulla base dati di riferimento</p>	<p>Redazione di almeno due documenti, procedure o manuali e Istruzioni operative (almeno uno per l'apertura del PAI PSN 2023 colture e almeno uno del PAI PSN 2023 zootecnia)</p>

		Collaborare con l'ADG per definire la classificazione degli Impegni, Criteri, Obblighi previsti per i nuovi interventi, con l'indicazione delle modalità di controllo delle domande di sostegno	Definire le modalità di controllo delle domande di sostegno per effettuare la verifica di ammissione al sostegno	Redazione di un documento contenente la condivisione con l'ADG dei controlli da eseguire per l'istruttoria delle domande di sostegno
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Liquidazione dei conti dell'OP AGEA nell'ambito del procedimento di compliance e dell'Annual Performance Report per il primo anno di attuazione della Riforma PAC 2023/2027	Implementazione del sistema informativo per la presentazione delle domande di sostegno dell'intervento PSP SRF 01	Consentire alle aziende la presentazione delle domande di sostegno	Redazione di un documento contenente la definizione del modello della domanda di sostegno conforme a quanto previsto dal corrispondente Avviso pubblico.
		Azioni di supporto alle attività di certificazione dei conti FEASR e FEAGA	Avvenuta liquidazione nei termini	Decisione annuale UE di liquidazione dei conti ovvero decisione in esito a procedura di conformità

<p>Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo</p>	<p>Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore</p>	<p>Aggiornamenti dell'organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale</p>	<p>Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio</p>	<p>Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio</p>
<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Consolidare e potenziare la trasparenza nella gestione dei procedimenti di erogazione degli aiuti</p>	<p>Miglioramento della esposizione degli esiti dell'interscambio dati con i Consorzi di difesa/Compagnie assicurative per la gestione delle domande di sostegno PSRN 17.1</p>	<p>Consentire ai Consorzi di difesa di verificare gli esiti della trasmissione dei dati di polizza a sistema con quelli inviati dalle Compagnie assicurative</p>	<p>Rilascio su SIAN ai Consorzi di difesa di tabelle di monitoraggio per la verifica degli esiti della trasmissione dei dati polizza</p>

<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Implementare i servizi informatici, tecnici e/o procedurali al fine di migliorare i procedimenti di competenza dell'OP</p>	<p>Implementazione dei servizi informatici per il monitoraggio continuo delle attività dei CAA/Consorzi di difesa al fine di verificare il livello delle domande di pagamento presentate e pagate</p>	<p>Tabelle di monitoraggio delle domande presentate per ciascun CAA/Consorzio di difesa</p>	<p>Messa in funzione del servizio informatico entro 31/12/2024</p>
		<p>Apertura della domanda di sostegno PSRN 17.2 per la copertura delle spese di adesione a fondi di mutualizzazione a seguito della pubblicazione del bando dell'ADG</p>	<p>Consentire ai soggetti gestori dei fondi di mutualizzazione la presentazione delle domande di sostegno</p>	<p>Redazione di almeno un documento, procedura o manuale di presentazione delle domande</p>

B.8.4.Ufficio interventi NO SIGC

PRIORITA' STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	AZIONE	TARGET/RISULTATO	INDICATORE
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Avvio delle attività connesse al progetto di informatizzazione del settore OCM	Definizione delle procedure informatizzate per la gestione dei settori "Promozione vino Paesi terzi", "Promozione prodotti agricoli" e "Programma frutta e latte alle scuole"	Definizione dei requisiti di dettaglio per la gestione informatica dei programmi Promozione vino, Promozione prodotti agricoli" e "Programma frutta e latte alle scuole"	Redazione entro il 31 dicembre 2024 di almeno un documento per l'informatizzazione di uno dei seguenti settori: "Promozione vino Paesi terzi", "Promozione prodotti agricoli" e "Programma frutta e latte alle scuole".
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Implementare le procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova	Implementazione del sistema informativo per la presentazione delle domande di sostegno delle misure strutturali dello Sviluppo	Consentire alle aziende la presentazione delle domande di sostegno per le misure strutturali dello Sviluppo Rurale	Rilascio del documento comprovante la disponibilità dei servizi ed elenco per Regione e per Intervento delle domande di

	PAC	Rurale		sostegno presentate
		<p>Implementare nuove procedure amministrative di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (Veci) mediante la classificazione degli Impegni, Criteri, Obblighi previsti per i nuovi interventi, con l'indicazione delle modalità di controllo delle domande di sostegno per le misure strutturali dello Sviluppo Rurale</p>	<p>Mettere in condizione le Regioni di configurare i nuovi Interventi sul sistema Veci per le misure strutturali dello Sviluppo Rurale</p>	<p>Rilascio del documento comprovante la disponibilità dei servizi Veci con la validazione degli Interventi per almeno una Regione</p>

		Definizione delle procedure per la gestione dei programmi operativi come disciplinati nella nuova PAC 2023-2027	Definizione dei requisiti di dettaglio per la gestione informatica dei programmi operativi ortofrutticoli, programmi operativi olio e pataticoli nell'ambito della nuova PAC	- Redazione di almeno un documento/procedura/manuale per la gestione dei programmi operativi ortofrutticoli entro 31/12/2024; - Redazione di almeno un documento/procedura/manuale per la gestione dei programmi operativi olio e pataticoli entro 31/12/2024
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Liquidazione dei conti dell'OP AGEA nell'ambito del procedimento di compliance e dell'Annual Performance Report per il primo anno di attuazione	Azioni di supporto alle attività di certificazione dei conti FEASR e FEAGA	Avvenuta liquidazione nei termini	Decisione annuale UE di liquidazione dei conti ovvero decisione in esito a procedura di conformità

	della Riforma PAC 2023/2027			
Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo	Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore	Aggiornamento dell'organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale	Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio	Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio
Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders	Consolidare e potenziare la trasparenza nella gestione dei procedimenti di erogazione degli aiuti	Implementazione del sistema informativo per la consultazione delle domande di sostegno delle misure strutturali dello Sviluppo Rurale della nuova PAC 2023-2027	Consentire alle aziende la consultazione delle domande di sostegno per le misure strutturali della nuova PAC 2023-2027	Diffusione del manuale utente per la consultazione delle domande di sostegno presentate

<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Implementare i servizi informatici, tecnici e/o procedurali al fine di migliorare i procedimenti di competenza dell'OP</p>	<p>Implementazione dei servizi informatici per il monitoraggio continuo delle attività dei CAA/Regioni al fine di verificare il livello delle domande di pagamento presentate e pagate delle misure strutturali dello Sviluppo Rurale</p>	<p>Tablette di monitoraggio delle domande presentate per ciascun CAA/Regione</p>	<p>Messa in funzione del servizio informatico entro 31/12/2024</p>
		<p>Implementazione dei servizi informatici necessari per la gestione della presentazione, controllo e pagamento delle domande della nuova Misura 22</p>	<p>Liquidazione delle domande di pagamento ammissibili autorizzate dalle Regioni</p>	<p>Pagamento delle domande entro il 15 ottobre 2024</p>

B.8.5.Ufficio Interventi SIGC

<p>PRIORITA' STRATEGICA</p>	<p>OBIETTIVO STRATEGICO</p>	<p>AZIONE</p>	<p>TARGET/RISULTATO</p>	<p>INDICATORE</p>
------------------------------------	------------------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------

<p>Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Implementare le procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC</p>	<p>Definizione delle procedure per la presentazione, il controllo e il pagamento delle domande a superfici e animali</p>	<p>Mettere in condizione gli agricoltori di presentare le domande</p>	<p>Redazione di almeno due documenti/proced ure/manuali/istruz ioni operative (di cui uno in relazione alle domande a superfici e animali)</p>
--	---	--	---	--

<p>Implementazione del sistema informativo per la presentazione delle domande di pagamento delle misure a superficie e animali</p>	<p>Consentire alle aziende la presentazione delle domande di sostegno/pagamento per le misure a superficie e animali</p>	<p>Rilascio del documento comprovante la disponibilità dei servizi e generazione di un elenco per Regione e per Intervento del numero di domande presentate per le misure a superficie e animali</p>
<p>Implementare nuove procedure amministrative di Verificabilità e Controllabilità degli Interventi (VCM) mediante la classificazione degli Impegni, Criteri, Obblighi previsti per i</p>	<p>Mettere in condizione le Regioni di configurare i nuovi Interventi sul sistema VCM</p>	<p>Numero di Interventi validati uguale o superiore a 2 per almeno cinque Regioni</p>

		nuovi interventi, con l'indicazione delle modalità di controllo delle domande a superfici e animali		
		Implementazione del sistema informativo per il controllo e il pagamento delle domande di pagamento delle misure a superficie e animali	Esecuzione dei controlli di ammissibilità delle domande e pagamento	- Rilascio del documento comprovante la disponibilità dei servizi di istruttoria; - Pagamento di almeno un intervento a superficie e animali
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Liquidazione dei conti dell'OP AGEA nell'ambito del procedimento di compliance e dell'Annual Performance Report per il primo anno di attuazione della Riforma PAC	Azioni di supporto alle attività di certificazione dei conti FEASR e FEAGA	Avvenuta liquidazione nei termini	Decisione annuale UE di liquidazione dei conti ovvero decisione in esito a procedura di conformità

	2023/2027			
Riorganizzare l'Agenzia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo	Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore	Aggiornamenti dell'organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale	Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio	Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio
Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders	Consolidare e potenziare la trasparenza nella gestione dei procedimenti di erogazione degli aiuti	Azioni finalizzate alla maggiore trasparenza nella gestione dei procedimenti informatizzati della Domanda unica e dei controlli istruttori	Partecipazione telematica degli utenti del SIAN (richiedenti e CAA) al procedimento amministrativo della Domanda unica di pagamento 2024	Predisposizione delle istruzioni operative di partecipazione del procedimento amministrativo della domanda unica 2024

		Attuazione e/o sviluppo della modalità telematica della partecipazione al procedimento amministrativo delle domande a superficie	Definizione delle modalità di partecipazione telematica degli utenti del SIAN (richiedenti, CAA, Regioni) al procedimento amministrativo delle domande di pagamento a superfici 2024, mediante consultazione dello stato del procedimento amministrativo e l'attuazione di misure correttive,	Predisposizione delle istruzioni operative di controllo e partecipazione del procedimento con l'indicazione di tempi certi dei procedimenti e dei criteri di esito positivo, negativo o parziale
Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders	Migliorare la gestione delle campagne PAC 2014-2022	Definizione istruttorie della Domanda unica di pagamento per le campagne pregresse	Chiusura dei procedimenti amministrativi della Domanda unica di pagamento 2021	Inoltre ai beneficiari delle comunicazioni di chiusura procedimento amministrativo della Domanda unica 2021 per le aziende concordanti

<p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Semplificare e migliorare le procedure in materia di debiti</p>	<p>Miglioramento o implementazione di procedure e/o strumenti di gestione dei debiti</p>	<p>Implementazione di nuove modalità/funzionalità di gestione/riscossione dei debiti, anche non compensabili</p>	<p>Rilascio di almeno una procedura/strumento relativa alla gestione/riscossione dei debiti</p>
---	--	--	--	---

B.8.6. Ufficio Servizi Finanziari e Recupero Crediti

Priorità strategica	Obiettivo strategico	Azioni	Target/risultato	Indicatore
<p>OBIETTIVO STRATEGICO N.1 Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Implementare le procedure amministrative e/o degli strumenti necessari per la gestione della nuova PAC</p>	<p>Adeguamento del sistema di contabilità di cassa unionale al quadro normativo della valutazione della performance (art. 130 Reg. (UE) 2115/2021)</p>	<p>Rilascio puntuale e tempestivo delle procedure informatiche per la raccolta delle informazioni nel sistema di registrazione</p>	<p>Definizione e rilascio di tutte le procedure informatiche necessarie a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La produzione degli elaborati di contabilità di cassa richiesti dalla riforma PAC 2023-2027 - La corretta chiusura dei conti dell'Organismo Pagatore al fine della liquidazione degli stessi
<p>OBIETTIVO STRATEGICO N.1 Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Liquidazione dei conti dell'OP AGEA nell'ambito del procedimento di compliance e dell'Annual Performance Report per il primo anno di attuazione della Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Azioni di supporto alle attività di certificazione dei conti FEASR e FEAGA</p>	<p>Avvenuta liquidazione nei termini</p>	<p>Decisione annuale UE di liquidazione dei conti ovvero decisione in esito a procedura di conformità</p>

<p>OBIETTIVO STRATEGICO N.2</p> <p>Riorganizzare l'Agazia e le società partecipate anche attraverso azioni di potenziamento amministrativo</p>	<p>Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore</p>	<p>Aggiornamento dell'organizzazione interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti assunzioni di personale</p>	<p>Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio</p>	<p>Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO N.3</p> <p>Migliorare l'immagine dell'Agazia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Migliorare il rapporto diretto fra Amministrazione ed utenza non istituzionale tramite strumenti informatici e servizi online (App Io)</p>	<p>Elaborazione della procedura di rilascio degli avvisi di pagamento sull'app IO</p>	<p>Rilascio degli avvisi di pagamento massivi nella App IO</p>	<p>Conclusione della fase di collaudo massivo</p>

<p>OBIETTIVO STRATEGICO</p> <p>N.3</p> <p>Migliorare l'immagine dell'Agenzia nei confronti degli agricoltori e degli stakeholders</p>	<p>Semplificare e migliorare le procedure in materia di debiti</p>	<p>Miglioramento delle procedure di gestione, analisi e monitoraggio delle posizioni debitorie</p>	<p>Ottimizzazione delle capacità di gestione sotto il profilo del rispetto dei termini fissati dalla normativa comunitaria</p>	<p>Prosecuzione delle attività finalizzate alla realizzazione del secondo lotto funzionale del cruscotto monitoraggio debiti realizzato in attuazione del Piano di Interventi Correttivi (PIC).</p>
		<p>Studio e analisi degli applicativi attualmente in uso per l'individuazione delle implementazioni necessarie e strumentali alla gestione delle posizioni debitorie in carico</p>	<p>Progettazione di nuove funzionalità dei sistemi in uso all'Ufficio per automatizzare le fasi di gestione</p>	<p>Progettazione di almeno una nuova funzionalità dei sistemi in uso all'Ufficio per automatizzare le fasi di gestione</p>

	<p>Analisi delle posizioni debitorie attualmente iscritte nel RD e di competenza dell'Ufficio. -</p> <p>Individuazione delle criticità - Avvio di un progetto finalizzato all'attuazione di interventi correttivi straordinari con l'obiettivo di definire l'iter amministrativo di gestione delle posizioni pregresse oggetto di rettifiche finanziarie e non</p>	<p>Classificazione per categorie e graduazione delle criticità connesse alle diverse categorie individuate.</p>	<p>Completamento dell'iter di competenza dell'Agenzia con l'iscrizione a ruolo per almeno 100 posizioni</p>
--	--	---	---

B.8.7. Ufficio Monitoraggio dei Servizi Tecnici e degli Organismi Delegati

Priorità strategica	Obiettivo strategico	Macroazioni	Target/Risultato	Indicatore
<p>Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027</p>	<p>Liquidazione dei conti dell'OP AGEA nell'ambito del procedimento di compliance e</p>	<p>Azioni di supporto alle attività di certificazione dei conti FEASR e FEAGA</p>	<p>Avvenuta liquidazione nei termini</p>	<p>Decisione annuale UE di liquidazione dei conti ovvero decisione in esito a procedura di</p>

	dell'Annual Performance Report per il primo anno di attuazione della Riforma PAC 2023/2027			conformità
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Migliorare la gestione e rendicontazione delle attività connesse con i criteri di riconoscimento e liquidazione dei conti	Ampliamento della base di esecuzione dei controlli di re-performance sui pagamenti	Re-performance su domande di ulteriori settori	Esecuzione della re-performance almeno su un ulteriore settore rispetto all'anno precedente
Attuare la nuova Riforma PAC 2023/2027	Migliorare la qualità dei dati di riferimento per le erogazioni, dei controlli e delle procedure, al fine di ridurre il rischio di errori e frodi	Identificazione nel fascicolo aziendale di aree di criticità e indicatori di rischio connessi con la riforma della PAC	Realizzazione della procedura di gestione delle informazioni del fascicolo aziendale in attuazione della riforma	Pubblicazione delle istruzioni operative per la gestione e tenuta del Fascicolo Aziendale
OBIETTIVO STRATEGICO N.2 Riorganizzare l'Agenzia e le società	Migliorare l'organizzazione interna delle strutture dell'Organismo pagatore	Aggiornamento dell'organizzazione e interna delle strutture, anche alla luce della nuova PAC 2023-27 e delle recenti	Definizione della nuova organizzazione dell'Ufficio	Emanazione di un atto organizzativo dell'Ufficio

<p>partecipate anche attraverso azioni di potenziament o amministrativ o</p>		<p>assunzioni di personale</p>		
---	--	------------------------------------	--	--

B.9.Traduzione degli obiettivi operativi in obiettivi di gruppo e individuali - specificazione dei metodi di acquisizione delle informazioni per l'accertamento delle performance organizzative e individuali

Gli obiettivi operativi, elaborati dai vertici gestionali dell'Agenzia, devono essere perseguiti dalla struttura sotto ordinata, nella situazione contingente caratterizzata, come già si è dato conto, da risorse umane e strumentali allo stato ancora ridotte, nonostante le recenti assunzioni. I dirigenti di seconda fascia, titolari degli uffici incardinati nelle Direzioni chiamate alla realizzazione degli obiettivi secondo "l'Albero delle performance", saranno coinvolti dai rispettivi Direttori in relazione alle attività di competenza di ciascuno, al fine di fornire il proprio apporto in termini di conoscenze ed esperienza maturati. Ciascun dirigente di seconda fascia, inoltre, potrà garantire il proprio contributo per il perseguimento dell'obiettivo operativo prefissato, avvalendosi del personale in dotazione all'ufficio governato.

In proposito, si evidenzia che è in corso di adozione il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, già sottoposto alla validazione tecnica dell'OIV, cui il presente piano si conforma nei limiti di quanto applicabile.

B.10.Esplicitazione delle modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Ai fini del sistema di valutazione delle performance si rivela di strategica importanza il sistema di controllo di gestione, che consente di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi/risultati. Nell'ambito del controllo di gestione spicca in particolare, fra gli strumenti di controllo, il reporting ovvero il sistema che fornisce un flusso continuo di informazioni sull'andamento economico della gestione e consente successivamente l'analisi degli scostamenti per l'attuazione dei

conseguenti interventi correttivi.

Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 2012, le Pubbliche Amministrazioni devono dotarsi di un Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati. Agea sta provvedendo a una revisione di tale Piano che dovrebbe vedere la luce entro l'anno 2024.

B.11.Sintesi e presentazione dell'albero della performance

Di particolare importanza ai fini di una valida elaborazione del Piano delle performance si rivela il processo attraverso il quale si è pervenuti alla definizione dei contenuti dello stesso, con particolare attenzione ai soggetti coinvolti.

La seguente tabella rappresenta sinteticamente la costruzione del processo di elaborazione del Piano:

N r.	FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	ORE/UOMO DEDICATE ALLE FASI	ARCO TEMPORALE DI ATTUAZIONE DELLA FASE
1	Definizione dell'identità dell'organizzazione	Dirigenti e struttura organizzativa	20	5 gg.
2	Analisi del contesto esterno e interno	Vertici gestionali	10	3 gg.
3	Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	Organo di indirizzo politico-amministrativo su proposte pervenute dai vertici gestionali	15	4 gg.
4	Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Vertici gestionali	50	8 gg.
5	Comunicazione del	Struttura organizzativa	5	Da attuare a conclusione dell'iter

	piano all'interno e all'esterno			amministrativo
--	---------------------------------	--	--	----------------

Di fondamentale importanza si è rivelato l'apporto dei vertici gestionali in quanto gli stessi, dotati di una visione generale della struttura e delle esigenze degli uffici sotto ordinati, forti di una conoscenza ampia del bacino di utenza oltre che di una precisa percezione delle conseguenze derivanti dalle ridotte assegnazioni finanziarie dell'Agenzia per l'anno corrente, hanno concorso significativamente allo studio e all'affinamento delle strategie operative che occorre attuare per la realizzazione delle linee generali di azione impartite.

Si ritiene a tal punto utile, per avere una percezione immediata sia delle priorità che hanno generato la pianificazione strategica, sia della programmazione gestionale operativa, rinviare all'allegato "Albero della Performance".

B.12. Meccanismi di monitoraggio dell'OIV e indicazione di azioni per il miglioramento delle performance

Nel percorso di realizzazione del Ciclo di gestione della performance grande rilevanza ha l'Organismo Indipendente di Valutazione, cui in particolare compete di "diagnosticare il livello di evoluzione" del Ciclo stesso e "fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i dirigenti siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento" (delibera CIVIT n.112).

A tale proposito, i vertici di AGEA assicurano il coordinamento delle attività operative necessarie alla cura delle relazioni istituzionali dell'Agenzia con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

B.13. Rischi corruttivi e trasparenza

alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovano più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- è stata rivista la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

B.13.1. Definizione di corruzione

La L.190/2012, la quale ha dato attuazione nel nostro ordinamento alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)¹ del 31 ottobre 2003, attribuisce al termine “corruzione” un significato più esteso rispetto a quello strettamente connesso alle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318 e ss. del Codice penale. In tal senso, risultano inclusi non soltanto i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione oggetto del Titolo II, Capo I, del Codice penale ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, anche non patrimoniali.

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente Piano consiste, dunque, in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli².

Pertanto, le situazioni rilevanti ai fini del Piano non comprendono solamente l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, indipendentemente dalla loro natura (amministrativa, tecnica, ecc.) e dalla qualifica propria del dipendente che pone in essere l'azione / della circostanza che l'azione stessa abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Nel disegno perseguito dal legislatore la trasparenza costituisce lo strumento cardine per prevenire

sul terreno amministrativo i fenomeni di maladministration, riducendo il rischio di degenerazioni di rilevanza penale. In tal senso, l'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, dispone che: "la trasparenza [...] concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche".

Pertanto, tutte le attività e le misure oggetto del presente Piano, ivi incluse quelle afferenti agli adempimenti di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, devono richiamarsi al concetto di corruzione come sopra specificato.

B.13.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: nomina e ruolo

1 Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC) adottata a Mérida dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge del 3 agosto 2009, n. 116.

2 Piano Nazionale Anticorruzione 2019, par. 2, pp. 10 – 13, ANAC.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT") è disciplinata dalla L. 190/2012, la quale dispone che ogni amministrazione debba approvare un PTPCT che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo, attribuendogli la responsabilità della predisposizione e della relativa verifica di attuazione.

Il ruolo ed i poteri di tale soggetto sono stati ulteriormente ampliati dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2017 (art. 10), correttivo della richiamata L. 190/2012, che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 il Direttore di AGEA, con determinazione n. 19 del 9 giugno 2015, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Dr. Folco Ferretti.

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- predisporre e sottoporre la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'adozione del medesimo da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Agenzia;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito anche "OIV") le "disfunzioni" attinenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della

corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno concretamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- gestire i casi di riesame dell'accesso civico e, nel caso in cui la richiesta riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettuare apposita segnalazione all'Ufficio di disciplina;

- controllare l'adempimento dell'amministrazione agli obblighi di pubblicazione e segnala i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi competenti.

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;

- proporre modifiche dello stesso Piano anche in corso di vigenza nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

- individuare il personale da inserire nel piano della formazione;

- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno³ (salvo modifica esplicita dei termini da parte di ANAC), sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- riferire sulla propria attività tutte le volte in cui l'organo di indirizzo politico dell'Agenzia lo richieda;

- ricevere e gestire le segnalazioni di whistleblowing di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

Stante i compiti assegnati al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del D.Lgs. 39/2013).

Il RPCT, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei dirigenti, dei funzionari dell'Agenzia, delle figure referenziali interne all'Agenzia, nonché dell'OIV nominato ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 con delibera n. 14 del 20 aprile 2021.

¹ Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC) adottata a Mérida dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge del 3 agosto 2009, n. 116.

² Piano Nazionale Anticorruzione 2019, par. 2, pp. 10 – 13, ANAC.

³ L'art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 prevede che: *“Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione”*.

B.13.3. I referenti per l'anticorruzione

Affinché l'operato del RPCT possa connotarsi di autonomia ed effettività è necessario che questi disponga di una struttura organizzativa di supporto adeguata; a tal riguardo, con la finalità di fornire adeguato supporto al RPCT, la normativa in ambito, nonché l'ANAC, raccomanda alle amministrazioni caratterizzate da elevata complessità organizzativa di individuare eventuali referenti del RPCT.

Alla luce delle indicazioni ANAC ed in applicazione di quanto previsto dall'art. 2.2 della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, sono stati designati⁴, quali referenti anticorruzione:

- per la Direzione Organismo Pagatore, il Dr. Antonio Avolio;
- per la Direzione Organismo di Coordinamento, la Dott.ssa Franca Garofalo.

Fermo restando il regime della responsabilità in capo al RPCT, i referenti forniscono supporto nell'attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano e, in generale, contribuiscono alla corretta attuazione delle misure preventive / mitigative programmate in ambito anti-corruttivo. Inoltre, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/2012, è prevista una costante attività comunicativa / informativa da parte dei referenti in favore del RPCT.

La scelta di avvalersi della cooperazione dei referenti anticorruzione consente di raggiungere due obiettivi: i) la formazione di personale qualificato nelle materie di specifico interesse; ii) l'acquisizione di conoscenze specialistiche sul tema, finalizzata ad una sempre maggiore aderenza dell'attività di mappatura dei processi e di gestione del rischio ai principi regolatori della materia.

In adempimento a quanto già previsto dal 2013 dall'allora AVCP e dalla comunicazione del Presidente dell'ANAC del 20 dicembre 2017, nonché dall'ultima delibera ANAC n.261 del 20 giugno 2023, si dà atto che AGEA ha designato con determinazione n. 80 del 16 giugno 2023, il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Dr. Michele Lo Squadro. Tale figura sarà tenuta a compilare e, successivamente, provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (in breve AUSA)⁵.

⁴ Tale informazione è da ritenersi non esaustiva nelle more di designare altri referenti anticorruzione.

⁵ L'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è l'anagrafe istituita dall'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti si iscrivono all'Anagrafe utilizzando i servizi resi disponibili dall'ANAC. Nell'ambito dell'AUSA opera il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici. Con successivo provvedimento dell'ANAC potranno essere aggiornate le modalità di funzionamento dell'Anagrafe, i dati che la stessa acquisisce e le regole per l'aggiornamento degli stessi. I dati dell'AUSA sono resi

disponibili a tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, attraverso le piattaforme di cui agli articoli 23, 24 e 25 del codice, per i trattamenti e le finalità legati alla gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

B.13.4. Il ruolo dei dirigenti

Il RPCT coinvolge tutti i dirigenti dell'Agenzia sia nella fase di mappatura delle attività e valutazione del rischio sia nella fase di adozione dei provvedimenti conseguenti (art. 1, co. 9, lett. a, della L. 190/2012).

A tal riguardo, in AGEA si è instaurata una positiva interlocuzione tra i dirigenti ed il RPCT; i dirigenti collaborano efficacemente alle attività anticorruzione, anche formulando delle proposte inerenti alle aree e i processi a rischio corruzione di competenza. Questi, invero, sono i soggetti che, in ragione della propria posizione all'interno dell'organizzazione, conoscono meglio la configurazione dei processi decisionali, i profili di rischio che li connotano e le misure preventive / mitigative che meglio si adeguano alle caratteristiche di ciascun processo.

È quindi richiesto ai singoli dirigenti coinvolti, per la sezione di rispettiva competenza, di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi alla propria attività;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne

il rispetto;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure previste nel Piano, garantendo che il personale sia adeguatamente informato e formato;

- fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate all'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione;

- avanzare delle proposte per la rotazione del proprio personale esposto a rischio;

- segnalare al RPCT ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

Inoltre, come stabilito dal legislatore, il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

B.14. Processo di adozione del piano e pubblicità

Alla predisposizione del Piano partecipano⁶, oltre al RPCT, i dirigenti responsabili degli uffici ed il personale dagli stessi coinvolto.

In maggior dettaglio, l'approccio metodologico adottato (impostazione di una fase di valutazione qualitativa affiancata alla metodologia quantitativa ordinaria di valutazione del rischio), si articola, nella sostanza, nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione degli elementi e dei documenti già disponibili (relazioni degli audit conclusi in vigore della legge in applicazione, manuali delle procedure / circolari / organigrammi / mansionari vigenti e l'ultima versione disponibile del piano del risk-assessment) per una ricognizione da parte del RPCT;
- b) implementazione della mappatura delle attività a rischio da parte dei singoli uffici, utilizzando le istruzioni ed il modello predisposto dal RPCT (in tal senso, si veda Allegato 1);
- c) valutazione quantitativa del rischio associato alle predette attività mediante self risk-assessment da parte dei singoli uffici, utilizzando le istruzioni ed il modello predisposto dal RPCT;
- d) valutazione qualitativa del rischio, tramite analisi e ponderazione di Indicatori di Rischio, i c.d. Key Risk Indicator (KRI) qualitativi.

Il presente Piano, anche in ottemperanza agli obblighi di trasparenza della pubblica amministrazione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di AGEA nella sezione "Amministrazione trasparente" e, al fine di garantirne la massima divulgazione, verrà trasmesso tramite posta elettronica a tutto il personale AGEA.

Si evidenzia che in questa sede si è inteso procedere con il consolidamento delle risultanze emerse dall'attività di risk assessment condotta nella annualità precedente, con l'impegno dell'amministrazione ad effettuare in itinere un aggiornamento della valutazione dei rischi al fine di tenere conto delle modifiche organizzative di cui alla delibera n. 17 del 31 maggio 2023 ed includere i processi e le attività in capo alle funzioni nuove / riorganizzate (cfr. par. 8.2.1).

B.15. Analisi del contesto

B.15.1. Contesto esterno - natura e funzioni di AGEA

Poiché ciascuna amministrazione è connotata da proprie specificità ordinamentali e dimensionali ed opera all'interno di contesti territoriali, sociali, economici ed organizzativi diversificati, l'identificazione dei fattori abilitanti al rischio corruttivo non può prescindere dalla disamina del *framework*, interno ed esterno, di riferimento.

Pertanto, senza assoggettare il PTPCT ad una logica di standardizzazione, il presente Piano tiene in adeguata considerazione l'analisi del contesto proprio dell'AGEA in modo da fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione opera.

L'AGEA è un Ente pubblico non economico istituito con il D.Lgs. n. 165/1999, oggi sostituito dal D.Lgs. n. 74/2018 come modificato dal D.Lgs. n. 116/2019, per lo svolgimento delle funzioni di organismo di coordinamento e, nelle more della costituzione di tutti gli organismi pagatori regionali, di Organismo Pagatore per le erogazioni in agricoltura.

Invero, la legge istitutiva di AGEA prevedeva che ciascuna regione / provincia autonoma provvedesse all'istituzione di un proprio Organismo Pagatore, attribuendo alla stessa AGEA, transitoriamente, le funzioni di Organismo Pagatore, in aggiunta a quelle "naturali" di coordinamento nelle unità territoriali sprovviste. Sebbene, in altri termini, la funzione di Organismo Pagatore da parte di AGEA fosse considerata come soluzione temporanea, il processo sopra indicato, avviato a partire dal 2002, risulta procedere a rilento⁷. Anzi, l'art. 5, co. 1 del D.Lgs. 74/2018 ha trasformato in mera facoltà la costituzione di organismi pagatori nei territori delle regioni che ne siano sprovviste.

Pertanto, l'Organismo Pagatore è vincolato al rispetto di specifiche norme comunitarie che impegnano lo Stato membro a riconoscere come organismi pagatori solo *"i servizi od organismi che dispongono di un'organizzazione amministrativa e di un sistema di controllo che offrono garanzie sufficienti in ordine alla legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti"* (cfr. il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, art. 7, par. 2).

Ad ogni modo, AGEA nell'esercizio della sua funzione di coordinamento deve garantire nei confronti dell'Unione Europea l'applicazione uniforme delle normative comunitarie in materia di erogazione e controllo dei pagamenti alle imprese agricole.

Da ultimo, come già anticipato, l'Agenzia è stata oggetto di riorganizzazione con D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 74, entrato in vigore l'8 luglio 2018, in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 e, successivamente, integrato e corretto dal D.Lgs. n. 116/2019, recante *"Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 74, recante riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare"*. Le disposizioni introdotte con il D.Lgs. n. 116/2019 modificano, fra l'altro, alcune competenze dell'Agenzia e il rapporto con le due società partecipate (SIN S.p.A. e Agecontrol S.p.A.).

Pertanto, al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno effettuata nelle annualità precedenti, si intende procedere ad un riesame delle competenze istituzionali di AGEA che tenga in adeguata considerazione l'effettivo proseguo del processo di applicazione della normativa richiamata.

All'AGEA, pertanto, sono attualmente attribuite le funzioni di:

– Organismo di coordinamento, per lo svolgimento, in attuazione del Reg. CE n. 885/2006 (ora Reg CE n. 1306/2013), delle funzioni di coordinamento e vigilanza degli Organismi pagatori riconosciuti, promuovendo - mediante disposizioni, istruzioni e circolari - l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria di sostegno. A tal fine, l'Agenzia agisce come unico rappresentante dello Stato italiano nei confronti della Commissione europea per le questioni afferenti al Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (di seguito anche "FEAGA") e al Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (di seguito anche "FEASR"), essendo responsabile nei confronti dell'Unione Europea degli adempimenti connessi alla gestione degli aiuti derivanti dalla politica agricola comune, nonché degli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo;

– Organismo Pagatore nazionale, anche nella sua qualità di organismo pagatore riconosciuto per il territorio o per gli ambiti su cui non esercitano competenze altri organismi pagatori riconosciuti, con lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 74;

– Organizzazione, gestione e sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) ai sensi dell'art. 3, co. 5 del D.Lgs. n. 74/2018, così come integrato e corretto dal D.Lgs. n. 116/2019;

– "Autorità competente" dello Stato per il coordinamento dei controlli di cui al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);

– "Autorità nazionale" responsabile delle misure necessarie per assicurare l'osservanza delle normative comunitarie, relative ai controlli di conformità alle norme di commercializzazione nel settore degli ortofrutticoli, avvalendosi di Agecontrol S.p.a., società totalmente controllata dall'Agenzia;

– Costituzione e gestione della banca dati informatizzata nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);

– Autorità di *Audit* del Fondo Europeo della Pesca (FEP) e, per la programmazione 2014-2020, del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

Ne consegue che l'AGEA attualmente opera a valere su cinque diversi fondi unionali e cioè:

– il FEAGA ed il FEASR, fondi sui quali opera come Organismo di Coordinamento e, per importanti ambiti territoriali o regolamentari, come Organismo Pagatore;

– il FEP ed il successivo fondo FEAMP per i quali l'AGEA, tramite due distinte strutture, opera sia in veste di Autorità di Certificazione, sia in veste di Autorità di *Audit*;

– il FEAD per il quale l'AGEA in virtù di una apposita delega del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e tramite due distinte strutture, opera sia in veste di Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Gestione, sia in veste di Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Certificazione.

La funzione di Organismo Pagatore rivestita dall'AGEA assume una particolare valenza in relazione all'ampiezza degli ambiti territoriali e regolamentari che interessa.

Infatti, l'Agenzia svolge la funzione di Organismo Pagatore:

- a livello nazionale per talune specifiche misure quali la promozione dei prodotti agroalimentari e del vino sul mercato interno e nei Paesi Terzi e i Piani di Miglioramento della Qualità dell'Olio d'oliva;

- per 17 delle 21 regioni e province autonome⁸ per le misure comunitarie relative all'OCM Vino ed ai Programmi Operativi Ortofrutticoli;

- per 12 delle 21 regioni e province autonome⁹ per tutte le restanti misure comunitarie relative ai fondi FEAGA e FEASR.

Per rispondere ai vincoli di natura regolamentare imposti dalla normativa comunitaria, l'Agenzia deve avere accentuati ed espliciti caratteri di autonomia e indipendenza operativa / gestionale nei confronti di qualsivoglia altro ente e / o autorità; per tale ragione, AGEA è articolata in ambiti nettamente separati sul piano organizzativo e funzionale sia in relazione al suo duplice ruolo di Organismo di Coordinamento e di Organismo Pagatore, sia in funzione degli altri ruoli rivestiti.

In tal senso, il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, dispone che: *“La struttura organizzativa dell'Organismo Pagatore stabilisce in modo chiaro la ripartizione dei poteri e delle responsabilità a tutti i livelli operativi e prevede una separazione delle tre funzioni di cui sopra, le cui responsabilità sono definite nell'organigramma”*.

Sempre in tema di vincoli derivanti dalla normativa comunitaria, occorre tenere in particolare considerazione gli adempimenti connessi alla piena esecutività del Regolamento UE 2016-679 (in vigore dal maggio 2018), General Data Protection Regulation (GDPR).

Il regolamento investe tutti gli aspetti del trattamento dei dati personali, dal diritto di accesso a quello di rettifica, da quello di cancellazione / oblio a quello di limitare il trattamento dei dati, dal diritto alla portabilità degli stessi a quello di opposizione, con lo scopo di rafforzare i diritti personali degli individui. Considerato che l'inosservanza di tali regole comporta pesanti sanzioni, l'Agenzia ha adottato tutte le misure necessarie per la piena applicazione del Regolamento GDPR, anche nell'ambito delle iniziative per la Trasparenza e l'Anticorruzione (si pensi ad esempio alla gestione delle segnalazioni, così come descritte nel seguito del presente Piano). In tal senso si colloca la designazione dell'Ing. Costantino Di Iorio quale Responsabile della protezione dei dati (di seguito anche “RPD”) dell'AGEA con la delibera n. 3 del 25 gennaio 2022.

Come accennato, l’Agenzia esercita le proprie funzioni non solo mediante le proprie strutture operative, ma anche avvalendosi delle società strumentali partecipate (SIN S.p.A. e AGECONTROL S.p.A.).

Infine, con riguardo alla evidenza delle attività e dei ruoli svolti dai soggetti esterni (SIN SpA, AGECONTROL SpA, RTI Agriconsulting Spa aggiudicataria del lotto 2 della gara Consip, RTI Leonardo SpA aggiudicataria del lotto 3, RTI EY Advisory SpA – Accenture SpA, aggiudicataria del lotto 4) nell’ambito dei processi di AGEA, occorre segnalare che, nel corso del 2023, è stata parzialmente attuata la modifica prevista dall’art. 15-bis del D.lgs. n. 74/2018, che, inserito dall’articolo 2, comma 1, lettera p), del D.lgs. n.116/2019, con la trasformazione della società SIN S.p.A. in società in-house del Masaf (Socio di maggioranza al 51%) e dell’AGEA (Socio di minoranza al 49%). Invece, l’art. 30 del Decreto-legge 75/2023 ha abrogato l’articolo 16 del citato D.lgs. n. 74/2018 che disponeva la soppressione di AGECONTROL S.p.A.

AGECONTROL S.p.a., istituita nel 1985, è l’organismo di controllo (il cui portafoglio azionario è interamente posseduto dall’AGEA) che effettua per AGEA stessa i controlli:

- di primo livello in vari settori;
- di secondo livello, previsti nei confronti dei soggetti ai quali AGEA ha delegato specifici compiti / servizi;
- “ex-post”, ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 – volti ad accertare la realtà e la regolarità delle operazioni che fanno parte, direttamente o indirettamente, del sistema di finanziamento del FEAGA;
- di qualità, sia per l’esportazione che per il mercato interno, aventi rilevanza a livello nazionale, sui prodotti ortofrutticoli ai sensi del Regolamento (CE) n. 1148/2001, approvato con legge del 29 aprile 2005, n. 71, recante interventi urgenti nel settore agroalimentare.

SIN S.p.a., società costituita in applicazione della legge n. 231/2005, è partecipata al 51% dal Masaf e al 49% da AGEA. Il patrimonio informativo del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), gestito dalla società, è così articolato:

- 5.000 nodi periferici collegati via internet al sistema informativo centrale;
- 1.200.000 aziende agricole gestite;
- 3.000 postazioni di lavoro (presso Amministrazioni Pubbliche centrale e periferiche e Centri di Assistenza Agricola).

In considerazione della complessità delle funzioni svolte e del quadro normativo nazionale ed

europeo di riferimento, il contesto esterno di AGEA risulta fortemente variegato e suddiviso in una pluralità di soggetti operanti in ambito territoriale e comunitario. In ragione di ciò, l'intento dell'Ente è quello di garantire nei confronti dell'Unione Europea l'uniforme applicazione dei regolamenti comunitari in materia di erogazione e controllo dei pagamenti alle imprese agricole. Gli *stakeholders* esterni dell'AGEA si distinguono in attivi, ovvero portatori di interessi che operano all'interno della sfera di azione dell'Agenzia, e passivi, individuabili nei portatori di "sfide" (condizioni esterne potenzialmente dannose per il raggiungimento dell'obiettivo).

Nel rispetto della loro natura, si fornisce di seguito un elenco non esaustivo dei principali portatori di interesse:

- Istituzioni Pubbliche: i Servizi della Commissione europea, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, le Regioni, gli Organismi pagatori regionali ed altre pubbliche Amministrazioni;
- Gruppi Organizzati: i Centri di assistenza agricola (C.A.A.), le Organizzazioni professionali degli agricoltori, le Organizzazioni di produttori e le loro Unioni, i Consorzi di Difesa, ecc.;
- Gruppi Non Organizzati: i singoli beneficiari di contributi e aiuti comunitari, altri soggetti privati con i quali l'AGEA si trova a relazionarsi in virtù delle attività di competenza.

⁷ L'ultimo Organismo Pagatore riconosciuto è quello istituito dalla Regione Friuli-Venezia Giulia ed è operativo dal 2023; il precedente in ordine di tempo, l'ARGEA, venne riconosciuto nel 2020.

⁸ Abruzzo, Basilicata, Bolzano, Calabria, Campania, Friuli-Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Trento, Umbria, Valle d'Aosta.

⁹ Abruzzo, Basilicata, Campania, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Puglia, Sicilia, Umbria, Valle d'Aosta.

B.16. Contesto interno

B.16.1. Organizzazione

Nella valutazione dei potenziali rischi di corruzione cui potrebbe essere soggetta AGEA, non si è considerato soltanto l'ambiente esterno in cui l'Agenzia opera, ma anche la struttura interna – con le relative modifiche intercorse nell'ultima annualità – includendo in questa anche l'organizzazione delle risorse umane, l'attribuzione delle funzioni e il sistema di responsabilità delle attività poste in essere da AGEA.

L'organizzazione dell'Agenzia, quale ente pubblico non economico, è definita nello Statuto del 2023 e, ove compatibili, nelle determinazioni direttoriali di attuazione dello Statuto previgente,

nonché nel Regolamento di Organizzazione del 2022, nel vigente Regolamento del Personale e nel Regolamento di Contabilità e Amministrazione del 2008.

Gli Organi dell’Agenzia, come ridefiniti dall’art. 12 del decreto-legge n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012, sono i seguenti:

– **il Direttore** che, nominato con le procedure di cui all’articolo 12 suddetto, ha la rappresentanza legale dell’Agenzia e sovrintende al suo funzionamento;

– **il Collegio dei revisori** dei conti composto da tre membri effettivi e due supplenti, iscritti nel registro dei revisori legali di cui all’articolo 6 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, e nominati con decreto del Ministro per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, esplica il controllo sull’attività dell’Agenzia ai sensi della normativa vigente. Il presidente, designato dal Ministro dell’economia e delle finanze, è scelto tra i dirigenti di quest’ultimo dicastero ed è collocato fuori ruolo.

Per quanto riguarda il Direttore dell’Agenzia, è opportuno specificare fin d’ora quali parti del Piano sono direttamente applicabili allo stesso, che pure ha poteri di indirizzo più che di gestione concreta.

In particolare:

- con riferimento alle dichiarazioni di cui all’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, al Direttore si estendono, per quanto compatibili, le misure procedurali di cui ai par. 11.5 e 11.6 del presente Piano, la cui osservanza sarà verificata dal RPCT;

- alla fattispecie di incompatibilità specifica relativa al Direttore di cui all’art. 12, c. 14, del D.L. 95/2012 si estendono, per quanto compatibili, le misure procedurali di cui al par. 11.6 del presente Piano, la cui osservanza sarà verificata dal RPCT;

- al fine della prevenzione di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, in particolare laddove siano ravvisabili rischi di influenza sull’assunzione di decisioni in ordine alla concessione di benefici o finanziamenti in favore di alcuni operatori economici, al Direttore si estendono, per quanto compatibili, le previsioni di cui al par. 11.3 del presente Piano, la cui osservanza sarà verificata dal RPCT.

Con decreto interministeriale del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze in data 08 agosto 2023 è stato approvato il nuovo Statuto dell’Agenzia.

Per la stesura del presente Piano, si è tenuto conto oltre che delle modifiche organizzative che l’Agenzia ha intrapreso in attuazione del citato D.Lgs. n. 74/2018, modificato poi con il D.Lgs. 116/2019, anche delle delibere approvate nel corso delle annualità 2021 / 2023 che hanno comportato

la ridefinizione e la riorganizzazione degli uffici AGEA. Si vedano in particolare:

- n. 37 del 16 dicembre 2021: *“Ridefinizione della dotazione organica degli Uffici di livello dirigenziale non generale dell’AGEA”*;
- n. 38 del 20 dicembre 2021: *“Riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello non generale dell’AGEA”*;
- n. 42 del 31 dicembre 2021: *“Piano di distribuzione delle risorse dirigenziali di seconda fascia tra le aree”*.
- n. 3 del 8 febbraio 2023: *“Ridefinizione delle funzioni degli uffici dirigenziali di livello non generale della Direzione dell’Organismo di Coordinamento AGEA”*
- n. 17 del 31 maggio 2023: *“Riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale dell’AGEA”*

Nello specifico, la delibera n. 37 del 16 dicembre 2021¹⁰ ha previsto la ridefinizione del numero degli uffici dirigenziali di livello non generale da undici a quindici in conseguenza dell’incremento di quattro unità della dotazione organica dei dirigenti di livello non generale.

La richiamata riorganizzazione degli uffici è stata disposta con la delibera n. 38 del 20 dicembre 2021 (di cui si dirà più nel dettaglio di seguito).

Sempre nell’ottica di efficientamento funzionale dell’organizzazione, e con lo scopo di individuare ulteriori competenze specialistiche, è stata emanata la delibera n. 5 del 9 febbraio 2022, la quale ha disposto l’attribuzione delle funzioni proprie dell’Autorità di Certificazione del FEAMP al Responsabile *pro-tempore* dell’Ufficio Aiuti nazionali e FEAD della Direzione Organismo Pagatore, mantenendo inalterate le altre funzioni di pertinenza dell’Ufficio Servizi Finanziari come individuate nella delibera n. 38 del 20 dicembre 2021.

Con la delibera n. 3 del 8 febbraio 2023, il Direttore AGEA ha disposto il trasferimento delle seguenti attività già svolte dall’ufficio armonizzazione procedure e rapporti finanziari, all’Ufficio Controlli specifici, istituito ai sensi della delibera n. 38:

- a) applicazione armonizzata della normativa comunitaria attraverso direttive agli Organismi pagatori, al fine di garantire la conformità delle procedure seguite, compresi i relativi servizi del SIAN forniti agli stessi;
- b) monitoraggio delle attività svolte dagli Organismi pagatori nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- c) cura della tenuta e aggiornamento del Registro Nazionale Titoli e degli altri registri a valenza nazionale;
- d) costituzione e aggiornamento dell’anagrafe delle aziende agricole.

Inoltre, la stessa ha previsto un cambio di denominazione per l'Ufficio Controlli specifici in Ufficio armonizzazione procedure e controlli specifici e per l'Ufficio armonizzazione procedure e rapporti finanziari in Ufficio rapporti finanziari.

Da ultimo, la delibera n. 17 del 31 maggio 2023 ha apportato modifiche in termini di riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale dell'Agenzia. Si segnala che, a valle di tali novità organizzative, è previsto un aggiornamento del Risk Assessment in ambito Anticorruzione, anche al fine di includere i processi e le attività in capo alle funzioni nuove / riorganizzate o, eventualmente, di estendere le valutazioni e le considerazioni svolte sulle attività già presenti alle nuove risorse coinvolte.

Agea è, ad oggi, suddivisa in quattro Direzioni, ognuna delle quali articolata in diversi Uffici:

La **Direzione Organismo di Coordinamento**, la quale svolge le attività di cui al Regolamento UE n. 1306/2013 e dei relativi Regolamenti esecutivi. Essa si articola in tre Uffici di livello dirigenziale non generale: i) *Ufficio Armonizzazione delle procedure e del SIGC degli OP*, che si occupa di risolvere carenze comuni a livello nazionale, garantendo l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria; ii) *Ufficio Rapporti finanziari*, che gestisce la rendicontazione delle spese e delle entrate degli Organismi Pagatori, cura i rapporti con le istituzioni comunitarie e nazionali, e coordina attività di supporto tecnico e giuridico; iii) *Ufficio Attuazione del PSP*, che raccoglie informazioni per la relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione, coordina azioni per ovviare a lacune nel sistema di gestione della governance del Piano Strategico Nazionale, fornisce criteri per garantire la qualità dei sistemi di governance e svolge attività di monitoraggio sul rispetto degli obiettivi del Piano Strategico Nazionale, inoltre gestisce controlli specifici, adempimenti previsti dalla normativa unionale e nazionale, e predispone rapporti di controllo e pareri di audit da presentare alla Commissione europea. I processi incardinati nell'attività istituzionale della Direzione Organismo Coordinamento di AGEA presentano generalmente un rischio di corruzione non elevatissimo sia in ragione della natura e della tipologia delle attività svolte, sia dell'elevato grado di informatizzazione delle procedure utilizzate.

La **Direzione Sviluppo Risorse umane, Formazione e Bilancio**, la quale si articola in tre Uffici dirigenziali di livello non generale: i) *Ufficio organizzazione processi, risorse umane e formazione*, che si occupa degli affari generali garantendo il funzionamento dell'Agenzia, progettando il modello organizzativo, gestendo processi di lavoro e risorse umane, e curando il trattamento del personale; ii) *Ufficio amministrazione, finanza e bilancio*, che gestisce il bilancio operativo, adempie agli obblighi fiscali, ottimizza i flussi finanziari, e controlla le performance

economiche e finanziarie; iii) *Ufficio approvvigionamento e logistica*, che assicura la pianificazione degli acquisti, gestisce contratti e convenzioni esterne, monitora i livelli di consumo, si occupa degli adempimenti economici, gestisce la logistica e il patrimonio immobiliare, garantendo anche la sicurezza nei luoghi di lavoro e fornendo servizi tecnici ausiliari.

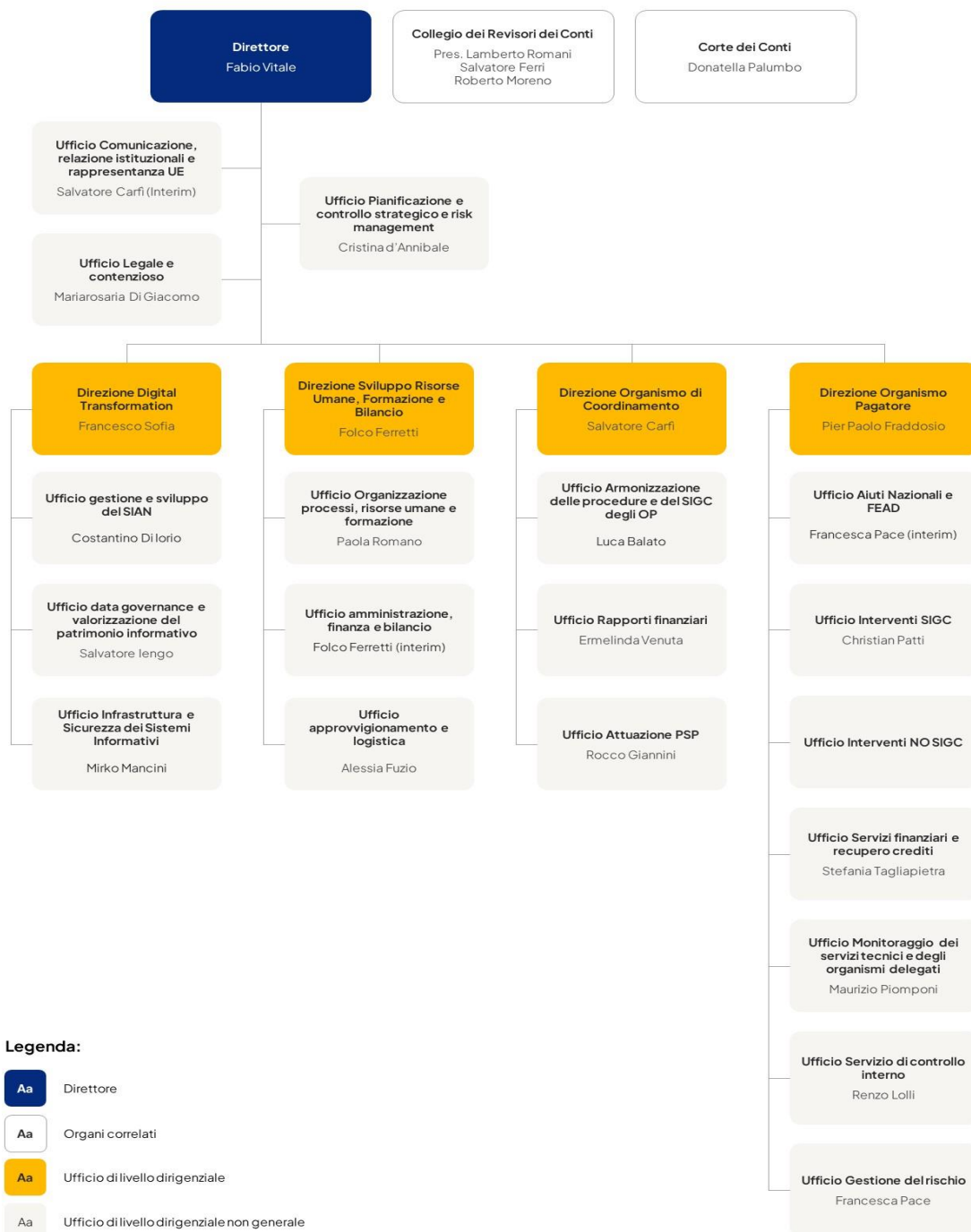
La **Direzione Organismo Pagatore**, la quale si articola in sette Uffici dirigenziali di livello non generale: i) *Ufficio Aiuti nazionali e FEAD*, che si occupa della gestione dei pagamenti degli aiuti nazionali e delle provvidenze alimentari a favore degli indigenti a valere sul FEAD; ii) *Ufficio Interventi SIGC*, che gestisce i pagamenti degli aiuti a valere sugli interventi SIGC del Piano Strategico della PAC; iii) *Ufficio Interventi NO SIGC*, che gestisce i pagamenti degli aiuti a valere sulle misure NO SIGC del Piano Strategico della PAC; iv) *Ufficio Servizi finanziari e recupero crediti*, che si occupa dell'esecuzione dei pagamenti, della gestione delle fidejussioni, e del recupero coattivo dei crediti; v) *Ufficio Monitoraggio dei servizi tecnici e degli organismi delegati*, che monitora i servizi tecnici e gli organismi delegati, svolge controlli di secondo livello e gestisce il fascicolo aziendale dei beneficiari; vi) *Ufficio Servizio di controllo interno*, che verifica che le procedure adottate siano conformi alla normativa dell'UE e gestisce i controlli sui soggetti delegati per la sicurezza delle informazioni; vii) *Ufficio Gestione del rischio*, che gestisce i pagamenti in materia di gestione del rischio, monitora l'esecuzione degli adempimenti e gestisce le procedure di iscrizione e recupero dei debiti.

La **Direzione Digital Transformation**, la quale si articola in tre Uffici a livello direzionale non generale, ognuno con specifiche responsabilità: i) *Ufficio gestione e sviluppo del SIAN*, che gestisce e sviluppa i servizi del Sistema Informativo dell'Agenzia, predispose il piano triennale e annuale di informatizzazione dell'Agenzia in collaborazione con altre strutture organizzative, gestisce i processi di demand e di portafoglio management e supporta l'RTD nell'adempimento dei compiti normativi; ii) *Ufficio data governance e valorizzazione del patrimonio informativo*, che valorizza il patrimonio informativo per implementare e monitorare il Piano Strategico della PAC (Politica Agricola Comune), gestisce gli aspetti informatici del SIGC e del GIS, nonché le banche dati trasversali dell'Agenzia, definisce strategie, processi e strumenti di Data Governance e standard di qualità dei dati, sviluppa e gestisce la data platform e le piattaforme di business analytics e coordina l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati e l'interoperabilità con l'ecosistema; iii) *Ufficio Infrastruttura e sicurezza dei sistemi informativi*, che monitora le prestazioni dei sistemi e dei servizi, inclusi quelli in modalità on premise o cloud, sviluppa e gestisce operativamente sistemi, reti di telecomunicazione, apparecchiature IT e postazioni di lavoro, anche in modalità smart working, gestisce processi di informatizzazione interna e soluzioni per la messa in esercizio delle applicazioni

software, assicura l'adeguatezza della capacità delle infrastrutture alle esigenze dei servizi e gestisce la certificazione 27001 e promuove l'evoluzione tecnologica in conformità alle normative su informatica giuridica, privacy, amministrazione digitale ed e-government.

Per il dettaglio circa le attività ed i rischi valutati per ogni Direzione si rimanda all'Allegato 1 del presente documento.

Modello Organizzativo



B.16.2. Risorse umane

La realizzazione degli obiettivi da parte dell'AGEA non può prescindere dalle risorse di cui l'Agenzia dispone. Le risorse umane, in particolare, sostengono il "sistema AGEA" e sono chiamate a un costante sforzo, teso al continuo miglioramento delle prestazioni dell'Agenzia.

Alla data del 31 Dicembre 2023, AGEA registrava in servizio 20 dirigenti e 218 impiegati e funzionari, incrementando di 8 unità il numero del personale attivo, di cui 3 con qualifica dirigenziale sulla base delle relative procedure concorsuali, previste dall'art. 1, commi 908 e 909 della Legge di Bilancio del 30 dicembre 2020, n. 178 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023", GU Serie Generale n.322 del 30-12-2020 – Suppl. Ordinario n. 46) che ha disposto che *"l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura è autorizzata, per il biennio 2021 - 2022, in aggiunta alle vigenti facoltà assunzionali, a bandire procedure concorsuali pubbliche e, conseguentemente, ad assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche in applicazione dell' articolo 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, 6 unità di personale di livello dirigenziale non generale, nonché 55 unità di personale non dirigenziale appartenenti all'Area C, posizione economica C1 (...)"*.

Tali prospettive assunzionali, inoltre, sono state nuovamente condivise e riproposte nell'art. 54, comma 7 del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, il quale prevede che *"l'AGEA è autorizzata, in aggiunta alle vigenti facoltà assunzionali, per il biennio 2023-2024, ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in incremento rispetto alla vigente dotazione organica, 40 unità di personale non dirigenziale da inquadrare nell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni centrali, mediante l'espletamento di procedure concorsuali pubbliche o tramite scorrimento di vigenti graduatorie di concorsi pubblici"*¹¹.

Le assunzioni autorizzate con L. 178/2020 per effetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 1-bis del D.L. 198/2022 convertito in L. n. 14/2023, sono state rese realizzabili entro il 31 dicembre 2023.

Nei primi mesi del 2023 è stata realizzata, peraltro, la mobilità in uscita verso altra amministrazione di un dirigente precedentemente assunto e ove possibile si è proceduto con lo scorrimento della graduatoria vigente.

B.16.3. Risorse strumentali ed economiche

In riferimento al contesto interno in cui AGEA deve relazionarsi ed operare, le risorse

economiche dell’Agenzia sono costituite:

- dalle assegnazioni a carico dello Stato per le necessità del proprio funzionamento e per la gestione dei servizi del SIAN (risorse prevalenti);
- da ulteriori fondi derivanti da accordi con altre Amministrazioni (tra gli altri, Ministero dell’Interno, Regioni);
- dalla quota parte degli utili delle società partecipate, come da bilancio previsionale.

Non costituiscono, e non possono costituire, entrate utilizzabili da AGEA come risorse per le proprie necessità operative le somme provenienti dall’Unione Europea, che sono finalizzate al pagamento degli aiuti e contributi comunitari, anticipate dallo Stato italiano e successivamente rimborsate dall’Unione Europea stessa utilizzando una contabilità separata rispetto al bilancio AGEA.

Negli ultimi anni, numerosi sono stati gli interventi legislativi con i quali sono state imposte strategie di contenimento delle spese delle Pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire risparmi nell’utilizzo delle risorse impiegate.

¹¹ AGEA, applicando la norma presa in considerazione, ha in parte colmato il *deficit* operativo della grave carenza di personale emersa nel corso delle annualità precedenti.

B.16.4. Salute finanziaria

Da un’analisi combinata dell’andamento finanziario dell’ultimo quinquennio occorre sottolineare alcune note critiche che continuano a rinvenirsi e che hanno contribuito a produrre *deficit* operativi:

- la discrasia tra le funzioni, sensibilmente aumentate, e le risorse finanziarie, che ha portato a chiudere l’esercizio finanziario 2023 con un disavanzo presunto di amministrazione di circa 47 milioni di euro;
- l’ancora limitato numero di Organismi Pagatori Regionali (OPR);
- la permanenza, in capo all’Organismo Pagatore AGEA, dello svolgimento di numerose funzioni che potrebbero essere svolte dagli OPR;
- la parziale realizzazione delle richieste formulate dai servizi della Commissione UE come presupposto per il mantenimento dei criteri di riconoscimento dell’Organismo Pagatore AGEA;
- in aggiunta, sono da segnalare *deficit* applicativi del portale SIAN, il quale fornisce spesso dati parziali e non esaustivi ai fini delle informazioni da fornire all’utente.

Nella rappresentazione complessiva del contesto interno occorre allo stesso tempo rilevare la presenza nel “sistema AGEA” di potenzialità, opportunità e risorse sulle quali occorre far leva per accelerare i processi di sviluppo. A tal fine si avverte l’esigenza di:

- consolidare i processi di aggregazione e di cooperazione delle istituzioni e dei soggetti operanti nel “*sistema AGEA*”;
- rendere più efficienti i rapporti con i Servizi dell’Unione Europea, monitorando costantemente i procedimenti di indagine comunitari, seguendone gli sviluppi e annotandone le anomalie al fine di tenere sotto controllo il rischio di rettifiche finanziarie;
- vigilare sulla corretta attuazione della delega conferita ai Centri di assistenza agricola, quale unica articolazione operativa sul territorio prevista per legge;
- assicurare significativi livelli di competenza e professionalità delle risorse umane, con elevata propensione alla formazione anche in ottica anticorruzione;
- tendere all’innovazione continua delle tecnologie informatiche, telematiche e di comunicazione come elementi, tra l’altro, di attenuazione dei fenomeni corruttivi;
- mantenere un adeguato *standard* dei controlli di II livello, con la finalità di rafforzare le procedure connesse ad una più puntuale verifica di efficienza ed efficacia sulle attività che i soggetti delegati svolgono – anche in relazione ai sistemi informativi e di controllo – per conto dell’Organismo Pagatore.

B.16.5. Analisi e gestione del rischio corruzione

AGEA ha adottato un sistema di “gestione del rischio”, inteso quale insieme di iniziative coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’attività dell’amministrazione rispetto al rischio corruzione, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi. Il presente PTPCT, in tal senso, è da intendersi quale misura concreta da attuare e monitorare al fine di prevenire atteggiamenti corruttivi, ossia comportamenti che, incidendo sul normale svolgimento dell’attività dell’Agenzia, potrebbero determinarne il malfunzionamento, arrecando vantaggio a soggetti terzi. Il sistema viene attuato dall’Ente in conformità alle indicazioni metodologiche ed ai principi raccomandati dal Piano Nazionale Anticorruzione emanato ogni anno da ANAC (ed eventuali aggiornamenti), mediante lo svolgimento delle seguenti fasi:

- Identificazione dei Rischi corruttivi;
- Analisi del Rischio;

- Valutazione e Ponderazione dei Rischi corruttivi;
- Trattamento dei Rischi corruttivi.

I predetti esiti sono stati rappresentati nell'Allegato 1. Ai fini della migliore comprensione di tale documento, si riportano qui di seguito, in estrema sintesi, le modalità operative seguite per la rilevazione dei dati in argomento.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura della totalità dei processi dell'amministrazione, la base di partenza è stata l'attività puntuale di ricognizione effettuata a suo tempo in occasione del PTPCT 2020 – 2022 al fine di adeguare il piano stesso alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

La metodologia adottata da AGEA per la conduzione del *risk assessment* interessa i processi aziendali nella loro interezza, le attività svolte nonché i ruoli degli attori coinvolti e le relative risorse impiegate. Anche in considerazione delle novità organizzative che le delibere approvate nelle ultime annualità e il Regolamento di Organizzazione hanno introdotto, l'obiettivo perseguito è stato quello di adeguare l'analisi in ragione della ridefinizione del contesto generale di riferimento. Invero, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio corruttivo prevede comunque che nei casi di variazione del responsabile dell'Ufficio, o di riassetto tra gli Uffici, vi sia la necessità di procedere alla verifica dell'analisi del rischio delle strutture nuove / modificate.

L'approccio metodologico di AGEA, aggiornato nelle scorse annualità sulla scorta delle indicazioni provenienti dai PNA pubblicati (2019, 2022, 2023), prevede l'esecuzione di una valutazione quali-quantitativa del rischio corruttivo che coinvolge tanto l'ambiente esterno quanto quello interno e che si compone di rilevazioni del rischio analitiche e indicatori per una ponderazione qualitativa degli stessi. Il rischio, una volta rilevato, è mappato rispetto alle Direzioni, ai processi ed alle attività dell'Agenzia, identificando, al contempo, le specifiche misure di prevenzione / mitigazione.

B.16.6. Individuazione dei processi-attività a rischio corruzione

Nel redigere la mappatura dei processi per il PTPCT 2024-2026, valutarne i relativi rischi e definire le misure, si procederà alla fase di riesame del PTPCT 2023-2025.

Durante la fase di riesame sarà verificato l'intero sistema, in tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura iniziale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

In continuità con il precedente Piano, dunque, per la mappatura delle attività a rischio corruzione sono considerate le aree indicate dall'art. 1, comma 16, lett. A-bis), della L. 190/2012 il quale detta obblighi di adozione di misure minimali volte a prevedere e limitare i rischi corruttivi almeno di quattro macroaree di attività (aree di rischio definite "obbligatorie"), nelle quali, peraltro, devono essere garantiti livelli minimi di garanzia di trasparenza amministrativa, quali:

- a) procedimenti di rilascio di autorizzazione o concessione;
- b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'analisi viene articolata per ciascuna delle quattro Direzioni, strutture di livello dirigenziale generale:

- Direzione Organismo di Coordinamento
- Direzione Sviluppo Risorse umane, Formazione e Bilancio
- Direzione Organismo Pagatore
- Direzione Digital Transformation

Appare opportuno evidenziare che, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, il PTPCT 2024-2026 si pone l'obiettivo di attenzionare, dal punto di vista della tipizzazione dei rischi collegati agli appalti – dalla fase di affidamento a quella esecutiva – nonché della predisposizione delle relative misure di contenimento, la fase di *risk*

assessment in itinere.

B.16.7. Metodologia di analisi e valutazione del rischio

Successivamente alla mappatura delle attività a rischio, ciascun Ufficio esegue l'analisi e la valutazione del rischio, relativamente alle proprie attività di competenza, utilizzando il *format* di Registro dei Rischi, predisposto in linea con le indicazioni fornite da ANAC.

In particolare, vengono utilizzati Indicatori di Rischio qualitativi (KRI – *Key Risk Indicator*), la cui analisi confluisce nella ordinaria metodologia del rischio quantitativa, al fine di implementare un sistema di valutazione del rischio corruttivo misto quali – quantitativo¹².

Per ciascun Ufficio analizzato e per ciascuna Area di rischio / Processo / Fase-Attività specifica ad esso afferente, viene individuato il possibile rischio corruzione sulla base del procedimento individuato puntualmente nell'Allegato 1 al presente piano.

¹² Come si legge nel PNA 2019, Allegato 1, “*In generale, l’approccio utilizzabile per stimare l’esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell’approccio qualitativo l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l’esposizione dell’organizzazione al rischio in termini numerici.*” (ANAC, PNA 2019, Allegato 1, pp. 32).

B.16.8. Rappresentazione dei processi-attività e valutazione dei relativi rischi

Per ciascuna Direzione, dopo una descrizione delle principali attività svolte, viene sintetizzato il profilo del rischio.

Per ciascun Ufficio analizzato, la mappatura (di cui all'Allegato 1 al presente PTPCT) evidenzia:

Identificazione delle attività ed eventi a rischio

- *ID*, ossia la Nomenclatura adottata per la classificazione dei rischi;
- *Direzione*, ossia la Direzione aziendale di riferimento;
- *Ufficio*, ossia l'Ufficio aziendale di riferimento;
- *Responsabile*, ossia il Responsabile dell'Ufficio aziendale di riferimento;
- *Area di rischio*, ossia l'Area di rischio corruttivo impattata;
- *Processo*, ossia il processo di dettaglio relativo al rischio corruttivo impattato;
- *Fase / Attività Specifica*, ossia il dettaglio relativo al processo di cui rischio corruttivo impattato;
- *Descrizione*, ossia una breve descrizione della fase / processo / area relativamente agli indici anomali / di rischio da segnalare.

Valutazione del rischio

- livello della probabilità (P) dell'evento (espressa su 5 livelli crescenti da 1 a 5);
- livello dell'impatto (I) (espresso su 5 livelli crescenti da 1 a 5);
- valutazione $R(Q)$ quantitativa del rischio, calcolato come $(P) \times (I) =$ indice sintetico;
- valutazione $V(KRI)$ dei *Key Risk Indicator* (espressa in un range di valori $[-3;3]$);
- valutazione $R(QQ)$ del rischio quali-quantitativo, calcolato come $R(Q) + V(KRI)$.

Trattamento del rischio

- misure / azioni di prevenzione e / o contrasto al rischio e relativa tipologia;
- tempi di realizzazione delle azioni / misure;
- responsabile.

B.16.9. Azioni programmatiche migliorative per l'analisi e la gestione del rischio

B.16.9.1 Estensione analisi e gestione del rischio corruzione alle attività delegate da AGEA e quelle svolte da enti strumentali

In diversi casi le fasi dei procedimenti amministrativi che conducono ai pagamenti delle erogazioni finanziarie ai beneficiari finali, non si esauriscono all'interno di AGEA, ma vengono delegate a soggetti esterni (CAA, Regioni, RTI aggiudicatari dei Lotti della gara SIAN) o a società a partecipazione pubblica (SIN S.p.A., Agecontrol S.p.A.).

Il governo complessivo dei processi di erogazione (non solo le fasi interne ad AGEA) potrà avvenire solo potenziando il presidio delle fasi di programmazione e di monitoraggio delle misure con un maggiore coinvolgimento, diretto e proattivo, dei soggetti delegati. Pertanto, a partire dal PTPCT 2018-2020, nella descrizione delle attività interne di AGEA sono stati evidenziati i ruoli dei soggetti esterni, laddove maggiore sia la probabilità di comportamenti potenzialmente rischiosi.

B.17. Monitoraggio sull'applicazione del piano

Al fine di garantire l'implementazione di un efficace strategia di prevenzione della corruzione, occorre che il PTPCT preveda un continuous monitoring in merito all'attuazione delle misure di contrasto programmate. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano si lega all'obiettivo, delineato dal PNA, di gestire il rischio secondo un processo di apprendimento e miglioramento continuo.

Peraltro, l'attività di monitoraggio non coinvolge il solo RPCT ma interessa, tra gli altri, i referenti, i dirigenti e l'OIV.

In particolare, oltre all'aggiornamento durante l'esercizio della mappatura delle attività e della valutazione del rischio, l'attività di monitoraggio è delineata come di seguito dettagliato.

Il responsabile di ciascun Ufficio deve eseguire l'aggiornamento nei seguenti casi:

- introduzione di una nuova normativa di legge, comunitaria e/o nazionale, che produce effetti sulle attività mappate e/o sulla valutazione del rischio;
- mutamento della normativa vigente al momento della predisposizione della mappatura delle attività che produce effetti sulle attività mappate e/o sulla valutazione del rischio;
- cambiamento del responsabile dell'ufficio.

Le best practices vanno quindi verso l'implementazione di attività di monitoraggio su più livelli:

- il monitoraggio di primo livello, che è in capo ai Referenti / Responsabili di Funzione cui sono afferibili i processi in oggetto, ed è attuato in autovalutazione, tramite la compilazione di apposite schede di monitoraggio che garantiscono la fattibilità di verifiche successive, con conseguente previsione di flussi informativi al RPCT ed evidenze concrete circa l'effettiva adozione della/e misura/e relativa/e al processo di competenza mappato;
- il monitoraggio di secondo livello, che è in capo al RPCT e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione tramite un audit con campionamento statistico o ragionato. Le attività di controllo del RPCT sulle schede di valutazione prodotte dai Responsabili sono consuntivate all'interno della Relazione annuale del RPCT.

In altri termini, viene assicurato un sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Questa soluzione è stata pensata per efficientare le attività di monitoraggio, producendo attività che abbiano un valore aggiunto e che contribuiscano all'adempimento degli obblighi

normativi in materia anticorruzione.

Le suddette azioni di monitoraggio devono essere adeguatamente documentate e riportate all'interno di un documento specifico "Piano di Monitoraggio", il quale deve anche prevedere l'indicazione dei processi/attività oggetto di revisione, della periodicità delle verifiche e delle modalità di svolgimento delle stesse.

B.17.1. Esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPT 2023-2025

Dai monitoraggi sull'implementazione del PTPCT effettuati è emerso che nel complesso le misure generali presentano un buon grado di attuazione in quanto ben definite e recepite da parte dell'Amministrazione. Tra i fattori che hanno contribuito a favorire il buon funzionamento del sistema si annoverano:

- il consolidamento di un approccio metodologico di aggiornamento del *framework* documentale in materia anticorruzione e di valutazione del rischio corruttivo basata su un approccio misto di tipo quali-quantitativo, per ciascuna attività o processo mappato;
- l'adozione di un approccio di lavoro "bottom up" che consente la rilevazione diretta delle eventuali criticità / rischi, nonché la predisposizione e conseguente implementazione / verifica di misure ad hoc, pertinenti alla realtà professionale dei singoli owner intervenuti;
- il ruolo del RPCT, il quale garantisce la continuità dell'approccio metodologico per l'elaborazione dell'intero framework in ambito anticorruzione, la promozione delle attività di formazione e l'impulso all'adozione di strumenti e tecniche innovative per la gestione delle attività in ambito anticorruzione (c.d. attivazione e aggiornamento del software per il whistleblowing di GlobaLeaks).

Il RPCT si è adoperato affinché venisse data piena e corretta attuazione a quanto previsto dal Piano sia per quanto riguarda la lotta alla corruzione, sia con riferimento agli adempimenti in ambito trasparenza ed ha supportato i componenti dell'Amministrazione ai fini dell'attuazione delle misure preventive / mitigative programmate.

Il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT è stato garantito, in particolare, grazie al fattivo supporto di figure referenziali interne all'Agenzia che coadiuvano il RPCT nell'espletamento delle incombenze in ambito anticorruzione. A tal proposito si evidenzia come il RPCT si sia adoperato per promuovere la collaborazione e le sinergie tra gli attori così identificati.

Inoltre, l'OIV di AGEA interagisce attivamente con il RPCT al fine di coordinare al meglio gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con l'attuazione delle misure anti-corruttive.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito web di AGEA, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

B.18. Prevenzione e contenimento del rischio

Nel PTPCT sono indicate tanto le misure di prevenzione / mitigazione del rischio corruttivo aventi natura obbligatoria quanto quelle di natura facoltativa. Le misure sono:

- "*generali*" quando incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo trasversalmente sull'intera amministrazione;
- "*specifiche*" quando incidono su problematiche peculiari e contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

L'individuazione di queste ultime, adottate da ciascun ente in ragione delle rispettive specificità, rappresenta un'importante componente del PTPCT: in tal senso, le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio risultano propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure.

In aggiunta alle misure specifiche di contrasto della corruzione individuate dai singoli uffici ed indicate nell'Allegato 1, si riportano, per il triennio 2024-2026, le misure generali / obbligatorie di prevenzione adottate/da adottare dall'Agenzia e descritte approfonditamente nei paragrafi successivi:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione
4. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
5. Incarichi dirigenziali in casi di particolari attività
6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage* o *Revolving doors*)
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. Whistleblowing)

10. Rotazione del Personale
11. Formazione del Personale
12. Patti di integrità negli affidamenti
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
14. Informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

B.18.1. Trasparenza

Come accennato, in AGEA, come nella maggior parte delle amministrazioni, il RPCT assume anche la responsabilità per le misure di attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, facilitando la promozione integrata delle specifiche tematiche con le correlate iniziative per l'anticorruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 (FOIA - *Freedom of Information Act*), ha precisato, e in taluni casi esteso, gli obblighi di trasparenza ed accessibilità a carico delle pubbliche amministrazioni nei confronti della collettività. La sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito di AGEA riporta i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e le funzioni dell'Agenzia, soggetti, per disposizione di legge, ad obbligo di pubblicazione, ovvero pubblicati di iniziativa dell'istituto; ciò con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato dell'amministrazione.

La pubblicazione costante e tempestiva sul sito web istituzionale di informazioni e dati sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Inoltre, attraverso il percorso “*Amministrazione trasparente – Accesso civico*”, è possibile accedere alla sotto sezione dedicata all’”*accesso civico*” nella quale sono fornite le indicazioni utili per l'esercizio del diritto. Invero, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell’”*accesso civico*” al fine di permettere agli utenti di richiedere all'amministrazione documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico è attualmente distinguibile in:

- Accesso civico “semplice”, regolato dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, per il quale “*l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;*”
- Accesso civico “generalizzato”, previsto dal co. 2 del citato art. 5, per il quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori*

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

Nel corso del 2023, non sono pervenute richieste che, a prescindere dalla denominazione utilizzata da parte degli utenti, potessero qualificarsi nella sostanza come istanze di accesso civico “semplice” o “generalizzato”.

AGEA ha avviato le attività propedeutiche alla definizione di un Registro degli Accessi, organizzato per tipologia di Accesso pervenuta e contenente tutti i requisiti minimi previsti (Numero Progressivo, Ufficio Competente, Istante, Data e Protocollo Ingresso, Oggetto Istruttoria, Data e Protocollo Uscita, Esito, Riesame).

L'attuazione e la concreta manutenzione del Registro degli Accessi è stata differita in considerazione della mancanza di richieste pervenute.

In attuazione delle prescrizioni e delle indicazioni operative fornite dall'ANAC, l'RPCT con la collaborazione delle risorse che si occupano dell'aggiornamento e della manutenzione del sito istituzionale AGEA, ha implementato un programma di adeguamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

Proprio in virtù della forte collaborazione degli Uffici e del personale di AGEA, il RPCT riesce a svolgere le attività di monitoraggio sui dati oggetto di pubblicazione nel sito dell'Agenzia. Tale monitoraggio, in maggior dettaglio, si esplica mediante l'analisi a campione dei dati pubblicati, seguendo una cadenza temporale periodica e variabile.

Si evidenzia che in materia dei contratti pubblici, anche alla luce dell'introduzione nel nuovo Codice del principio del risultato e del dovere di *accountability* ad esso correlato, la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, consentendo attraverso norme e adempimenti proprio la conoscibilità delle procedure e assicurando partecipazione, concorrenza, efficienza.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo Codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (*once only*), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

Per tale ragione, si rileva che Agea provvede a garantire la massima trasparenza nel processo di appalto, rendendo disponibili al pubblico tutte le informazioni relative alle gare d'appalto, nonché assicurare l'accessibilità e la consultabilità dei documenti di gara da parte di tutti i concorrenti e dei

cittadini interessati attraverso l'adeguamento delle sezioni della pagina "Amministrazione trasparente" sulla base degli schemi di pubblicazione dei dati che ANAC ha adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023" di cui si è dato atto nelle premesse del presente PTPCT.

B.18.2. Codice di comportamento

Con delibera del Commissario Straordinario di AGEA n. 8 del 29 gennaio 2014 (modificato parzialmente con deliberazione commissariale n.2 del 20 luglio 2016) è stato approvato il Codice di comportamento dell'AGEA (di seguito Codice), adottato a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice di comportamento è stato aggiornato per tener conto del fatto che l'Organismo Pagatore AGEA, a partire dal 2017, è soggetto alla certificazione di qualità ISO27001 in materia di sicurezza delle informazioni. Al fine di garantirne la massima diffusione, il Codice è pubblicato sul sito istituzionale di AGEA ed è trasmesso via posta elettronica a tutti i dipendenti.

Il Codice è stato redatto con il contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari e delle rappresentanze sindacali dell'Agenzia e, prima della sua formale adozione, è stato pubblicato sul sito istituzionale di AGEA al fine di consentire a tutti gli interessati di formulare osservazioni al riguardo.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed infine ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore delle amministrazioni.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi conclusi dopo la pubblicazione del Codice sono inserite, a cura dei responsabili degli anzidetti procedimenti amministrativi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice.

I responsabili dei procedimenti amministrativi che comportano rapporti contrattuali con soggetti e/o fornitori esterni acquisiscono contestualmente alla stipula del contratto una dichiarazione (denominata patto di integrità) con la quale la controparte contrattuale si impegna ad osservare, per quanto compatibili, le norme previste dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice, pena la risoluzione o la decadenza del rapporto.

Dal monitoraggio effettuato in relazione all'anno 2023, sono stati avviati, a carico dei dipendenti, procedimenti disciplinari, seppur non di rilevanza penale, per violazioni del codice di comportamento, peraltro successivamente archiviati.

Si evidenzia, peraltro, che con DPR n. 81 del 13.06.2023 è stato approvato il *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del 37 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”* in vigore dal 14.07.2023, che in parte modifica il Codice nazionale normato dal DPR 62/2013. Tale regolamento è intervenuto su alcune delle previsioni del DPR 62/2013 nell'ottica di disciplinare: utilizzo delle tecnologie informatiche, uso dei mezzi di informazione e dei social media da parte del dipendente, compiti del dirigente e formazione.

Nel corso del 2024 si prevede di aggiornare il Codice di Comportamento dell'Agenzia, al fine di assicurare il completo adeguamento delle disposizioni aziendali a quanto previsto dal DPR n. 81 del 13.06.2023, sia di consegnare il Codice attualmente in vigore al personale neoassunto nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso AGEA.

B.18.3. Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

La l. 190/2012, con l'art. 1, co. 41, ha introdotto l'art. 6-bis nella l. 241/1990, secondo il quale: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma va letta congiuntamente all'**art. 7 del D.P.R. n. 62/2013**, secondo il quale: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione

amministrativa.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Al riguardo, l'**art. 7 del Codice di comportamento AGEA** stabilisce espressamente le relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, estendendo l'obbligo di astensione anche a tutte quelle situazioni in cui si manifestino gravi ragioni di convenienza. Lo stesso Codice disciplina, altresì, il procedimento di gestione, valutazione ed archiviazione delle situazioni di conflitto di interesse.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, è acquisita annualmente da tutto il personale AGEA su impulso del RPCT apposita dichiarazione circa l'esistenza o meno di situazioni in capo a ciascun soggetto che possono configurare astrattamente conflitti di interesse.

I dirigenti, sulla base degli indirizzi forniti dal RPCT, curano la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti del proprio ufficio e valutano le eventuali situazioni di conflitto segnalate, ai sensi del citato art. 7 del Codice di comportamento AGEA.

L'**art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023**, che richiama la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di appalto, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire parità di trattamento di tutti gli operatori economici, dispone che le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In particolare, il comma 1 della citata disposizione definisce specificatamente le ipotesi di conflitto di interesse, in particolare, *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”*.

Il comma 3 della citata disposizione, per converso, individua come rimedi, nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, *“l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente”* e di *“astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione”*¹³.

La sussistenza del conflitto di interesse comporta, altresì, l'impossibilità per l'amministrazione di conferire l'incarico al soggetto interessato. Se il conflitto di interesse si manifesta, invece, successivamente al conferimento dell'incarico, il rimedio andrà individuato nella revoca dello stesso

e nella nomina di un sostituto.

Si evidenzia che particolare attenzione è data alla progettazione di norme chiare per la prevenzione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e il personale coinvolto nell'intero processo di appalto pubblico.

¹³ La disposizione in esame va coordinata inoltre con gli artt. 95 e ss. del D.lgs. 36/2023.

B.18.4. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti, l'Ufficio Organizzazione processi, risorse umane e formazione acquisisce annualmente da tutto il personale AGEA apposita dichiarazione degli incarichi/attività conferiti o autorizzati.

Difatti, il comma 2 della disposizione appena citata, prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non sia espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano previamente autorizzati.

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere attività extra-istituzionali si rinviene, da un lato, nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, e dall'altro, nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il rilievo della disciplina *de qua* ai fini della prevenzione della corruzione si evince anche dalla specifica misura di trasparenza dettata dall'art. 18 D.Lgs. n. 33/2013 che impone alle amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante¹⁴.

In particolare, l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 vieta espressamente ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno l'espletamento di incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali sia corrisposto, sotto qualunque forma, un compenso, tranne specifiche eccezioni tassativamente previste dalla legge.

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPCT.

Si evidenzia che nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni per incarichi extra istituzionali non autorizzati.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, l'obiettivo è potenziare le verifiche circa la presenza di

incarichi extra istituzionali non autorizzati, nonché predisporre chiari criteri per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni da parte di AGEA per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

¹⁴ Alle disposizioni relative agli incarichi retribuiti si affianca il nuovo regime relativo agli incarichi non retribuiti che devono essere comunicati dal dipendente con eventualità di diniego ove l'amministrazione, svolte le opportune valutazioni, ritenga l'incarico confliggente con la funzione pubblica svolta dal dipendente interessato. In relazione a tali incarichi è previsto l'obbligo per la PA di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53 c. 12 del D.Lgs. n. 165/2001).

B.18.5. Incarichi dirigenziali in casi di particolari attività

I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di inconferibilità di incarichi per le sole posizioni dirigenziali.

Al riguardo, l'Ufficio del Personale, all'atto del conferimento degli incarichi acquisisce dal personale dirigente AGEA apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui alle disposizioni sopra richiamate.

La stessa dichiarazione deve essere acquisita, dall'Ufficio del Personale, in caso di assunzione di nuovo personale dirigenziale.

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPCT, anche nelle sue vesti di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

Qualora nel corso del rapporto dovesse essere scoperta una causa di inconferibilità preesistente, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendogli un termine di almeno 15 giorni per essere sentito o presentare memorie scritte e documenti a propria difesa.

In caso di positivo accertamento della situazione di inconferibilità, il dirigente deve essere rimosso dall'incarico.

B.18.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano una serie di ipotesi di incompatibilità per le sole posizioni dirigenziali.

Al riguardo, l'Ufficio del Personale acquisisce annualmente dal personale dirigente AGEA apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui alle disposizioni sopra richiamate.

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPCT.

Qualora nel corso del rapporto sopraggiunga una causa di incompatibilità, il RPCT effettua formale contestazione al dirigente, attribuendogli un termine di 15 giorni per la rimozione della causa di incompatibilità.

Decorso inutilmente il tempo concesso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013, il dirigente decade dall'incarico ed il relativo contratto di lavoro è risolto.

B.18.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage* o *Revolving doors*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. 1), della L. 190/2012, stabilisce che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del citato D.Lgs. n. 165/2001, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma introduttiva del divieto di *pantouflage* (c.d. incompatibilità successiva) prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali, a titolo esemplificativo, la nullità dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto e del contratto concluso. L'obiettivo perseguito dal legislatore è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, in ragione della posizione assunta all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con il quale è entrato in contatto.

I dipendenti che rientrano nel campo di applicazione della norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo ad uno specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile unico del procedimento nei casi previsti dal Codice degli appalti). Il riferimento ai dipendenti pubblici include anche i titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Detti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In attuazione della norma in questione:

a) l'Ufficio Organizzazione processi, risorse umane e formazione provvede:

- ad inserire nei contratti di assunzione del nuovo personale AGEA apposita clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro con AGEA, qualora il contratto di lavoro non contenga già la clausola anzidetta, apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare l'obbligo in questione.

b) il Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi a qualsiasi procedura di gara provvede:

- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame;
- ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- a decretare la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Agenzia per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi conferiti.

B.18.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

L'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si precisa che le preclusioni di cui sopra operano anche in caso di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p. e che, dal punto di vista soggettivo, nella specifica ipotesi della lettera b) sopra detta, le preclusioni riguardano i dirigenti ed i funzionari che esercitano funzioni dirigenziali o svolgono funzioni direttive.

In attuazione della normativa in questione, l'Ufficio Organizzazione processi, risorse umane e formazione si impegna ad acquisire periodicamente dai dirigenti e dal personale inquadrato nell'area funzionale C di AGEA, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale. Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPCT.

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti per l'esercizio di funzioni dirigenziali o lo svolgimento di funzioni direttive di cui alla precedente lettera b), il dirigente responsabile dell'assegnazione dell'incarico dovrà chiedere preventivamente al RPCT, via posta elettronica all'indirizzo **rpc@agea.gov.it** il *nulla osta* al conferimento dell'incarico sulla base della presenza della dichiarazione sostitutiva di certificazione già acquisita per i funzionari appartenenti all'area funzionale C.

Qualora risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il responsabile dell'ufficio si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione a detti soggetti.

Se la situazione di inconferibilità si manifesta nel corso del rapporto, il responsabile dell'ufficio deve contestarla senza indugio all'interessato che deve essere rimosso dall'incarico o essere assegnato ad altro ufficio.

Il provvedimento di rimozione o di nuova assegnazione deve essere trasmesso in copia al RPCT, via posta elettronica all'indirizzo rpc@agea.gov.it.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale saranno oggetto di un controllo a campione nella misura del 5% per ciascun anno del triennio; il campione annuo deve obbligatoriamente ricomprendere almeno 2 dichiarazioni relative ai dirigenti.

Le risultanze dei controlli annui, eseguiti dall'Ufficio Organizzazione processi, risorse umane e formazione, devono essere trasmesse al RPCT.

Si evidenzia che nel 2023 non sono state accertate violazioni.

B.18.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. Whistleblowing)

Il whistleblower è la persona fisica che segnala, o divulga tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, ovvero che denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

La legge n. 190/2012 aveva introdotto, nel D.Lgs. n. 165/2001, con l'art 54-bis, disposizioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, successivamente modificate con la legge n. 179 del 30/11/2017.

Da ultimo, la disciplina del whistleblowing è stata novellata dal D.Lgs. n. 24/2023, efficace dal 15 luglio 2023. Il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23.10.2019, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Allo scopo di fornire indicazioni operative sull'oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, è stata ridefinita la Procedura whistleblowing (WB), in considerazione della normativa, dei requisiti suggeriti da ANAC in materia e delle esigenze peculiari nel contesto AGEA.

Sono, dunque, attualmente previsti i seguenti canali interni di segnalazione:

- a) piattaforma informatica dedicata, presente sul sito Agea e accessibile solamente dalla sede dell'Agenzia o tramite VPN dell'Ente dal sito aziendale (www.agea.gov.it) nella home page in basso a destra (anche tramite link **AGEA**);
- b) posta elettronica, all'indirizzo mail: rpct@agea.gov.it;
- c) posta ordinaria, all'indirizzo: AGEA, RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Via Palestro, 81 – 00185 Roma.
- d) oralmente, attraverso l'utilizzo dell'apposito canale telefonico istituito dall'Agenzia: 06-49499891.

Sono inoltre previsti canali esterni di segnalazione, ovvero:

- canale esterno gestito dall'ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili.

In particolare, un asse portante dell'intera procedura è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante i quali, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

La nuova Procedura è pubblicata nella sezione “*Servizi/Whistleblowing/Risorse utili*” accessibile dal **sito di Agea**.

AGEA, durante l'anno 2023, non ha registrato segnalazioni *Whistleblowing*.

B.18.10. Rotazione del personale

Di seguito si espongono i principi generali adottati per il triennio di vigenza del presente Piano.

La rotazione del personale AGEA è disposta prioritariamente per i dirigenti ed i funzionari che:

- a) nel triennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo, del Codice penale;
- b) durante la vigenza del presente Piano siano oggetto di un procedimento penale, con riferimento ai delitti di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo, del Codice penale, in relazione ai procedimenti propri dell'ufficio di appartenenza;
- c) operano nelle aree a più elevato rischio, come riportato nella mappatura di cui all'Allegato 1 del presente Piano.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Agenzia almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione ed aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Il RPCT, sentiti i dirigenti dell'ufficio - per la rotazione del personale non dirigenziale - d'intesa con il vertice dell'Agenzia e sentiti i direttori - per la rotazione dei dirigenti - predispone, nel rispetto dei principi sopra indicati, il piano di rotazione del personale.

A gennaio 2018, sono state pubblicate le Linee Guida per la rotazione degli incarichi in AGEA che hanno formalizzato l'intero processo di gestione della rotazione del personale ed esplicitato le regole operative di dettaglio secondo le quali effettuare i provvedimenti attuativi.

Nel corso del 2023, si evidenzia che AGEA, con delibera direttoriale numero 17 del 31 maggio, è stata soggetta ad un processo di riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale, in attuazione del decreto-legge 24 febbraio 2023, nell'ambito della quale si è tenuto parzialmente conto dei criteri di rotazione richiamati.

Quanto alla rotazione straordinaria del personale, per l'anno 2023 nessun dirigente generale ha reputato necessario adottare provvedimenti previsti dall'art. 16, co. 1, lett. *l-quater*, D.Lgs. 165/2001, in assenza di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, saranno pianificate, ove opportuno, ulteriori rotazioni del personale, con modalità tali da non compromettere la funzionalità e l'efficienza degli Uffici dell'Agenzia.

Si evidenzia, peraltro, che alla luce della complessità del quadro normativo reso dal nuovo Codice dei contratti pubblici, AGEA è persuasa dell'opportunità di adottare misure preventive che coprano l'intero ciclo di vita del processo di appalto; perciò, l'obiettivo è quello di applicare la regola della

rotazione anche per quanto riguarda il personale coinvolto nelle fasi di affidamento ed esecuzione per ridurre il rischio di collusioni o comportamenti impropri e dunque prevenire la concentrazione di incarichi presso singoli fornitori e rafforzare i controlli per garantirne l'effettiva realizzazione.

B.18.11. Formazione del personale

La formazione del personale costituisce una specifica misura di prevenzione e contrasto della corruzione in quanto finalizzata, da un lato, a portare a conoscenza di tutto il personale le misure adottate dall'Agenzia in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e più in generale le tematiche dell'etica e delle legalità, dall'altra, a consentire l'acquisizione di conoscenze specifiche in capo a determinati soggetti, quali il RPCT, i referenti, i componenti degli Organismi di controllo, i dirigenti ed i funzionari addetti alle aree a rischio.

Per gestire al meglio gli aspetti di più diretta propria pertinenza, l'RPCT, con il supporto dei vertici dell'Agenzia, continuerà a supportare il processo di aggiornamento delle conoscenze mediante l'adozione di un'adeguata metodologia e l'utilizzo diffuso della formazione/comunicazione a tutto il personale; tale approccio infatti risulta il più efficace per ridurre la resistenza residua da parte dei responsabili, che non devono considerare le iniziative per l'anticorruzione come mero adempimento, ma come ulteriori strumenti per la gestione efficiente delle attività.

Permane quindi l'esigenza di uno sviluppo graduale della cultura organizzativa correlata sia ai risultati che al pieno rispetto dei principi etici e normativi; un percorso che necessariamente richiede tempo e impegno da parte del personale e non può prescindere dal forte *commitment* ai più elevati livelli di responsabilità dell'amministrazione.

Coerentemente con la struttura e le esigenze di AGEA, nel corso del 2023 è stato stabilito di erogare la formazione sia alle risorse "a più elevato rischio corruttivo", individuate dai Responsabili di riferimento, sia alle risorse assunte dopo l'ultima sessione formativa, erogata nel 2017. Il materiale formativo, così come il relativo test di apprendimento, è stato pre-condiviso dal fornitore con il RPCT e i funzionari del settore Personale competenti in materia di formazione.

Per l'anno 2024, in particolare, l'erogazione delle attività di formazione in ambito Anticorruzione ha ad oggetto anche temi dell'etica pubblica e comportamento etico. Lo svolgimento di tale attività formativa è previsto obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).

L'obiettivo, per il triennio 2024-2026, è quello di dare seguito alle iniziative formative già avviate e

consolidate negli anni precedenti, nonché confermare l'erogazione della formazione per ciascun nuovo dipendente assunto da AGEA (ivi compresi i lavoratori somministrati) sugli ambiti tematici concernenti la normativa, le pratiche in ambito di anticorruzione, di analisi e gestione del rischio, PTPCT ed etica.

Tali tematiche saranno oggetto di formazione anche per tutti i partecipanti e gli attori coinvolti nei processi di affidamento ed esecuzione, al fine di aumentare la consapevolezza sulle questioni etiche e anticorruzione.

B.18.12. Patti di integrità negli affidamenti

Il patto di integrità è il documento predisposto dalla stazione appaltante con il quale è richiesto ai partecipanti alle gare di affidamento di lavori, servizi e forniture, il rispetto di una serie di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Invero, con l'inserimento del patto di integrità nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

AGEA, dunque, si preoccupa di assicurare che il patto di integrità sia redatto in modo chiaro e dettagliato, delineando specificamente le regole etiche e comportamentali che devono essere rispettate dai partecipanti alle gare di affidamento.

L'art 1, comma 17 della legge 190/12 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara nonché la previsione dell'accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

In altre parole, il patto di integrità è un accordo funzionale alla regolamentazione del comportamento ispirato alla lealtà, alla trasparenza ed alla correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'affidamento del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

I patti stabiliscono, in caso di violazione delle regole in essi contenuti, sanzioni di carattere patrimoniale chiare, proporzionate e applicate in modo consistente, oltre alla conseguenza dell'estromissione dalla gara e della risoluzione del contratto.

Ai fini dell'applicazione della misura in questione:

- la Direzione Sviluppo Risorse umane, Formazione e Bilancio cura l'aggiornamento del patto di integrità da utilizzare per tutte le procedure di gara dell'Agenzia, in modo tale da garantire l'adeguamento a nuovi sviluppi normativi e a nuove pratiche nel campo della prevenzione della corruzione;
- costituisce specifico onere a carico del Responsabile Unico del Progetto, in adesione ai principi della trasparenza dell'attività amministrativa, verificare l'applicazione del patto di integrità sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti;
- il responsabile delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture cura che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'approccio adottato dall'Agenzia è volto a rendere quanto più possibile trasparenti le azioni intraprese per garantire l'integrità nei processi di affidamento, rafforzando così la fiducia delle parti interessate attraverso una comunicazione aperta e attendibile e un'attività di monitoraggio efficaci.

B.18.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Un valido e costruttivo presidio di emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi è costituito dal coinvolgimento dell'utenza e dell'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, l'Agenzia, anche in attuazione della normativa stabilita in materia di Trasparenza, provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", il presente Piano, nonché ogni altro atto ad esso collegato, per consentire una conoscenza piena a tutti gli interessati delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di far emergere fenomeni corruttivi - intendendosi sia i fatti penalmente rilevanti e sia le situazioni in cui emerga l'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti all'Agenzia - chiunque può segnalare i fatti di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando il modello – Allegato 3 – al presente Piano, ed inviandolo all'indirizzo di posta elettronica rpc@agea.gov.it o spedendolo all'indirizzo AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – Via Palestro n. 81, 00185 Roma, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione di AGEA. Il RPCT, se del caso, informa della segnalazione il dirigente della struttura interessata dai fatti oggetto di segnalazione. Il medesimo RPCT valuta la segnalazione ricevuta e:

- a) provvede ad archivarla qualora il suo contenuto non consenta alcun tipo di verifica per la genericità dei fatti denunciati o si riferisca a fatti estranei dall'ambito di applicazione del presente Piano o se è ritenuta infondata;
- b) qualora sia considerata fondata o meritevole di approfondimento, dispone le opportune verifiche/controlli e provvede a denunciare i fatti alle competenti Autorità giudiziarie ed all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale seguito di competenza.

Le segnalazioni presentate senza l'utilizzo del suddetto modello potranno essere prese in considerazione purché siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Si precisa che le segnalazioni in questione si fondano su presupposti differenti rispetto alle proposte contenute nel paragrafo 9.9.

B.18.14. Informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Come evidenziato dalla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento al PNA 2022, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto della corruzione riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa, rendendo i processi trasparenti, efficienti e condivisi. Essa consente inoltre, per tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione, la tracciabilità e, dunque, la registrazione delle fasi del processo con emersione delle connesse responsabilità in ciascuna fase ed evidenza dei momenti di maggiore criticità.

L'impellente richiesta di utilizzo delle tecnologie innovative, come le piattaforme digitali, per migliorare la trasparenza e la tracciabilità durante l'intero ciclo di vita del processo di affidamento, fa sì che venga assicurato che tutte le informazioni siano accessibili a coloro che ne hanno bisogno in modo trasparente e condiviso. AGEA, per tale ragione, si impegna ad implementare, nel triennio di vigenza del presente Piano, i sistemi di gestione documentale per archiviare, organizzare e recuperare facilmente documenti e dati¹⁵.

L'utilizzo di strumenti informatici, peraltro, può supportare e facilitare l'attività di monitoraggio dei tempi procedurali¹⁶ che non rappresenta di per sé una causa diretta di corruzione, ma può creare

condizioni che facilitano comportamenti non etici se non sono presenti misure adeguate a prevenire, rilevare e punire gli stessi. Avere attenzione ai tempi di progettazione e conclusione dei procedimenti significa promuovere una governance efficace, trasparente ed equa, riducendo al contempo le opportunità per comportamenti corrotti o indebite influenze.

Per tale ragione, i dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali provvedono al monitoraggio e report periodico del rispetto dei termini e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. In caso emergessero scostamenti rispetto alla tempistica prevista, la comunicazione al RPCT deve contenere l'indicazione dei motivi per i quali ciò sia avvenuto.

AGEA, al fine di implementare sistemi di monitoraggio in grado di seguire lo stato di avanzamento continuo di ciascun procedimento, si occupa di stabilire chiaramente i termini e le scadenze per la conclusione dei procedimenti, che dovranno essere realistici e adeguati alla complessità specifica di ciascun processo, nonché di individuare responsabilità individuali di ogni attore coinvolto e conseguenze adeguate per ritardi ingiustificati nel rispetto dei termini.

¹⁵ Cfr. par. 11.1.

¹⁶ Si specifica che il monitoraggio dei tempi procedurali si intende esteso con particolare attenzione ai finanziamenti del PNRR.

B.19. Applicazione della normativa anticorruzione da parte degli enti di diritto privato in controllo di AGEA ed altri soggetti

Le società SIN S.p.A. ed Agecontrol S.p.A. sono Enti di diritto privato in controllo di AGEA nei confronti delle quali, per espressa disposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, si applicano i contenuti dello stesso Piano.

Conseguentemente, l'AGEA ha richiesto ad entrambe le società di eseguire i seguenti adempimenti:

a) implementare ed aggiornare il proprio modello di organizzazione e gestione del rischio già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012 sia dal lato attivo sia dal lato passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dalle stesse società;

b) nominare un responsabile per l'attuazione della parte del proprio modello organizzativo e di gestione concernente la normativa anticorruzione;

c) verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali e condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire

incarichi relativi alla formazione di commissioni di gara e all'assegnazione agli uffici, in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Con riferimento all'adempimento di cui alla precedente lettera a), si evidenzia che SIN S.p.A. sta attualmente procedendo con l'aggiornamento del proprio modello di organizzazione e gestione del rischio, in esito al consolidamento del nuovo modello societario ed organizzativo derivante dalla trasformazione quale società *in house* del Masaf e di AGEA. Inoltre, Agecontrol S.p.A. ha provveduto all'aggiornamento il proprio modello di organizzazione e gestione del rischio.

Con riferimento all'adempimento di cui alla precedente lettera b), entrambe le società hanno nominato un responsabile per l'attuazione del programma anticorruzione.

Con riferimento all'adempimento di cui alla precedente lettera c), sono state acquisite dal RPCT le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte del personale di entrambe le società nei confronti del quale trovano applicazione le disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi sopra citate.

In particolare, le società SIN S.p.A. ed Agecontrol S.p.A. acquisiscono con cadenza annuale, dal proprio personale soggetto alle disposizioni in esame, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale e trasmetterle in copia al RPC.

Inoltre, provvedono autonomamente ad eseguire il controllo a campione nella misura del 5% per ciascun anno, di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative al proprio personale.

È prevista la trasmissione periodica / annuale al RPCT di AGEA di un flusso informativo nel quale sono riportate le seguenti informazioni minime: elenco dei soggetti che hanno rilasciato la dichiarazione sostitutiva ed elenco dei soggetti controllati a campione ed esito del controllo.

C. POLA_2024 -26

Formazione del personale

Di seguito sono espone le linee guida per le azioni formative e di sviluppo del personale per l'anno 2024, anche in modalità on-line, finalizzate all'accrescimento delle competenze professionali, in coerenza con i fabbisogni formativi dell'Agenzia.

Gli interventi formativi individuati da AGEA, nel rispetto delle risorse previste in bilancio per ciascun esercizio finanziario del triennio, avvengono mediante:

- partecipazione ai programmi formativi offerti dalla SNA;
- partecipazione a webinar e corsi on-line coerenti con gli obiettivi formativi indicati nel presente documento, entro i limiti consentiti dal budget a disposizione, in favore del personale interessato.

Le aree di intervento sulle quali AGEA intende investire sono le seguenti:

- **Formazione specialistica su specifiche aree di attività o processi di lavoro:** formazione finalizzata a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività (giuridico-normativa; economico-finanziaria; tecnico-specialistica; manageriale). Inoltre, in continuità con le attività di Assessment delle competenze del personale e con quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo del 27 marzo 2023, sono predisposte iniziative con l'obiettivo di colmare e/o consolidare le competenze dei dipendenti dell'Agenzia mediante erogazione di corsi formativi dedicati alle competenze soft trasversali, alle competenze tecniche trasversali, nonché alle competenze tecniche specifiche legate all'Ufficio o Direzione di appartenenza.
- **Formazione digitale:** formazione on-line, finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale; formazione sull'utilizzo dei principali pacchetti di office automation; adesione al progetto Syllabus, con particolare riferimento alla piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA allo scopo di sviluppare le competenze del personale e rafforzare le amministrazioni. Secondo le indicazioni ricevute dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Agenzia ha prioritariamente favorito la partecipazione al programma formativo "Competenze digitali per la P.A."
- **Formazione obbligatoria:** aggiornamento della formazione collegata ai temi della trasparenza e

della prevenzione della corruzione; della sicurezza sul luogo di lavoro; della sicurezza delle informazioni ai fini della certificazione ISO 27001; della privacy.

- **Formazione linguistica:** formazione finalizzata a consolidare la conoscenza della lingua inglese, al fine di consentire una più efficace gestione delle relazioni internazionali, nonché l'utilizzo di documentazione, banche dati e materiali diversi scritti in lingua straniera.
- **Formazione specifica per internal auditors:** formazione finalizzata ad accrescere ed aggiornare le competenze in materia di: auditing e monitoraggio continui, tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti nell'Internal Audit, audit sulle funzioni di controllo di secondo livello.

C.1 Organizzazione del lavoro agile

Il fenomeno di digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei **cambiamenti sociali e demografici**, nonché la **situazione di emergenza** vissuta dal Paese a causa del COVID-19 negli anni scorsi hanno reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in termini di flessibilità.

Il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** ha la finalità di supportare AGEA nel consolidamento del Lavoro Agile attivato in forma semplificata durante l'emergenza sanitaria. Esso è strutturato come segue:

- **“Panoramica del livello di attuazione e sviluppo del Lavoro Agile”**, per descrivere la situazione attuale dell'Agenzia (punto di partenza);
- **“Descrizione delle modalità attuative del Lavoro Agile”**, dove, a partire dagli obiettivi che l'AGEA vuole perseguire con l'adesione al Lavoro Agile, vengono descritte in sintesi le scelte organizzative operate in tema di accordi, organizzazione del lavoro, spazi di lavoro, dotazione tecnologica, formazione e monitoraggio;
- **“Dettaglio di soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile”**, per fornire indicazioni sugli attori e le modalità attuative del Lavoro Agile all'interno di AGEA;
- **“Definizione di un programma di sviluppo del Lavoro Agile”**, in cui si illustrano le condizioni abilitanti, lo stato di attuazione e gli impatti, interni ed esterni, generati dall'implementazione del Lavoro Agile in AGEA.

3.2.1 Principi cardine del Lavoro Agile e riferimenti normativi

Per “Lavoro Agile” (o *smartworking*) si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Il Lavoro Agile è stato introdotto ufficialmente dal legislatore con la **Legge 22 maggio 2017, n. 81** (articoli 18-24). Il principio più innovativo consiste nello **svincolare** la prestazione lavorativa:

- da un **luogo fisico** obbligatorio di svolgimento collettivo della prestazione lavorativa, che corrisponde tradizionalmente ai locali aziendali;
- dal **controllo diretto** della prestazione da parte del datore di lavoro;
- dal rispetto di un **orario di lavoro**.

Lo scopo di tale istituto, così come esplicitato all'art. 18, è quello di “*incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”.

Il Lavoro Agile rappresenta una nuova leva strategica per promuovere un cambiamento culturale ed organizzativo mediante:

- Maggiore flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati e aumento della produttività;
- Aumento della soddisfazione e del benessere dei dipendenti;
- Valorizzazione di tecnologie digitali che consentono di creare spazi di lavoro digitali virtuali.

Nel contesto legislativo italiano, il legislatore, con la **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, all'art. 14, come successivamente modificato e integrato, ha previsto la possibilità per le amministrazioni pubbliche di adottare il **telelavoro** e il **lavoro agile**, con l'obiettivo di consentire ai dipendenti di conciliare i tempi di vita e di lavoro, avvalendosi di tali modalità di erogazione della prestazione lavorativa. Il medesimo articolo, così come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, del **D.L. n. 18/2020**, convertito, con modificazioni, dalla **L. n. 27/2020** e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), **D.L. n. 34/2020**, convertito, con modificazioni, dalla **L. n. 77/2020**, prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di redazione del POLA, quale sezione del Piano della Performance.

Il Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto, all'articolo 6, che il POLA dovrà confluire nel PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Dopo un ampio arco temporale decorrente dal marzo 2020 in cui il lavoro agile è stato esperito quale modalità ordinaria di lavoro, a causa dello stato emergenziale derivante dalla pandemia da SARS-COV-2, e, considerati i risultati positivi prodotti durante il periodo di sperimentazione, il lavoro agile

è entrato a far parte della vita professionale-amministrativa, consentendo una **migliore conciliazione** dei tempi di **vita** e di **lavoro**, in ragione della flessibilità organizzativa nella gestione della prestazione lavorativa, sia in termini di orari che di scelta dei luoghi dove lavorare.

Per tale ragione, il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 - 2021 ha regolamentato il lavoro agile, dedicando un intero titolo al “lavoro a distanza”: nell’ambito del titolo V di tale CCNL, dall’articolo 36 all’articolo 41 è normato il lavoro agile, disciplinando nello specifico l’accesso a tale modalità lavorativa, l’accordo individuale, l’articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione, la formazione.

Viene così sancito il superamento dello *smart working* emergenziale a favore di una modalità di lavoro strutturata, contemperando i diritti dei lavoratori e la garanzia di risposte rapide ed efficienti ai bisogni dei cittadini.

Trova inoltre applicazione la normativa destinata alla tutela dei lavoratori fragili, come disciplinata dall’art. 1, comma 306, della **Legge 29 dicembre 2022, n. 197**, da ultimo rivista con la **direttiva del 29 dicembre 2023** della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*”.

C.2 Finalità del POLA

Il POLA, ai sensi dell’articolo 14, comma 1 della citata Legge n. 124/2015, individua le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte a distanza, che i dipendenti possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il Lavoro Agile si applica almeno al 15 per cento dei

dipendenti, ove lo richiedano.

C.3 Destinatari

La possibilità di attivazione della modalità di Lavoro Agile, alla data di adozione del presente Piano, è prevista per tutto il personale dipendente di qualifica non dirigenziale, in servizio presso l’Agenzia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, la cui prestazione può essere resa a distanza, utilizzando gli strumenti e le tecnologie disponibili. AGEA nel corso dell’anno 2024 intende dar corso al confronto sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile per il personale dirigente, così come previsto agli articoli 10, 24, comma 1, lettera e), e 49 del CCNL dirigenti per il triennio 2019-2021.

C.4 Livello di attuazione e di sviluppo del Lavoro Agile

L’AGEA, già a partire dalla situazione emergenziale connessa alla pandemia da virus COVID-19, aveva attivato il Lavoro Agile per i propri dipendenti, consentendo agli stessi di fruire in modo flessibile dello *smart working*, nei limiti sanciti dalla disciplina in materia, emanata nel tempo in relazione all’evolversi della situazione epidemiologica.

A tal fine AGEA:

- ha provveduto all’acquisto/noleggio di PC portatili in modo che tutto il personale fosse dotato delle apparecchiature dell’Amministrazione necessarie;
- ha redatto e condiviso due manuali contenenti la “Guida all’utilizzo di Office 365” e le “Istruzioni operative di base” per configurare e utilizzare Office 365, OneDrive, Outlook, Teams, Lifesize, VPN e tutti gli strumenti utili allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
- ha effettuato sessioni di formazione sui tool in remoto a tutto il personale;
- garantisce un’assistenza telefonica per supportare ulteriormente i dipendenti.

L’Agenzia ha, inoltre, predisposto appositi percorsi di rendicontazione del lavoro svolto, a cura del dipendente, condivisi con il Responsabile dell’ufficio di appartenenza.

Un ruolo chiave nell’attivazione e nello sviluppo dello *smart working* è stato ricoperto dalla diffusa digitalizzazione delle procedure e delle interazioni tra uffici, così come la presenza di strumenti digitali a supporto, dei quali il personale dell’Agenzia continua tuttora ad avvalersi (Office 365,

Microsoft Teams e VPN), nonché azioni per la virtualizzazione delle postazioni lavorative.

L'Agenzia provvede ad aggiornare annualmente le proprie procedure, anche al fine di ottimizzare i risultati attesi in linea con la “*mission*” dell'Amministrazione, nonché a diramare al proprio personale indicazioni applicative in materia di lavoro agile, basandolo sulla programmazione secondo una rotazione flessibile, garantendo la prevalenza del lavoro in presenza, anche su base plurimensile.

Con determinazione della Direzione Sviluppo risorse umane, formazione e bilancio, n. 112 del 29 agosto 2023 è stato adottato il “**Regolamento del Lavoro agile del personale non dirigenziale dell'AGEA**”, il quale, ai sensi dell'articolo 2, evidenzia le finalità del lavoro agile, ossia:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

La **pianificazione** delle attività di *smart working*, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento, è effettuata su base bimestrale da ciascun ufficio, in relazione all'analisi dello specifico contesto organizzativo, tenuto conto della tipologia di attività svolta dal dipendente e delle funzioni dell'ufficio, garantendo una significativa attività in presenza per ciascun giorno della settimana e un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in modalità agile, anche in considerazione della programmazione delle ferie, coerentemente con le esigenze e le prerogative dei singoli uffici. Si dispone, altresì, che il personale possa erogare la prestazione lavorativa mensile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza, limitando a due giorni a settimana il lavoro agile.

Al contempo, occorre considerare che il rapporto di lavoro con i dipendenti che intendono avvalersi dello *smart working*, coerentemente a quanto previsto dagli articoli 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i., è disciplinato mediante sottoscrizione di appositi Accordi individuali.

Nel garantire l'attuazione del Lavoro Agile a livello organizzativo, l'**Agenzia** persegue gli ulteriori seguenti **obiettivi**:

- sviluppare e diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- rafforzare l'attenzione verso la misurazione e valutazione della performance organizzativa,

partecipativa e individuale;

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso un maggior livello di flessibilità lavorativa;
- promuovere l'inclusione ponendo il dipendente al centro dei nuovi modelli di organizzazione e pianificazione del lavoro al fine di aumentare il benessere delle persone e con esso, la soddisfazione e il senso di appartenenza;
- promuovere un uso diffuso e consapevole degli strumenti digitali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dei propri stakeholder e dell'ambiente.

Le prospettive del lavoro agile, nel triennio di riferimento (nonché le ulteriori forme di lavoro a distanza previste dalla contrattazione, una volta maturate le condizioni organizzative per la loro attivazione, come, ad esempio, il lavoro da remoto), consentiranno un'implementazione di tale modalità organizzativa, che potrà essere ulteriormente perfezionata, alla luce della normativa in materia, al fine di contemperare efficienza e produttività dell'Amministrazione e conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Tali obiettivi potranno essere conseguiti attraverso la valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane, la promozione dell'uso delle tecnologie digitali innovative, il sistema di misurazione e valutazione delle performance, il rispetto dell'equilibrio di genere, la promozione di politiche di sicurezza nella gestione dei dati e delle infrastrutture informatiche.

Con riferimento alle condizioni di attuabilità del lavoro agile nell'Agenzia, è stato verificato che potenzialmente, ad eccezione del personale che svolge attività richiedenti l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché del personale soggetto a periodo di prova, tutti i dipendenti dell'Agenzia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere rese in modalità agile, in quanto ricorrono le seguenti **condizioni minime**:

- è possibile svolgere in *smart working* almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

Nel seguito del paragrafo vengono sintetizzate le scelte organizzative operate dall'amministrazione per consentire il ricorso al Lavoro Agile, dando anche evidenza di alcuni elementi fondamentali per la sua organizzazione e in linea con la disciplina del Lavoro Agile come definita dalle disposizioni della legge n. 81/2017, e dalle norme contrattuali sopra richiamati, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- Definizione degli accordi;
- Organizzazione del lavoro;
- Spazi di lavoro;
- Dotazione tecnologica;
- Formazione e competenze;
- Monitoraggio del Lavoro Agile.

Definizione degli accordi

Come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021, l'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante accordo individuale, finalizzato alla disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto richiesto dalla normativa, assicurando che il lavoratore non subisca alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo paritario a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. Poiché la prestazione lavorativa in modalità agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro. L'Agenzia e il dipendente ridefiniscono, quindi, in maniera flessibile le modalità di lavoro focalizzandosi sul raggiungimento di obiettivi e risultati.

La normativa vigente prescrive che l'accordo relativo alla modalità agile di lavoro deve essere stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e deve disciplinare e individuare l'esecuzione della prestazione lavorativa con riguardo a:

- strumenti usati dal lavoratore;
- giorni lavorativi in modalità agile;
- tempi di riposo;
- misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
- fasce orarie di contattabilità.

Il Regolamento AGEA, difatti, precisa che al lavoro agile si accede mediante accordo individuale stipulato per iscritto con il datore di lavoro, il quale deve contenere alcuni elementi essenziali, così come indicato nell'articolo 4.

Si prevede altresì che la prestazione lavorativa venga effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile agli Uffici dell'Agenzia, con flessibilità temporale, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la contattabilità in una determinata fascia oraria, fermo restando il diritto alla disconnessione.

Inoltre, così come dettato all'art. 21 della citata legge n. 81/2017, nonché l'articolo 38 del citato CCNL 2019-2021, l'accordo deve disciplinare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Agenzia, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i.

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro vengono individuati attraverso una mappatura delle linee di attività della struttura organizzativa cui afferisce il dipendente, anche ricavabili dal Piano della Performance, quale sezione del PIAO di AGEA.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate di lavoro agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche in uso, che renda impossibile l'erogazione della prestazione lavorativa, resa in *smart working*, dovrà essere segnalata tempestivamente dal dipendente per consentire i necessari interventi tecnici di ripristino e coordinarsi per il completamento delle attività lavorative.

Durante le fasce di prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, al fine di permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

L'Amministrazione, per specifiche esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il richiamo in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito, così come previsto dall'articolo 5 del Regolamento del Lavoro agile di AGEA.

L'organizzazione del lavoro

L'organizzazione del Lavoro Agile è affidata al dirigente, il quale assume un ruolo determinante, secondo la normativa vigente, provvedendo alle seguenti attività:

- organizzare il proprio ufficio su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, consentendo che il personale preposto alle attività possa svolgerle in modalità agile;
- adottare tutte le soluzioni utili ad assicurare la possibilità di svolgere il lavoro da casa;
- adottare soluzioni adatte per garantire lo svolgimento delle attività formative a tutto il personale;
- favorire la rotazione del personale, per garantire un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile e in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone;

Il Regolamento del Lavoro agile di AGEA disciplina altresì le **fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità** del personale, nel rispetto di quanto previsto nella normativa di riferimento.

Gli spazi di lavoro

Il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività professionale in un luogo che possa garantire la propria incolumità personale, la sicurezza delle informazioni e la qualità del proprio lavoro, evitando quindi postazioni non a norma con le disposizioni antinfortunistiche o che possano creare situazioni di pericolo.

All'atto della sottoscrizione degli accordi individuali, difatti, è stata fornita l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81 del 2017.

In qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore deve, inoltre, osservare tutte le disposizioni in materia di privacy previste dal GDPR, dal D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale. Il dipendente dovrà, ancora, individuare un luogo che consenta la dovuta concentrazione per assicurare l'impegno professionale e il raggiungimento dei risultati e adottare ogni provvedimento idoneo a garantire la più completa riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali in suo possesso e/o accessibili tramite gli strumenti di cui dispone. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Dotazione tecnologica

Ai dipendenti dell’Agenzia, che abbiano sottoscritto un accordo individuale in materia di lavoro agile, sono state rese disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, garantendo la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione resa in modalità agile.

In conformità alle disposizioni vigenti del T.U. in materia di Sicurezza sul Lavoro (L. 81/2008 e s.m.i.), gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

I dispositivi aziendali devono, altresì, essere utilizzati secondo le istruzioni tecniche ricevute e le policies aziendali. Si prevede che eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell’attività lavorativa (quali, ad esempio, malfunzionamento degli strumenti, mancanza di connessione, etc.) siano tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e viene richiesta la massima collaborazione, al fine di garantire il ripristino delle condizioni di normale operatività. Questi impedimenti potrebbero comportare, a seconda dei casi e delle disponibilità ed in presenza di esigenze di servizio, il rientro presso la sede di assegnazione.

Formazione e competenze

Il Lavoro agile presuppone lo sviluppo di un set di competenze (soft, manageriali, tecniche e digitali) in aggiunta alle competenze già possedute dai dipendenti in quanto necessarie per svolgere le rispettive attività quotidiane. A tal proposito l’AGEA continuerà a garantire la formazione necessaria ad incrementare le competenze e migliorare l’attuazione di comportamenti utili a svolgere le proprie attività svolte in modalità agile.

Monitoraggio del Lavoro Agile

Il Regolamento del Lavoro agile di AGEA, ai sensi dell’articolo 12, prevede un sistema di monitoraggio sul lavoro agile finalizzato a rilevare annualmente eventuali problematiche applicative riscontrate, le possibili necessità di aggiornamento, le verifiche del mantenimento di condizioni di socialità, la raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l’individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.

A conclusione di ciascun anno, gli esiti della rilevazione confluiranno nel POLA, relativo al triennio successivo, così come previsto nel succitato articolo.

C.5 Soggetti, processi e strumenti del Lavoro Agile

I soggetti coinvolti nel processo di organizzazione e monitoraggio del Lavoro Agile, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione, all'esecuzione e al monitoraggio del Lavoro Agile sono i seguenti:

Soggetti

a.1) I **Dirigenti**: sono responsabili dell'individuazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro dell'ufficio di propria responsabilità. I principali ambiti di responsabilità sono:

- individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile, definendo per ciascun dipendente le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- promozione di percorsi informativi e formativi, assicurando che nessun dipendente sia escluso dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione e dalle opportunità di crescita professionale;
- monitoraggio in modo mirato e costante, in itinere ed ex-post, e in virtù del cambio di paradigma dal controllo alla responsabilità dei risultati, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

a.2) Il **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**, cui è affidato un ruolo cruciale nella rilevazione del grado di maturità tecnologica dell'Amministrazione e nell'individuazione dei percorsi di evoluzione tecnologica volti alla semplificazione e abilitazione al Lavoro Agile nella modalità ordinaria.

Nel processo di implementazione del Lavoro Agile in modalità ordinaria, svolge un ruolo propositivo anche l'**Organismo Paritetico per l'Innovazione**.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** è coinvolto nel processo di organizzazione e monitoraggio del Lavoro Agile nella verifica dell'adeguatezza metodologica degli indicatori selezionati e nel processo di valutazione della performance organizzativa, direttamente impattata da questa nuova modalità di lavoro.

Inoltre, nel processo di definizione del POLA sono sentite le **Organizzazioni Sindacali (OO.SS.)**.

a) Processi

Il processo con il quale si configura l'accesso al Lavoro Agile per i dipendenti si articola in tre fasi principali.

La prima fase, "**Attivazione**", ricomprende quanto necessario alla mappatura delle attività suscettibili di erogazione in modalità lavoro agile, preparazione, organizzazione e regolamentazione del Lavoro Agile, nonché tutte le attività di accompagnamento al cambiamento. La seconda, "**Esecuzione**", ricomprende tutte le attività previste durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale

modalità, come ad esempio la rendicontazione delle attività svolte a favore del monitoraggio da parte dei Responsabili d'ufficio. L'ultima fase, “**Monitoraggio**”, ricomprende tutte le attività di raccolta dei *feedback* e della rendicontazione delle attività svolte anche a fini di valutazione della *performance*.

b) Strumenti

Gli strumenti che l'AGEA ha messo a disposizione consentono di rispondere in maniera attiva ed efficiente ai bisogni dell'utenza mediante la creazione di *team* di lavoro, lo svolgimento di riunioni virtuali, chat e chiamate.

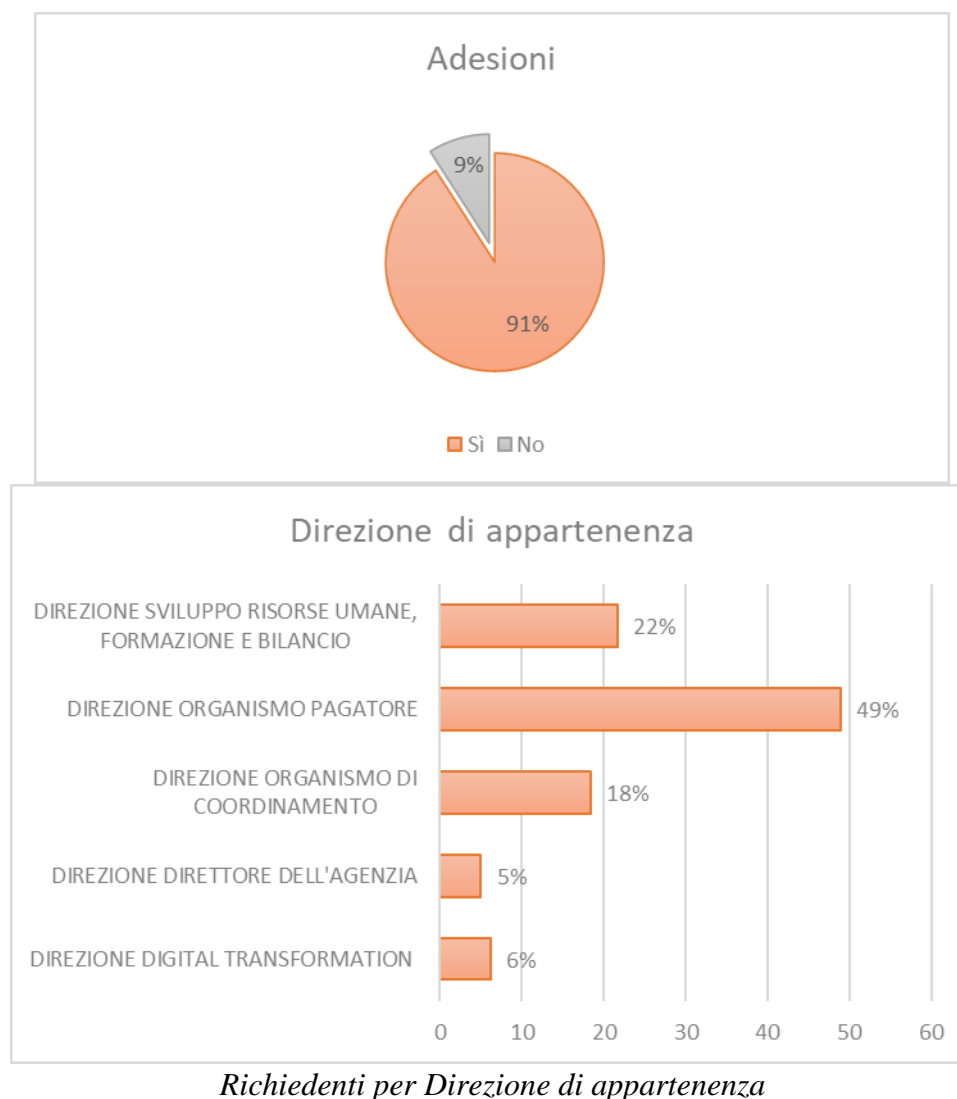
A seguito dell'adozione del Regolamento del Lavoro agile, e nell'ottica dello snellimento dei procedimenti amministrativi, si è provveduto a digitalizzare la procedura di adesione dei dipendenti al lavoro in modalità agile attraverso la predisposizione di *workflow* per la gestione dei flussi lavorativi.

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, tramite compilazione di istanza di attivazione online. Una volta compilata, l'istanza è inoltrata automaticamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza per essere preventivamente valutata e approvata. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione in tale modalità per un massimo di due giorni a settimana secondo una pianificazione bimestrale preventivamente concordata con il dirigente della struttura di appartenenza, garantendo una adeguata presenza del personale presso la sede dell'Agenzia per ciascun giorno della settimana.

Si riepiloga di seguito il relativo flusso procedimentale:



La procedura di adesione al lavoro in modalità agile, secondo il Regolamento adottato con determinazione n. 112 del 29 agosto 2023, ha interessato nell'anno 2023 n.198 dipendenti per i quali sussistono le condizioni definite dal “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile”. Il 91% dei dipendenti coinvolti ha inoltrato istanza di adesione, secondo la distribuzione per direzioni, così come illustrato nella seguente figura:



C.6 Programmi di Sviluppo del Lavoro Agile

Lo *smart working* in AGEA segue le linee di sviluppo individuate dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, successivamente approfondite con l'adozione dello schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, pubblicate sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché dalla normativa sopravvenuta in materia.

L'obiettivo di AGEA è osservare i principi enunciati dallo schema di Linee guida sopra richiamato,

con particolare riferimento all'adeguata presenza del personale autorizzato alla fruizione dell'istituto, alla garanzia di riservatezza dei dati trattati, alla continua modernizzazione degli strumenti tecnologici in uso ai dipendenti, all'implementazione dei servizi resi all'utenza, all'adozione dello strumento degli accordi individuali ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81 e del CCNL Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019 – 2021.

Inoltre, l'Amministrazione adotterà tutte le opportune iniziative nell'ottica di un miglioramento continuo dell'organizzazione rispetto al tema del lavoro agile e nel potenziamento della dotazione informatica e del sistema di monitoraggio dello *smart working*, migliorando l'accessibilità ai servizi erogati dall'Agenzia ed incrementando il livello di digitalizzazione dell'Ente.

Ulteriore obiettivo è monitorare il grado di implementazione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, analizzando l'impatto sulla performance organizzativa in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati all'utenza.

D. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DELL'AGENZIA TRIENNIO 2024-2026

(Adottato ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del d. lgs. n.165/2001, come novellati dall'articolo 4 del d. lgs. n.75/2017)

Premessa

Il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Agazia per le Erogazioni in Agricoltura è redatto secondo le Linee guida definite dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto del 24 giugno 2022, pubblicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.151 del 30 giugno 2022.

La proposta di Piano è stata trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti con nota AGEA n. 89408 del 26/11/2024.

Nell'ottica di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili, nel rispetto dei vincoli finanziari e in armonia con il ciclo della performance, l'Agazia per le Erogazioni in Agricoltura, con il presente documento, definisce i fabbisogni di personale prioritari ed emergenti, attinenti alle modalità di gestione delle funzioni istituzionali attribuite ed ai relativi processi di lavoro, che saranno dettagliatamente illustrate, nel seguito, nella sezione dedicata all'individuazione delle professionalità non presenti nell'Agazia stessa, ma necessarie a governare i relativi processi.

Il presente documento, pertanto, è stato elaborato secondo una metodologia che è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023;
- 2) Programmazione strategica delle risorse umane;
- 3) Strategia di copertura del fabbisogno;
- 4) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- 5) Formazione del personale.

Si evidenzia, inoltre, che l'adozione del presente Piano dei Fabbisogni di personale avviene a seguito del controllo preventivo del Collegio dei revisori dei conti di AGEA, al fine precipuo di verificarne la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023

Nella tabella che segue sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica dell’Agenzia, le posizioni di ruolo ricoperte per livello di inquadramento giuridico e il personale in assegnazione temporanea alla data del 31 dicembre 2023.

La tabella fornisce le informazioni sulla consistenza di personale, distinguendo altresì il personale di ruolo, il personale in assegnazione temporanea (“comandato”) o, se dirigente, con incarico a tempo determinato.

DOTAZIONE ORGANICA		PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023		PERSONALE IN ASSEGNAZIONE O A TEMPO DETERMINATO AL 31.12.2023 (personale "in")		PERSONALE IN ASSEGNAZIONE O A TEMPO DETERMINATO AL 31.12.2023 (personale "out")	
Area Operatori	1	1					
Area Assistenti	53	34		1	(e)	1	(f)
Area Funzionari	235	185	(b)	1	(e)	4	(g)
DIRIGENTI (II fascia)	19	18	(a)	1	(c)		
DIR.GENERALI (I fascia)	4	1	(d)				
TOTALI	312	239		3		5	

(a) di cui n.4 unità con incarico di prima fascia in AGEA ex art. 19 c.4 d. lgs n.165/2001

(b) di cui n.1 funzionario dei ruoli AGEA con incarico dirigenziale di seconda fascia in AGEA ex art.19 c.6 d. lgs 165/2001

(c) funzionario dei ruoli di altra PA con incarico dirigenziale di seconda fascia in AGEA ex art.19 c.6 d. lgs 165/2001

(d) dirigente di prima fascia in aspettativa ex art.23 bis d lgs n.165/2001 per incarico presso AGECONTROL s.p.a.

(e) unità dei ruoli di altra PA in comando presso AGEA

(f) unità fuori ruolo ex lege 27.07.1962, n.1114

(g) di cui n.1 unità in comando presso altra PA, n.2 unità in aspettativa ex art.23 bis d lgs n.165/2001 per incarico presso AGECONTROL s.p.a. e n.1 unità in aspettativa per mandato elettorale

Con riferimento ai dati sopra rappresentati, si precisa che, a fronte di una dotazione organica di n. 4 dirigenti di prima fascia, al 31 dicembre 2023 AGEA ha solo un dirigente generale di ruolo, collocato in aspettativa senza assegni, ai sensi dell’articolo 23-bis del decreto legislativo n.165/2001, per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Agecontrol S.p.A per il periodo di svolgimento del suddetto incarico, rinnovabile nei limiti di cui all’articolo 23-bis sopra richiamato. Al 31 dicembre 2023 gli incarichi delle quattro Direzioni Generali, prive di titolare, sono stati attribuiti a n.4 dirigenti di seconda fascia dei ruoli dell’Agenzia.

Per quanto concerne i dirigenti di seconda fascia, al 31 dicembre 2023, a fronte di una dotazione organica di n.19 unità, risultano presenti nei ruoli di AGEA n. 14 dirigenti, oltre a n.4 dirigenti con incarico di prima fascia, come sopra illustrato. L’Agenzia ha anche conferito, nel 2023, n.2 incarichi dirigenziali di seconda fascia ex articolo 19, comma 6, di cui uno ad un dipendente dell’Area funzionari appartenente ai propri ruoli e l’altro ad un funzionario di altra Pubblica Amministrazione.

Nella tabella che segue sono invece rappresentati i dati relativi alle **cessazioni con diritto a pensione**, previste per il triennio 2024-2026, sulla base dei dati di cui si dispone alla data di adozione del presente Piano.

PREVISIONE CESSAZIONI		
Anno	Personale dirigenziale	Personale non dirigenziale
2024	1	9
2025	1	5
2026	1	4

Le cessazioni rappresentate nella precedente tabella sono determinate:

- per l’anno 2024 in n.5 casi da raggiunti limiti di età e in altri n.5 casi da dimissioni volontarie;
- per l’anno 2025 da raggiunti limiti di età;
- per l’anno 2026 da raggiunti limiti di età.

Si sottolinea che tali previsioni di cessazioni potranno essere comunque soggette a revisioni nel corso del triennio cui si riferiscono, in relazione anche ad eventuali modifiche legislative dei requisiti di accesso al trattamento pensionistico.

2. Programmazione strategica delle risorse umane

Al 31 dicembre 2023 il valore finanziario della dotazione organica di AGEA è rappresentato nella tabella che segue:

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023 (delibere Direttore AGEA n. 5 del 7/3/2023 per i ruoli dirigenziali e n.73 del 13/12/2023 per il personale delle aree)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56	4	348.562,24
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46	19	1.295.143,74
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 39,61% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32	14.397,17			0		0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	235	8.674.646,65	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	53	1.610.938,71	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52	1	28.885,52	
	TOTALE										312	11.958.176,86	

Tab 1 valore finanziario D.O.

A fronte del valore finanziario della dotazione organica di cui alla tabella precedente, nel seguente prospetto si rappresenta il valore finanziario dei presenti in servizio al 31 dicembre 2023.

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023														
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti in servizio	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Presenti + comandati in)	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56	4	(a)	348.562,24
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46	15	(b)	1.090.647,36
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 39,61% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Presenti + comandati in)	
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32	14.397,17			0			0,00	
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo	Totale comandati in	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Presenti + comandati in)	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	180	(c)	6.681.323,59	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	33		1.033.432,38	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52	1		28.885,52	
	TOTALE										233		3	9.182.851,09

NOTE

- (a) trattasi di 4 dirigenti di seconda fascia con incarico di prima fascia
(b) di cui un funzionario AGEA con incarico dirigenziale ex articolo 19, comma 6 del d. lgs n.165/2001
(c) al netto di un funzionario AGEA con incarico dirigenziale ex articolo 19, comma 6 del d. lgs n.165/2001

Tab 2 presenti in servizio

Nella tabella seguente è rappresentata la spesa relativa al personale di ruolo dell'AGEA comandato o collocato in analogo istituto non retribuito (aspettativa, fuori ruolo etc.), tenuto conto che la spesa relativa al personale comandato presso altra amministrazione (out), così come quella del personale in

aspettativa e fuori ruolo, pur non essendo sostenuta dall'ente di appartenenza, deve essere accantonata per il caso di rientro in servizio delle unità interessate.

Spesa comandati al 31/12/2023													
DIRGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56	1	87.140,56
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46		-
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale comandati out	TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2023	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	4	147.653,56	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	1	30.395,07	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52		-	
	TOTALE										6	265.189,19	

Tab 5 comandati "out"

Si richiama di seguito la normativa di riferimento, alla data di adozione del presente Piano, per l'elaborazione dello stesso:

- D.lgs. n. 165/2001 per le norme in materia di fabbisogno di personale, di reclutamento e di disciplina delle mansioni;
- art. 3 della L. n. 56/2019 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;
- artt. 17 e 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022;
- art. 54 del D.L. 23 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, in Legge 21 aprile 2023, n.41;
- art. 1, comma 41 della Legge 30 dicembre 2023, n. 213.

Tanto ciò premesso, di seguito sono riportate le tabelle 3.2 - 3.3 e 3.4, nelle quali è rappresentato il budget per nuove assunzioni che si rende disponibile per il 2024 sulla base delle cessazioni dell'anno 2023, nonché il budget che si stima disponibile per il 2025 sulla base delle cessazioni dell'anno 2024 e per il 2026 sulla base delle cessazioni dell'anno 2025:

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56		0,00
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46		0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	6	221.480,34	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	1	30.395,07	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52		0,00	
										TOTALE Dir. I Fascia	0	0,00	
										TOTALE Dir. II fascia+Aree	7	251.875,41	
										TOTALE complessivo	7	251.875,41	

N.B. Cessazioni con diritto a pensione: n.4 unità per raggiunti limiti di età, n.2 unità per dimissioni volontarie e n.1 unità per decesso.

Tab 3.1 budget 2024 da cessazioni 2023

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56		0,00
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46	1	68.165,46
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	5	184.566,95	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	3	91.185,21	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52		0,00	
										TOTALE Dir. I Fascia	0	0,00	
										TOTALE Dir. II fascia+Aree	9	343.917,62	
										TOTALE complessivo	9	343.917,62	

Tab 3.2 budget 2025 da cessazioni 2024

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	PRIMA		60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56		0,00
	SECONDA		47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46	1	68.165,46
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI	
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	4	147.653,56	
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	1	30.395,07	
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52		0,00	
										TOTALE Dir. I Fascia	0	0,00	
										TOTALE Dir. II fascia+Aree	6	246.214,09	
										TOTALE complessivo	6	246.214,09	

Tab 3.3 budget 2026 da cessazioni 2025

Oltre a quelle rappresentate nella precedente tabella 3.1, si riportano di seguito anche le risorse disponibili a titolo di residuo di economie da cessazione del personale già maturate e autorizzate:

RISORSE DISPONIBILI DA ECONOMIE ANNI PRECEDENTI					
Anno	Atto	Risorse turn over autorizzato	Rimodulazione		Disponibilità residua
Cessazioni 2019 – budget 2020	DPCM 29.03.2022	€ 330.737,89	- 63.946,84	(a)	€ 266.791,05
Cessazioni 2020 – budget 2021	DPCM 29.03.2022	€ 299.884,53			€ 299.884,53
Cessazioni 2021 – budget 2022 Cessazioni 2022 – budget 2023	DPCM 14.5.2024	€ 377.579,92	-136.330,92	(b)	€ 241.249,00
TOTALE		€ 1.008.202,34			€ 807.924,58
(a) Rimodulazione autorizzata con nota DFP n. 59978-P-26/09/2023 e nota MEF RGS n. 233314 del 27/09/2023					
(b) Rimodulazione da effettuare per assunzione di due unità dirigenziali a copertura di due posti vacanti per cessazione 2024					

Le stesse saranno altresì incrementate delle risorse che saranno riconosciute ed autorizzate come disponibilità residue a valere sui risparmi da cessazioni avvenute nel 2023, come risultanti dalla tabella “*Tab 3.1 budget 2024 da cessazioni 2023*” sopra riportata.

Con DPCM 14 maggio 2024 sono state autorizzate le seguenti assunzioni, effettuate nel 2024, delle quali si deve tener conto ai fini della copertura dei posti effettivamente vacanti del personale di ruolo:

- n.1 progressione verticale da area operatori ad area assistenti;
- n.10 progressioni verticali da area assistenti ad area funzionari;
- n.6 assunzioni nell’area assistenti – famiglia professionale amministrativi – per scorrimento graduatoria.

Si è altresì proceduto, in attuazione dell’articolo 54 del D.L. 23 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, in Legge 21 aprile 2023, n.41:

- all’assunzione di n. 24 funzionari, a completamento dell’autorizzazione all’assunzione di n. 40 funzionari, disposta e finanziata dalla citata norma;
- all’assunzione di n. 1 dirigente di seconda fascia a completamento dell’autorizzazione all’assunzione per n. 4 dirigenti di seconda fascia, disposta e finanziata dalla citata norma.

Conseguentemente si riporta di seguito la tabella riepilogativa dei posti effettivamente disponibili per assunzioni:

DOTAZIONE ORGANICA		PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023	PERSONALE DI RUOLO OUT AL 31.12.2023	PERSONALE ASSUNTO 2024 art.41 d.l. 13/2023 conv l. 41/2023	PROGRESSIONI VERTICALI con EFFETTUATE 2024 (0,55%)	ASSUNZIONI DA PTFP 2023-25 DPCM 14.5.2024	PROGRESSIONI VERTICALI DA PTFP 2023-25 DPCM 14.5.2024		PROGRESSIONI VERTICALI DA PTFP 2024-26 DA AUTORIZZARE		TOTALE	GAP DI RUOLO	NOTE
							DA	A	DA	A			
Area Operatori	1	1					-1				0	1	
Area Assistenti	53	34	1		-1	6	-10	1	-4		27	26	
Area Funzionari	235	185	4	24	1			10		4	228	7	
DIRIGENTI (II fascia)	19	18		1							19	0	
DIR.GENERALI (I fascia)	4	1									1	3	(a)
TOTALI	312	239		25	0	6	-11	11	-4	4	275	37	

(a) Posti di ruolo, le cui funzioni sono attualmente attribuite con incarichi ex art.19, comma 4 a unità dirigenziali di ruolo di seconda fascia

Tutto ciò premesso, per quanto riguarda la programmazione di assunzioni di personale, si intendono effettuare nel corso dell'anno 2024, sulla base dei posti vacanti in dotazione organica e delle risorse da turn over disponibili, le seguenti assunzioni:

- n. 4 progressioni verticali da Assistente a Funzionario della famiglia professionale amministrativa in applicazione dell'articolo 18, comma 6 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, in linea con quanto già previsto nel Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025;
- n. 14 elevate professionalità di cui all'articolo 16 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, mediante rimodulazione della dotazione organica al 31 dicembre 2023, con garanzia dei posti delle assunzioni già autorizzate e delle progressioni da autorizzare:

DOTAZIONE ORGANICA ORIGINARIA					DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA					PRESENTI AL 31.12.2023	COMANDATI OUT	ASSUNZIONI ANNO 2024	PROGRESSIONI VERTICALI		TOTALE
DIRIGENTI	FASCIA	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA	DIRIGENTI	FASCIA	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA				AUTORIZZATE CON DPCM 14.5.2024 EFFETTUATE NEL 2024	DA AUTORIZZARE CON DPCM	
PRIMA		87.140,56	4	348.562,24	PRIMA		87.140,56	4	348.562,24					1	
SECONDA		68.165,46	19	1.295.143,74	SECONDA		68.165,46	19	1.295.143,74		1			19	
		TOTALE	23	1.643.705,98			TOTALE	23	1.643.705,98						
Area EP					Area EP										
		Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA			Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA						
Funzionari		36.913,39	235	8.674.646,65	Funzionari		36.913,39	228	8.416.252,92	185	4	24	11	4	228
Assistenti		30.395,07	53	1.610.938,71	Assistenti		30.395,07	27	820.666,89	34	1	6	-10	-4	27
Operatori		28.885,52	1	28.885,52	Operatori		28.885,52	1	28.885,52	1			-1		0
		TOTALE	289	10.314.470,88			TOTALE	256	9.265.805,33	ASSUNZIONI e PROGRESSIONI effettuate nel 2024: Assunzioni: n. 1 dirigente e n.24 funzionari finanziati con art.41 d.l. 13/2023 conv l. 41/2023 e n.6 assistenti con DPCM 14.5. - Progressioni: n. 1 funzionario a completamento del finanziamento da CCNL (0,55%), n. 1 assistente e n.10 funzionari con DPCM 14.5.2024					
TOTALE COMPLESSIVO			312	11.958.176,86	TOTALE COMPLESSIVO			279	11.954.892,62						

Per realizzare le suddette assunzioni, si rappresenta nella tabella che segue la rispettiva tipologia di reclutamento:

250.296,86 da cessazioni 2023) per le n.4 progressioni verticali da assistente a funzionario, le n.2 assunzioni di elevate professionalità dall'esterno (di seguito EP) e per le n.2 assunzioni di elevate professionalità come progressioni di carriera ai sensi dell'articolo 52 del d. lgs n.165/2001 (di seguito EP-PV); **sul budget 2020** (€ 262.610,28 da cessazioni 2019) le n.2 assunzioni di EP e per le n.3 EP-PV; **sul budget 2021** (€ 299.523,67 da cessazioni 2020) le n.3 assunzioni di EP e per le n.2 EP-PV.

Ai fini del rispetto del limite del 50% delle posizioni disponibili da destinare all'esterno, si rappresenta che a fronte di n.4 progressioni verticali da Assistente a Funzionario programmate Agea ha già bandito concorsi pubblici per l'assunzione di 30 Funzionari entro l'anno 2024, in applicazione dell'art. 1, comma 41 della Legge 30 dicembre 2023, n. 213 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024- 2026.

Di seguito le tabelle rappresentative del programma assunzionale per gli anni 2025 e 2026:

Assunzioni programmate anno 2025														
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
														0,00
	PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	4.313,02	5.305,46	87.140,56				0,00
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	3.373,85	4.150,18	68.165,46	1			68.165,46
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2022-2024 per 13 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 39,61% (32,70% su retribuzione di risultato)			Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
														0,00
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32	14.397,17			0				0,00
	EP (PV)													0,00
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2022-2024 per 12 mensilità con ulteriore incremento DDL Bilancio 2024	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	TFR 6,91%	IRAP 8,5%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità da assumere sul budget 2025	Totale unità da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	Totale unità da assumere ex lege	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
														221.480,34
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.827,03	2.247,43	36.913,39	6			221.480,34
	Funzionari (PV)									6.518,32				0,00
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.504,40	1.850,57	30.395,07	3			91.185,21
	Assistenti (PV)									1.509,55				0,00
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.429,69	1.758,66	28.885,52				0,00
	TOTALE										10	0	0	380.831,01

DI CUI:	
TOTALE ONERI SU BUDGET 2025	380.831,01
Totale oneri da assumere su budget già autorizzato da d.P.C.M.	0,00
TOTALE ONERI SU LEGGE.....	0,00

rivalutata, in sede di elaborazione del Piano dei fabbisogni 2025-2027, alla luce dell'evoluzione della situazione degli organici dell'Agenzia e della normativa di riferimento.

Ciò anche in considerazione degli effetti derivanti dalla prossima attuazione delle sottoindicate disposizioni di legge:

- l'art. 1, comma 41 della Legge 30 dicembre 2023, n. 213 recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024- 2026” ha autorizzato l'AGEA per l'anno 2024, in aggiunta alle vigenti facoltà assunzionali e assegnando le necessarie risorse, ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in incremento rispetto alla vigente dotazione organica, 40 unità di personale non dirigenziale, di cui 30 unità da inquadrare nell'area dei funzionari e 10 unità da inquadrare nell'area degli assistenti;
- l'art. 9 quater del Decreto-legge 15 maggio 2024, n.63 convertito con modificazioni in Legge 12 luglio 2024, n. 101 ha disposto l'incorporazione di diritto in AGEA della società Sistema informativo nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura - SIN S.p.A., prevedendo che il relativo personale a tempo indeterminato, in servizio alla data di entrata in vigore della legge di conversione, è trasferito alle dipendenze dell'Agenzia, previo espletamento di una procedura di selezione pubblica finalizzata all'accertamento dell'idoneità in relazione al profilo professionale di destinazione, nonché alla valutazione delle capacità in ordine alle funzioni da svolgere anche sulla base dell'esperienza maturata presso la società di provenienza. All'esito dell'inquadramento suddetto, ancora non effettuato alla data di adozione del presente Piano, la dotazione organica dell'Agenzia, secondo la norma, *“è modificata in misura corrispondente al numero dei dipendenti presenti in servizio e di un numero di posti equivalente sul piano finanziario alle facoltà assunzionali dell'Agenzia maturate e disponibili a legislazione vigente, incrementato del numero dei dipendenti a tempo indeterminato di SIN S.p.A. effettivamente trasferiti alle dipendenze dell'Agenzia”*.