

DELIBERAZIONE DEL COMITATO DEI DELEGATI**DELIBERA N. 2 DEL 29.04.2022****OGGETTO****Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2022- 2024)**

L'anno duemilaventidue il giorno 29 del mese di aprile alle ore 15.30, in modalità telematica, il Comitato dei Delegati dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di gestione dei Rifiuti, si è regolarmente autoconvocato. All'appello nominale risultano i Signori Delegati:

		ENTE		P/A
1	Avv. Fiorenza Pascazio	Sindaco di Bitetto	Presidente	
2	Dott. Carlo Salvemini	Sindaco di Lecce	Componente	
3	Dott. Ciro D'Alò	Sindaco di Grottaglie	Componente	
4	Dott. Cosimo Maiorano	Sindaco di Latiano	Componente	

Presiede l'Avv. Fiorenza Pascazio nella sua qualità di Presidente del Comitato dei Delegati.

Partecipa alla seduta l'Avv. Gianfranco Grandaliano, Direttore Generale dell'Agenzia anche con funzioni di verbalizzante. e la dott.ssa Rita Armento in qualità di RPCT dell'Agenzia.

Il Presidente, essendo presenti n. 4 Delegati su n. 4 Delegati in carica, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, quindi, inizia la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno avente ad oggetto l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2022- 2024) dell'Agenzia territoriale della regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti.

PREMESSO CHE

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che ogni Amministrazione approvi un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e che, a mente dell'art. 1co. 7, la predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato dall'organo di indirizzo dell'Ente;
- con decreto n. 2 del 23 dicembre 2020 il Presidente dell'Ente avv. Fiorenza Pascazio ha nominato RPCT la dottoressa Rita Armento, funzionario amministrativo dell'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER);
- che con comunicazione indirizzata al RPCT del 15 aprile 2022 la Presidente del Comitato dei Delegati ha individuato gli Obiettivi ai sensi della Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione della Trasparenza;

CONSIDERATO CHE

- In data 9 marzo 2022 è stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 mediante la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati. Con l'avviso in parola è stato chiesto, non solo ai dipendenti dell'Agenzia ma all'intera società civile, come le associazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti nel territorio, di formulare proposte o contributi funzionali all'analisi del contesto interno da recepire nel Piano. In allegato è stato altresì fornito un modello con l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica del RPCT cui inviare proposte e contributi. Alla scadenza prevista in data 24 marzo dell'anno in corso non sono pervenuti riscontri.
- Considerato che Il PTPCT è stato redatto in conformità della normativa vigente, tenendo altresì conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 adottato dall'Autorità con delibera n.1064 del 13

novembre 2019, al quale ci si è attenuti recependo tra l'altro metodologie e criteri univoci da integrare con l'individuazione di misure di prevenzione contestualizzate alle caratteristiche organizzative dell'Agenzia, al fine di effettuare così una aderente e corretta valutazione e gestione del rischio corruttivo;

- per la redazione del PTPCT in parola, e più segnatamente per l'individuazione dei processi, i rischi corruttivi, la valutazione degli stessi, previa analisi degli eventi rischiosi connessi al processo, il RPCT, cui spetta coordinare la mappatura dei processi a rischio dell'Ente, si è avvalso anche della collaborazione delle strutture dell'ente in ossequio all'art.16 co.1-bis, del d.lgs.165/01, lett. 1-ter);

RILEVATO ALTRESÌ CHE

- l'istituto della trasparenza amministrativa ha assunto un ruolo di fondamentale importanza quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1co. 36 della l. 190/2012), tanto da assurgere a sezione del PTPCT, rendendo necessaria una adeguata programmazione che intende organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati in possesso dell'Agenzia;
- Preso atto che il PTPCT 2022-2024, presentato in data odierna per l'adozione da parte del Comitato dei Delegati, è composto dal Piano, inteso quale atto organizzativo dell'Agenzia in cui è definita la strategia di prevenzione dell'evento corruttivo, nonché da n. 2 allegati - in formato excel - che si occupano di descrivere sia il processo di gestione del rischio corruttivo attraverso l'individuazione della mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento del rischio, sia un elenco contenente obblighi di pubblicazione di dati, atti e informazioni dell'Agenzia;

VISTI

- la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche

- Amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, approvato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della L. 190/2012;
- il d. lgs 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013;
 - Il piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
 - La L. R. 24/2012 così come modificata dalla L. 20/2016 istitutiva dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER).

DELIBERA

DI DARE ATTO che quanto in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

DI ADOTTARE il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT 2022-2024) dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti, quale aggiornamento del previgente Piano 2021-2023 unitamente agli allegati n°1 (Mappatura processi e Misure) e n° 2 (Obblighi Pubblicazione Trasparenza), che formano parte integrante del presente provvedimento, così come trasmesso dal RPCT al Comitato dei Delegati;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del PTCPT 2022-2024 AGER ed i relativi allegati sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione";

DI DEMANDARE al RPCT, dott.sa Rita Armento, ogni ulteriore adempimento;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile;

Modugno, 29 aprile 2022

IL PRESIDENTE
Avv. Fiorenza Pascazio

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024 (AGGIORNAMENTO AL 29/04/2022)

RPCT: DOTT.SSA RITA ARMENTO

1. PARTE GENERALE

1. Brevi cenni sulla evoluzione normativa in corso del PTPCT

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito: legge 190/2012), recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, introduce un sistema di norme e di strumenti volti a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Stabilisce, tra l’altro, che l’organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Piano o PTPCT).

Per l’anno corrente, in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l’approvazione del Piano al 30 aprile 2022, per disporre l’allineamento all’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il citato PIAO, concepito quale strumento di semplificazione volto a sostituire, in un documento unico, una serie di piani che le Amministrazioni sono tenute a predisporre distintamente con i singoli aspetti di programmazione (Piano degli obiettivi e il Piano della performance, Piano del lavoro agile e il Piano della formazione, Piano triennale del fabbisogno del personale).

Il PIAO è previsto che sia redatto in forma semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, quale il nostro, e che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne costituisse parte integrante, la cui approvazione, come si diceva, era stata programmata (rectius slittata) al 30 aprile 2022.

Tuttavia, essendo ad oggi ancora in corso di approvazione il Decreto del Presidente della Repubblica deputato all’individuazione specifica e quindi all’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani che sono destinati ad essere assorbiti dal PIAO, l’ANAC, in attesa dei citati interventi governativi, ha approvato lo scorso 2 febbraio 2022 gli “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” con cui, pur non intervenendo direttamente sul PIAO, ha fornito indicazioni operative per la predisposizione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Di conseguenza è ad oggi confermata, ai sensi della legge 190/2012, l’adozione del PTPCT.

Nelle more dell’approvazione definitiva dei decreti attuativi del PIAO, è comunque essenziale non perdere di vista la reale prospettiva del Piano integrato, che impone – nell’ambito di una programmazione unitaria legata da un unico filo conduttore – che tutte le diverse sezioni che lo comporranno siano tra loro strettamente collegate, come peraltro richiesto dalla stessa Anac nei suoi Orientamenti del 2 febbraio. Il PIAO, allorquando vigente per ciascun Ente, dovrà realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo ad una compliance integrata.

1.1 L’aggiornamento del PTPCT 2021-2023

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma d’illegalità rientrano tra le priorità istituzionali dell’Agenzia, nella consapevolezza del diritto di ognuno di lavorare in un ambiente legale e integerrimo per la crescita stessa dell’ente sui valori che assicurino il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione (art. 97 Costituzione). La corruzione e le altre forme d’illegalità sono considerate, infatti, tra i più importanti ostacoli all’efficienza e all’efficacia dell’azione amministrativa nonché al corretto funzionamento delle Istituzioni.

Anche un adeguato innalzamento dei livelli di trasparenza dei processi organizzativi costituisce un obiettivo di pari rilevanza, rispetto al quale tutto il personale è chiamato a fornire un contributo proattivo. Alla prevenzione e al contrasto alla corruzione concorrono, evidentemente, una pluralità di attori istituzionali, ciascuno nell’ambito dello specifico ruolo ricoperto.

La strategia di prevenzione del rischio dell’Agenzia è rivolta a dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, successivamente novellata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto rilevanti modifiche intervenendo nel quadro organico degli strumenti e delle responsabilità disegnato dalla legge n. 190/2012 e dai provvedimenti normativi attuativi (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza; decreto legislativo

8 aprile 2013, n. 39, in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici").

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e come specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA 2019), il PTPCT, pur avendo durata triennale, deve essere annualmente aggiornato e adottato anche gradualmente fino alla sua completezza.

A tutt'oggi le prescrizioni del PNA 2019 mantengono la loro validità, aggiornate in data 22 luglio 2021, fornendo un quadro di fonti normative e di delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Il PTPCT 2022/2024 viene redatto in continuità con il precedente piano, con i necessari adeguamenti e aggiornamenti, tenendo conto per quanto possibile degli indirizzi succitati.

Il PNA 2019, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione, e come tale, richiedono l'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. In quest'ottica, anche in conformità agli indirizzi metodologici e agli orientamenti forniti dall'ANAC nel corso degli anni, il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale ogni anno l'amministrazione definisce la strategia e le misure operative in termini di prevenzione del fenomeno.

Il PTPCT è pertanto anch'esso un programma di attività, uno strumento per l'individuazione e la definizione di misure concrete, da realizzare e valutare sistematicamente in relazione all'effettiva applicazione e all'efficacia preventiva dei possibili casi di corruzione. Il PTPCT, quale documento di natura programmatica, ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori che l'Amministrazione intende porre in essere, in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi attuati.

Ciò premesso, anche il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), che aggiorna e integra il PTPCT 2021-2023, rappresenta lo strumento attraverso il quale questa amministrazione intende definire la strategia e le misure operative in termini di prevenzione del fenomeno. L'adozione del Piano e i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul portale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sono oggetto di specifica comunicazione via e-mail al personale dipendente, anche nei casi di prima assunzione in servizio, nonché ai collaboratori.

In data 9 marzo 2022 è stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 mediante la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati. Con l'avviso in parola è stato chiesto, non solo ai dipendenti dell'Agenzia ma all'intera società civile, come le associazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti nel territorio, di formulare proposte o contributi funzionali all'analisi del contesto interno da recepire nel Piano. In allegato è stato altresì fornito un modello con l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica del RPCT cui inviare proposte e contributi. Alla scadenza prevista in data 24 marzo dell'anno in corso non sono pervenuti riscontri.

Il presente aggiornamento al vigente PTPCT 2021/2023, è proposto per l'adozione al Comitato dei Delegati dell'Ager dalla dott.ssa Rita Armento, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia, nominata con decreto n. 2 del 23.12.2021 del presidente dell'Ager, avv. Fiorenza Pascazio.

Preliminarmente si rappresenta che l'Agenzia ha adottato il suo primo PTPCT in data 30.03.2021 (PTPCT 2021-2023), giusta delibera del Comitato dei delegati n. 3/2021, ed è quanto mai opportuno riferire che durante la sua prima applicazione sono state riscontrate criticità di diversa natura, alcune delle quali rilevanti, emerse per lo più in sede di monitoraggio ed illustrate analiticamente nella relazione inviata dal RPCT all'Organo di indirizzo (Comitato dei Delegati) e all'organo di controllo dell'Agenzia (OIV) in data 31.01.2022 con nota prot. n.1196.

Le criticità in parola hanno però consentito al RPCT e all'Agenzia nel suo complesso, di comprendere le azioni da mettere in campo nella redazione del presente aggiornamento, attraverso un confronto con tutti i

soggetti ritenuti parte attiva nella predisposizione del Piano, molto più collaborativo rispetto all'anno precedente. Si è registrato, infatti un dato certamente positivo legato ad una maggiore sensibilità alla materia ed una collaborazione da parte delle Strutture dell'Ente, passando ad un pressoché totale coinvolgimento.

Ciò ha portato questo RPCT alla convinzione che fosse necessario agire migliorando la comunicazione con il personale dell'Agenzia e con la Dirigenza, fornendo altresì un supporto a chi è stato chiamato a partecipare attivamente, rendendo esplicita la possibilità di fare riferimento al RPCT medesimo, anche attraverso incontri chiarificatori che rendessero più accessibile la materia ed il compito loro assegnato.

E' pertanto opportuno ribadire che le modalità di redazione del presente Piano hanno visto una buona collaborazione tra il RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Non meno significativa è risultata l'azione di monitoraggio svolta per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione. Tale attività è risultata infatti proficua in termini di generale incentivo sia della funzionalità del sistema di prevenzione sia della complessiva attività amministrativa dell'ente. Dal monitoraggio è emerso altresì che la formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani. È risultato infatti che, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.

Partendo proprio dal monitoraggio effettuato si è ritenuti, in continuità con la mappatura dei processi già avviata nel Piano vigente, di svolgere una rilevazione e una analisi dei processi che fosse più completa, ovvero rappresentativa delle attività dell'ente, soprattutto con riferimento a quelle aree più esposte a rischio corruttivo.

1.2 La gestione del rischio corruttivo

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento ai rischi corruttivi, al fine di ridurre la probabilità che gli stessi si verifichino. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare tale gestione del rischio. L'Anac ha individuato nei "Principi guida" (esplicitati nel testo del PNA 2019) i principi fondamentali per una corretta gestione del rischio. Tali principi si pongono a monte del processo di gestione del rischio e ne rappresentano l'asse portante in quanto primo elemento a partire dal quale dovrebbe originare l'intero processo.

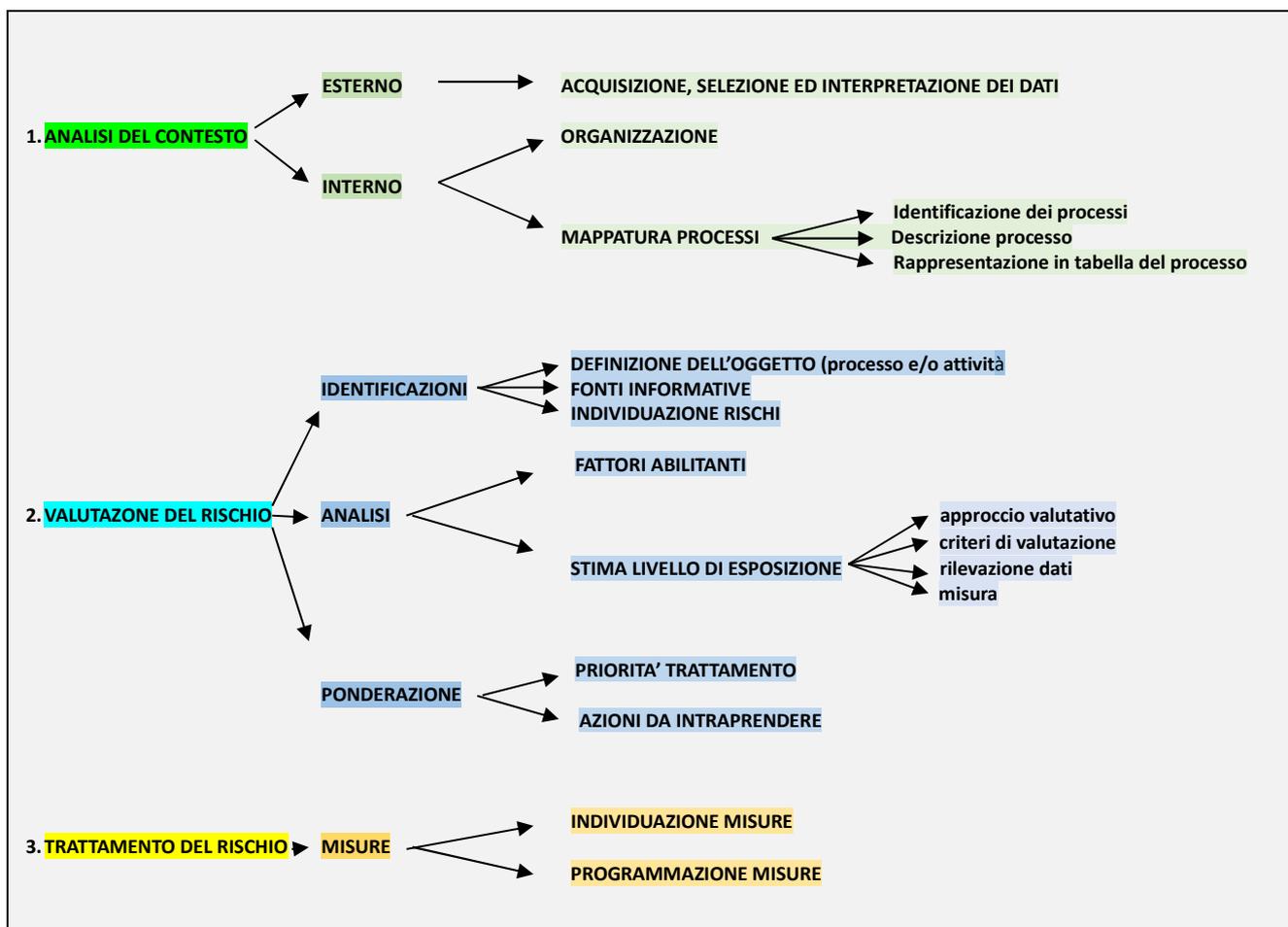
In particolare, l'ANAC ha ribadito che il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. In questa logica, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza maturata in sede di applicazione dei Piani e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Il processo complessivo di gestione del rischio, attivato presso l'Agenzia, è stato sviluppato parallelamente all'attività di predisposizione del PTPCT e si è configurato come un percorso partecipato che, attraverso il coinvolgimento di tutte le strutture dell'amministrazione ai diversi livelli, ha consentito di individuare e mappare i processi svolti e di valutare il livello di rischio corruttivo al quale essi sono sottoposti.

In linea con quanto premesso, relativamente ai processi già individuati nel precedente Piano, per i quali non era stato ancora determinato il rating di rischio, e per quelli non individuati, in questa sede le strutture interessate hanno contribuito alla individuazione degli eventi rischiosi e alla relativa analisi.

All'uopo il RPCT in data 25.03.2022 con nota prot. 3565 ha richiesto ai Dirigenti e a tutti i Responsabili delle Unità Organizzative, titolari di P.O., di procedere, per i diversi processi aggregati secondo le aree di rischio, generali, ovvero comuni a tutte le amministrazioni, ma anche specifiche per le caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Ente, ad una nuova valutazione di gestione del rischio corruttivo attraverso la compilazione di schede predisposte dal RPCT scrivente, non senza fornire loro tutte le indicazioni utili per una corretta comprensione del contributo richiesto in linea con le indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 e dalla copiosa documentazione messa a disposizione dall'Autorità. Sono state anche somministrate alcune schede già compilate a titolo esemplificativo nonché una illustrazione grafica sintetica delle attività da svolgere per una buona elaborazione del Piano, di seguito riportata. Tutte le strutture coinvolte hanno rispettato i termini assegnati, consegnando le schede di valutazione e il report riepilogativo nei tempi richiesti.



Successivamente, in accordo con il Direttore Operativo, si è svolto un incontro con i medesimi Responsabili, cui ha partecipato anche altro personale dipendente coinvolto nel processo di gestione del rischio, con lo scopo di dipanare eventuali dubbi, non senza evidenziare il concetto molto importante di rischio corruttivo nella sua accezione più ampia che, al di là della fattispecie penalistica, è spesso volte coincidente con la c.d. “mala administration”, intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

1.3 Il processo di predisposizione del Piano, integrato con gli strumenti programmatici propri dell’amministrazione e con gli obiettivi di performance: coordinamento del ptpct con il piano della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74), e dall'art. 3, comma 3, del DPCM 15 giugno 2016, n. 158, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che conclude la fase programmatoria del ciclo di gestione della performance, attraverso la progettazione degli obiettivi e dei risultati che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento. Esso comprende gli indirizzi e gli obiettivi strategici e strutturali/istituzionali, per l'attività amministrativa e la gestione.

Corre l'obbligo di evidenziare l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Ciò in quanto i controlli interni, applicati nell'ordinario svolgimento del processo, consentono di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti. E' rilevante che le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diventino dei veri e propri obiettivi da inserire nel sistema di pianificazione e programmazione e nei relativi documenti. In questo modo, l'attuazione della trasparenza e dell'integrità costituisce una responsabilità organizzativa oggetto di misurazione.

Conseguentemente, nel Piano della performance 2022 saranno presenti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come lo sono stati per il Piano delle Performance 2021.

Gli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sono associati a specifici indicatori e ad obiettivi operativi direttamente legati alle misure per la mitigazione del rischio corruttivo previste dal PTPCT, nonché al rispetto della tempistica di pubblicazione su "Amministrazione trasparente", tanto con riferimento agli adempimenti di cui al Piano di prevenzione per la corruzione e trasparenza quanto con riferimento agli adempimenti in tema di trasparenza.

Le disposizioni normative prevedono che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale, che del PTPCT stesso.

L'ANAC nel PNA 2019 ha richiesto che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire a mezzo dell'adozione del PTPCT. Spetta poi all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Non può darsi un'efficace attuazione di processi di contrasto alla corruzione se questi non sono totalmente funzionali ad un più efficace perseguimento delle missioni istituzionali. L'AGER, già nel Sistema per la Misurazione e la Valutazione della Performance organizzativa e individuale (SMVP) anno 2021, ha previsto l'integrazione tra il SMVP e il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, in linea con le indicazioni e i principi fissati dalla legge 190/2012, dai decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 e dal decreto legge 90/14, convertito in legge 114/14.

Nell'ottica del coordinamento già promosso dalla delibera ANAC 6/2013 ed espressamente previsto nel PNA, al fine di migliorare il processo di gestione del rischio e di incrementare il grado di prevenzione della corruzione, nel Piano delle Performance 2022 si avrà cura di prevedere che gli obiettivi assegnati ai diversi livelli devono riguardare anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

1.4 Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo

Con nota Prot. 2542 del 9 marzo 2021, il Presidente del Comitato dei delegati, a seguito di riunione in data 1^a marzo 2021 dell'Organo di indirizzo, aveva dettagliato gli obiettivi ex art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 per

il PTPCT 2021-2023 che, come indicato nella Relazione inviata al Comitato in data 31.01.2022 con prot. 1196, non sono stati tutti compiutamente raggiunti per le motivazioni ivi espresse.

Ad ogni buon conto, con riferimento alle varie Aree di rischio si riportano, di seguito, gli ulteriori provvedimenti adottati dall'Agenzia:

- Approvazione DUP 2021/2023 (Delibera Comitato dei delegati n. 4 del 12 aprile 2021)
- Nuovo Regolamento Posizioni Organizzative (delibera Comitato delegati n. 5 del 12 aprile 2021)
- Sistema misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (delibera Comitato delegati n. 5 del 12 aprile 2021)
- Atto di modifica al Modello organizzativo dell'Agenzia (d.d. n. 113 del 26 aprile 2021)
- Linee Guida autorizzazione al sub appalto/cottimo (d.d. n. 158 del 25 maggio 2021)
- Istituzione Albo avvocati accreditati (d.d. n. 333 del 9 agosto 2021)
- Sottoscrizione nuovo contratto decentrato
- Approvazione PDO 2021 e Piano delle Performance (d.d. n. 461 del 07.12.2021)

Con successiva comunicazione inviata in data 15 aprile 2022, il Presidente del Comitato dei delegati ha trasmesso i seguenti obiettivi strategici ex art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 per l'aggiornamento del presente Piano:

Obiettivo strategico 1.

Implementazione qualitativa e quantitativa delle misure finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, con misure quali:

- Disciplina del Pantouflage quale misura anticorruzione;
- Adozione della procedura in tema di whistleblowing (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

Obiettivo strategico 2.

Implementazione qualitativa e quantitativa delle misure finalizzate alla trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa, con interventi quali:

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, per il raggiungimento della piena compliance normativa relativamente ai vigenti obblighi di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ex D.Lgs. n. 33/2013;
- Aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- Adozione e implementazione di regolamentazione per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura;
- Adozione del Regolamento di Accesso documentale e civico;
- Sensibilizzazione del personale e accrescimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'erogazione di percorsi formativi, di livello generale e specifico, progettati in relazione alle attività quotidianamente svolte dai soggetti coinvolti e tenuto conto delle rispettive responsabilità;

Riproposizione e/o aggiornamento delle seguenti misure dettate dalla normativa vigente e non ancora pienamente attuate nel PTPCT 2021-2023:

- Istituzione dell'Ufficio Procedimento Disciplinare per i dipendenti dell'Agenzia;
- Verifica e aggiornamento del Documento sulla sicurezza dei dati personali;
- Definizione dei flussi di pubblicazione in ottemperanza al D. Lgs. 33 del 2013 e formalizzazione della risorsa preposta a tale attività;
- Adozione e aggiornamento Manuale d'uso per il protocollo e la corrispondenza con definizione di workflow per ciascun utilizzatore individuato in relazione all'Ufficio/Unità Organizzativa di appartenenza, nonché ai flussi documentali interni. A tal fine all'RPCT dovrà essere garantito un accesso proprio con possibilità di una autonoma protocollazione anche riservata;

- Rotazione ordinaria degli incarichi del personale, attraverso la modalità alternativa già individuata nel Piano in aggiornamento: il soggetto dirigente cui compete il provvedimento finale sarà diverso dal soggetto Responsabile del procedimento/istruttore della fase endoprocedimentale, di cui si darà atto nel provvedimento finale;
- Redazione piano di formazione rivolto a tutto il personale, in funzione delle attività svolte all'interno dell'Agenzia;
- Adeguamento del Piano delle Performance in relazione anche al rispetto delle procedure del PTCPT con particolare riferimento all'inserimento di premialità per il Codice di comportamento e gli obblighi di Trasparenza soprattutto per quanto riguarda gli obiettivi dei dirigenti;
- Aggiornamento del Regolamento di acquisti interni dell'Agenzia adeguandolo ai nuovi limiti e inserendolo come documento di riferimento per le prassi di acquisto;
- Applicazione e aggiornamento Regolamento SUA/CUC;
- Inserimento nelle procedure di espletamento delle gare di misure indicate dal Pna 2018 in quanto compatibili, ed eventuale adeguamento alle procedure in itinere, con la previsione di criteri atti a realizzare adeguata selezione dei componenti le commissioni giudicatrici.

Pertanto a livello programmatico, si intende completare, implementare ed ottimizzare, per quanto più possibile e in un orizzonte di medio periodo, il processo di allineamento ai principi e alle indicazioni formulate da ANAC con il PNA 2019. Processo, peraltro, già intrapreso con il precedente Piano ma, di fatto, rallentato dalla situazione generale venutasi a determinare, per un verso, in seguito alla prosecuzione dello stato emergenziale durante tutta l'annualità 2021, per altro verso, in relazione ad una graduale riorganizzazione dell'Agenzia che ha visto nuovo personale reclutato per le procedure indette nell'anno 2020, da portare a compimento sulle esigenze rappresentate nel nuovo modello organizzativo adottato dall'Ente e sulla Programmazione del Fabbisogno Occupazionale per il Triennio 2021-2023 di cui si dirà in seguito.

1.5 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti

Ai sensi dell'art.1 comma 14 della L.n.190/2012, "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Pertanto, tutto il personale è vincolato all'osservanza del PTPCT e ogni struttura organizzativa deve fornire il proprio contributo al RPCT per l'attuazione dello stesso.

In conformità alla normativa ed agli indirizzi dell'ANAC, espressi da ultimo anche attraverso il PNA 2019, nella struttura organizzativa di AGER **il Comitato dei Delegati, in qualità di organo di indirizzo politico:**

-designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190); -

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Come soggetti responsabili effettivi dell'attuazione delle misure, il presente piano, unitamente all'Allegato II, individua:

1) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** dell'Agenzia, designato dal Presidente con decreto n. 2 del 23 dicembre 2020 nella persona della dott.ssa Rita ARMENTO, il quale:

- propone al Comitato dei Delegati il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero modifiche al Piano anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di AGER;

- verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

- definisce le modalità formative relative ai dipendenti operanti o destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale che deve partecipare alla formazione/aggiornamento;

- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità (anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti riguardo alle attività e procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione);
- elabora la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Comitato dei delegati e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012); -
- ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento chiarimenti a tutti i dipendenti e collaboratori, per iscritto o verbalmente, relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente, nei limiti e nel rispetto delle informazioni ricevute; -
- svolge altresì le funzioni di Responsabile della trasparenza come da decreto del Presidente dell'Agenzia n. 2 del 23 dicembre 2020 (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14, Legge n. 190/2012 e s.m.i. In particolare, esso può rispondere di responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, e per danno erariale e all'immagine dell'ente.

Lo stesso può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Per ogni comunicazione al RPCT al momento è attiva la casella e-mail anticorruzione@ager.puglia.it e la casella pec anticorruzione@pec.ager.puglia.it, con lo scopo di permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, il contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di ricevere contestazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

2) Il Direttore generale e il Direttore operativo:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio; -
- propongono le misure di prevenzione; -
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

3) L'O.I.V.:

- partecipa al processo di gestione del rischio
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- attesta l'assolvimento degli (specifici) obblighi di pubblicazione dei dati al 31/12 di ogni anno secondo la normativa vigente;

4) Tutti i dipendenti di AGER:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

5) I collaboratori a qualsiasi titolo di AGER:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

6) **Gli Stakeholders:** sono individuabili come stakeholders dell’Agenzia le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e tutti i cittadini della Regione Puglia. L’Agenzia assicura il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi per l’aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.

7) **Il DPO** dell’Agenzia. La figura del DPO nasce in risposta all’esigenza di fornire supporto, consulenza, informazione/formazione in materia di privacy e protezione dei dati personale, coerentemente con la normativa europea e nazionale vigente, nonché di fornire un controllo sull’applicazione della medesima normativa. Il DPO coopera con l’Autorità Garante, ma le sue funzioni possono essere lette in un’ottica di continuità con i temi dell’Anticorruzione, primo tra tutti la Trasparenza. In tal senso il DPO collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e agevola le attività di consultazione del Garante Privacy da parte di quest’ultimo.

2. IL CONTESTO ESTERNO

2.1 - Introduzione

Per una corretta progettazione delle misure di prevenzione non si può prescindere da una compiuta analisi del contesto esterno di riferimento, ossia dell'ambiente in cui opera l'Agenzia e le cui caratteristiche possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'analisi del contesto esterno è funzionale all'individuazione delle aree più esposte al rischio corruttivo, facilita il riconoscimento di rischi tipici e aiuta a definire con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio che si intende adottare.

A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento (la Regione Puglia), sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, tenendo sempre ben presenti variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio stesso.

Si presentano, di seguito, alcuni dati ritenuti significativi per l'analisi del contesto esterno dell'Amministrazione rintracciati dal RPCT attraverso i report dei siti istituzionali indicati, di volta in volta, quale fonte dei dati.

2.2 - Il ciclo dei rifiuti in Puglia

La Regione Puglia, previa consultazione con gli stakeholders, ha predisposto il nuovo Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti Urbani, approvato in data 14 dicembre 2021 con delibera del Consiglio Regionale n. 68. In Puglia il "ciclo" dei rifiuti interessa complessivamente 257 comuni che producono annualmente (dato 2021) una quantità di RSU pari a 1,640 milioni di tonnellate: di queste, 680 mila costituiscono rifiuto indifferenziato, mentre 960 mila tonnellate rappresentano il totale della raccolta differenziata con una percentuale pari al 58,23% (*Dato Osservatorio regionale sui rifiuti Puglia*).

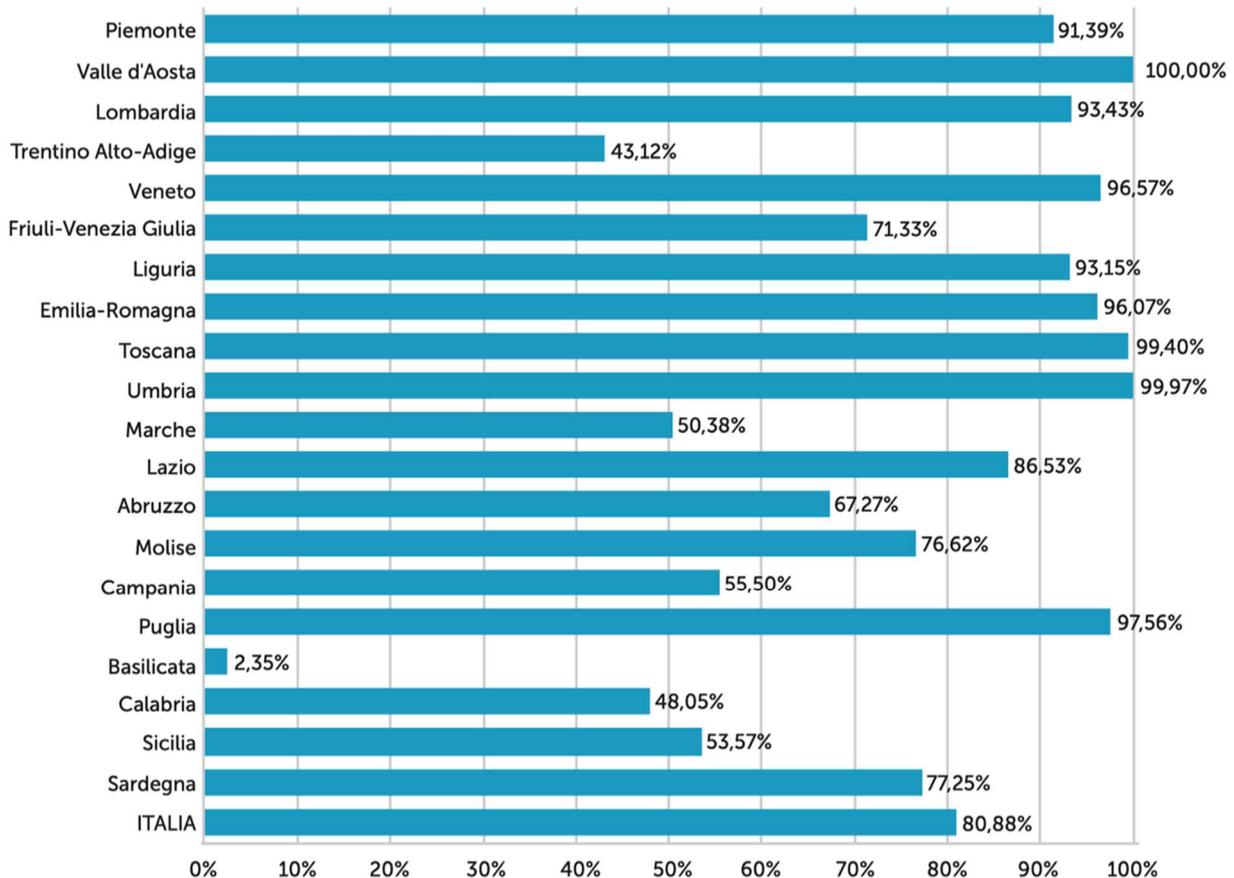
2.3 - Il nuovo contesto di riferimento dei Rifiuti (Arera 2021)

Come emerge dalla [relazione al Parlamento presentata da Arera nel settembre 2021](#) (l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente che si occupa di regolamentare e controllare i settori dell'energia elettrica, del gas naturale, dell'acqua e dei rifiuti) nel settore dei rifiuti, i meccanismi di trasmissione degli impulsi introdotti con nuove riforme avvengono attraverso una complessa magliatura istituzionale e gestionale. Per poter essere efficaci, devono fondarsi su segnali chiari e seguire linee di indirizzo stabili. Il comparto, al centro di rilevanti dinamiche tecnologiche e caratterizzato da una struttura di *governance* multilivello particolarmente articolata, nonché da un assetto gestionale parcellizzato, è stabilmente assoggettato a un sistema di orientamenti di matrice euro-unitaria, secondo il paradigma della *Circular Economy*.

Si tratta di elementi che, come noto, hanno informato l'impostazione dell'Autorità con il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR), fondata su forme di gradualità e di asimmetria volte a intercettare i tratti salienti delle complessità organizzative e gestionali. Se le difficoltà del contesto, per un verso, non hanno consentito, a partire dal 2020, un ordinato flusso di trasmissione della documentazione prevista ai sensi del MTR (dal momento che l'Autorità ha potuto iniziare a raccogliere le predisposizioni tariffarie dal mese di settembre), per l'altro, non si sono comunque tradotte in significative carenze nell'invio degli atti previsti.

L'Autorità ha ricevuto circa 5.500 predisposizioni tariffarie relative all'anno 2020, che rappresentano una popolazione complessiva di poco superiore a 48 milioni di abitanti (circa l'80% della popolazione nazionale).

(Predisposizioni tariffarie per Regione trasmesse all'Autorità, relative all'anno 2020 (percentuale di popolazione servita))



Con il MTR-2 la regolazione dei rifiuti nel nostro paese si completa certamente dal punto di vista metodologico ma non possiamo ancora dire che sia uscita dalla sua fase di "start-up".

Pur confermando l'impianto generale del Metodo presentato alla fine del 2019 - *in primis* la garanzia della sostenibilità sociale delle tariffe, grazie al vincolo di crescita delle entrate per gli operatori - sono numerose le novità che, per un verso, precisano l'impiego di talune leve decisionali di rilevanza strategica per la corretta incentivazione delle infrastrutture della *Circular Economy* e, per un altro, ampliano il perimetro di controllo della filiera e di conseguenza il numero di soggetti interessati.

Se il primo MTR introduceva il riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per le fasi della filiera dei rifiuti fino al conferimento, con l'MTR-2 si regolano anche le tariffe di accesso agli impianti di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani.

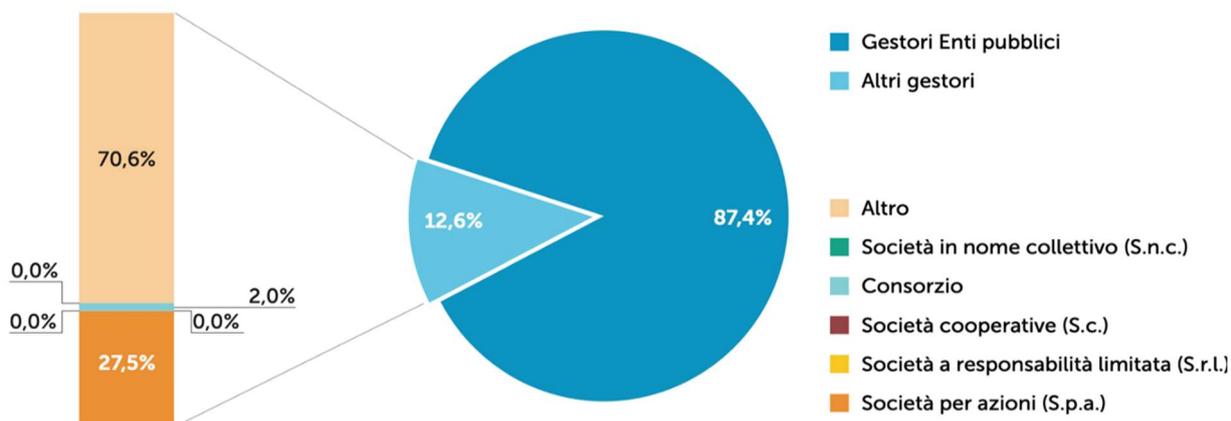
Si arriva, cioè, fino al "cancello" di impianti e di discariche, prevedendo una programmazione quadriennale, premiando il ricorso ad impianti di trattamento che valorizzino i rifiuti e penalizzando decisamente il conferimento in discarica.

Al 6 maggio 2021, risultano iscritti all'Anagrafica operatori dell'Autorità 7.470 soggetti per il settore dei rifiuti, con un incremento di circa il 14% rispetto all'anno precedente. Di questi, 7.253 sono iscritti come gestori: nell'87,4% dei casi sono Enti pubblici e nel 12,6% gestori con diversa natura giuridica. In particolare, rispetto all'anno precedente si osserva un incremento significativo dei soggetti iscritti come Enti territorialmente competenti (ETC), riconducibile all'apertura della raccolta dati per la trasmissione da parte di tali enti dei piani economico-finanziari per l'anno 2020, ai fini dell'approvazione delle predisposizioni tariffarie da parte dell'Autorità.

A conferma della complessità e della frammentarietà della *governance* di settore, si rileva, inoltre, un numero ridotto di Enti di governo dell'ambito (poco meno di 60), a fronte di un numero molto elevato di Enti territorialmente competenti. La suddetta frammentarietà si riscontra anche dall'analisi del numero e della tipologia di attività svolta dai gestori iscritti, che risultano, come per lo scorso anno, nella maggioranza dei

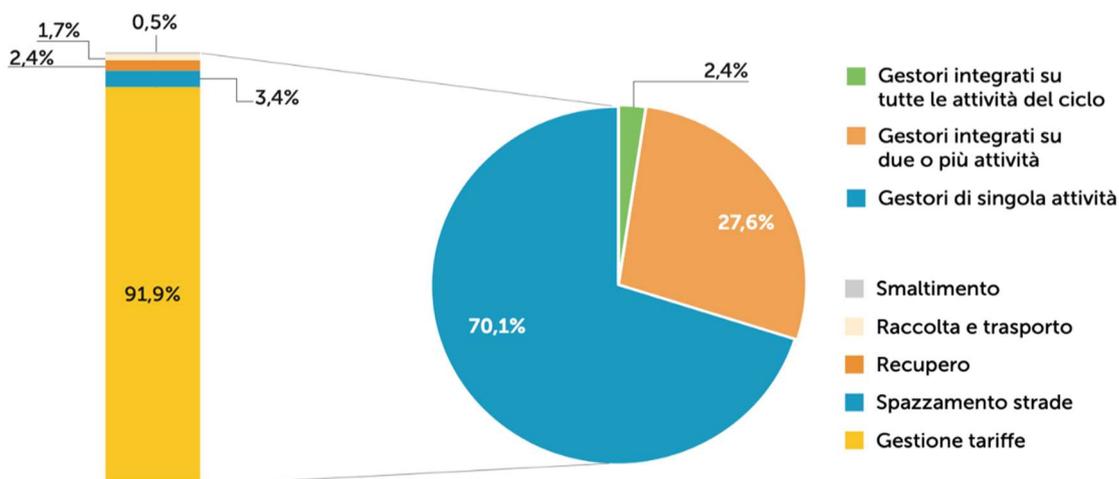
casi (70,1%) accreditati per una singola attività, cui seguono quelli accreditati per due o più attività (27,6%). Solo una percentuale molto inferiore (pari al 2,4%) risulta accreditata per tutte le attività del ciclo.

Natura giuridica dei gestori non Enti pubblici iscritti in Anagrafica



Fonte: ARERA. Anagrafica operatori.

Gestori che hanno dichiarato in Anagrafica di svolgere due o più attività



Fonte: ARERA, Anagrafica operatori.

2.4 - Le infiltrazioni della criminalità (Semestrale Dia agg.to settembre 2021) – Le interdittive antimafia in Puglia

Sin dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (I semestre 2020), emergeva un affinamento delle logiche operative dei clan malavitosi, ponendo l'accento – per quanto riguarda la Puglia - sui maggiori rischi di infiltrazione criminale ovvero il settore sanitario, la produzione e distribuzione di dispositivi medici, **o smaltimento di rifiuti speciali** o la sanificazione ambientale.

Per quanto attiene alle forme d'infiltrazione dell'economia legale, quindi, uno dei settori che continua a catalizzare l'interesse dei clan è **quello della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti**, come sembrano confermare gli atti intimidatori e i danneggiamenti consumati in danno di aziende concessionarie dei servizi, in particolare della gestione delle discariche.

La pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici nel ruolo di committente per l'esecuzione di lavori e di contraente per la fornitura di beni o servizi spesso in quantità tale da

condizionare il mondo della specifica offerta. Ne consegue quindi che una buona organizzazione e gestione delle procedure di gara e della contrattualistica è foriera di buon andamento, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La normativa in materia è complessa e spesso viene novellata per adeguarsi al diritto dell'Unione Europea, perseguendo obiettivi di trasparenza e imparzialità e secondo principi di maggior flessibilità e celerità delle procedure.

A tal proposito è d'uopo menzionare che lo scorso 22 ottobre la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura d'infrazione nei confronti dell'Italia per il mancato recepimento della direttiva 2008/98/CE in materia di rifiuti. In particolare, l'organismo comunitario ha messo in mora il nostro Paese per non aver attuato, entro il 12 dicembre 2013, gli articoli 29 e 30 della direttiva, relativi alla necessaria predisposizione di piani regionali di gestione dei rifiuti che ne riducano i quantitativi e gli effetti dannosi in caso di deposito e stoccaggio irregolari. L'atto europeo in questione contempla inoltre che gli «Stati membri prevedano sanzioni efficaci, proporzionate e dissuasive da irrogare a persone fisiche o giuridiche responsabili della gestione dei rifiuti, ad esempio produttori, detentori, intermediari, commercianti, addetti alla raccolta e al trasporto di rifiuti, enti o imprese che effettuano operazioni di trattamento dei rifiuti e sistemi di gestione dei rifiuti, nei casi in cui violino le disposizioni della presente direttiva». Per rafforzare il riutilizzo, la prevenzione, il riciclaggio e l'altro recupero dei rifiuti, gli stessi Stati possono inoltre adottare misure (legislative o non) «volte ad assicurare che qualsiasi persona fisica o giuridica che professionalmente sviluppi, fabbrichi, trasformi, tratti, venda o importi prodotti sia soggetto ad una responsabilità estesa del produttore». Con l'atto formale di contestazione della violazione, la Commissione concede di fatto due mesi all'Italia per illustrare le ragioni del mancato adempimento: dopo quel termine, potrebbe subentrare parere motivato con cui si diffida lo Stato membro a provvedere, pena il deferimento alla Corte UE.

Per tornare al contesto delle mafie contemporanee, le stesse sarebbero equiparabili, per diversi aspetti, a veri e propri gruppi societari capaci di *“mettere a disposizione dell'economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”*.

Da qui discende l'esigenza del legislatore di affiancare a un modello esclusivamente repressivo uno strumento preventivo volto a proteggere l'economia sana dalle infiltrazioni criminali, così come contemplato dal Libro II del Codice antimafia. In particolare, la compilazione codicistica contempla l'istituto della *documentazione antimafia*. Essa si compone della *comunicazione antimafia* e dell'*informazione antimafia*. In tale contesto la DIA si inserisce nel ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti ai fini del rilascio delle sopra citate certificazioni.

Il sistema così concepito rappresenta una forma di protezione avanzata contro il fenomeno della propagazione mafiosa nell'economia legale impedendo di fatto che le imprese coinvolte nel circuito della criminalità organizzata possano intrattenere rapporti con le pubbliche amministrazioni. Queste ultime hanno infatti l'interesse preminente ad acclarare l'affidabilità e l'integrità delle imprese coinvolte nel rapporto contrattuale sin dalle primissime fasi di avvio delle procedure di gara. Si tratta quindi di recidere quel circolo vizioso che alimenta le organizzazioni criminali le quali in taluni casi hanno colto l'opportunità per riciclare i capitali illecitamente accumulati proprio con l'aggiudicazione o l'affidamento di commesse pubbliche.

L'esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come tra le modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti figurino l'appoggiarsi ad aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l'azienda infiltrata che utilizzando la predetta tecnica supera l'ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara. Le imprese mafiose si insinuano anche nella fase di realizzazione delle opere pubbliche, attraverso subappalti e subaffidamenti di ogni genere specialmente con contratti di *“nolo a caldo”* o *“a freddo”* e/o con subcontratti di forniture di materiali per l'edilizia, attività di movimento terra, guardiane di cantiere, trasferimento in discarica dei materiali. Tali attività sono tradizionalmente legate al territorio e proprio su di esse le mafie hanno uno straordinario interesse al controllo diretto.

Sempre in tema di modalità utilizzate dai sodalizi mafiosi per inquinare il comparto in argomento si evidenzia inoltre l'accordo volto a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese partecipanti al sodalizio criminale mediante offerte pilotate verso il maggior ribasso. Lungi dall'esaurire la

casistica, quanto appena citato riporta solo alcuni dei molteplici metodi di infiltrazione degli appalti pubblici riscontrati dalla DIA nel corso delle sue attività di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata.

In tal senso, la documentazione antimafia (ex D. Lgs. 150/2011) assume un indirizzo liberatorio allorché è favorevole alla parte interessata ovvero interdittivo allorquando si concretizza in un provvedimento sfavorevole alla persona giuridica ed ha natura cautelare e preventiva in entrambi i casi. Con l'interdittiva in termini generali si impedisce quindi alle imprese interessate di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, in ossequio al principio costituzionale di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nel contempo si concorre al mantenimento di un sano regime concorrenziale ed alla difesa dell'ordine pubblico economico che ha la funzione di garantire, proteggere e dirigere l'attività economica nazionale.

Dopo Calabria, Sicilia e Campania, la Regione Puglia è la quarta a livello nazionale che annovera i maggiori provvedimenti di interdittiva antimafia collocati temporalmente nel II semestre del 2020 fotografato dalla relazione della Dia al Parlamento. Di seguito si riporta una sintesi grafica delle comunicazioni interdittive antimafia suddivise per regione emesse dagli Uffici Territoriali del Governo nel periodo di riferimento.



2.4.1 - Relazione del ministro dell'interno sull'attività delle commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso (Anno 2020)

Il riflesso di tale incidenza della criminalità organizzata sull'Amministrazione, è possibile coglierlo anche nel numero elevato di Amministrazioni comunali pugliesi sciolte per infiltrazioni mafiose negli anni 2020-2021 e nel primo quadrimestre del 2022.

Solo per chiarire, lo scioglimento per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, in virtù della natura "non sanzionatoria" che lo contraddistingue, è legittimo sia qualora sia riscontrato il coinvolgimento diretto degli organi di vertice politico-amministrativo sia anche, più semplicemente, per l'inadeguatezza dello stesso vertice politico-amministrativo a svolgere i propri compiti di vigilanza e di verifica nei confronti della burocrazia e dei gestori dei servizi pubblici del Comune, che impongono l'esigenza di intervenire ed apprestare tutte le misure e le risorse necessarie per una effettiva e sostanziale cura e difesa dell'interesse pubblico dalla compromissione derivante da ingerenze estranee riconducibili all'influenza e all'ascendente esercitati da gruppi di criminalità organizzata». In altri termini, «l'esatta distinzione tra attività di gestione e attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo non esclude che il non corretto funzionamento degli apparati

dell'amministrazione sia addebitabile all'organo politico quando non risultano le attività di indirizzo e di controllo dirette a contrastare tale cattivo funzionamento.

Sulla base dei dati indicati nella "Relazione del Ministro dell'interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso (anno 2020)", si osserva, quanto alla localizzazione dei fenomeni di infiltrazione e condizionamento della criminalità organizzata nel tessuto politico-amministrativo degli enti locali, che la quasi totalità degli enti commissariati è concentrata nelle regioni del sud Italia: Calabria, Campania, Sicilia, Puglia e Basilicata, anche se si conferma una tendenza di crescita nel nord Italia.

Nel prospetto che segue sono riepilogate le gestioni commissariali in atto nel 2020, comprensive, quindi, dei comuni sciolti nel 2020, di quelli sciolti su provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni della criminalità organizzata in precedenza e la cui gestione è terminata nel corso dell'anno con le elezioni dei nuovi organi, nonché delle gestioni prorogate, per un totale di n. 8 Comuni:

PROVINCIA	ENTE	POPOLAZIONE	D.P.R.
Foggia	Mattinata	6.360	19/03/18
Taranto	Manduria	30.921	27/04/18
Lecce	Surbo	14.849	11/05/18
Lecce	Sogliano Cavour	4.065	29/06/18
Foggia	Cerignola	56.653	14/10/19
Foggia	Manfredonia	56.257	22/10/19
Lecce	Carmiano	12.096	05/12/19
Lecce	Scorrano	6.975	20/01/20

2.4.2 - Dossier 2021 di «AVVISO PUBBLICO»

Per ciò che attiene al fenomeno in Puglia risultano allo stato attuale cinque comuni pugliesi sciolti per mafia, di cui quattro nel 2021 e uno nei primi mesi del 2022: Foggia, Squinzano nel Leccese, Carovigno e Ostuni nel Brindisino, Trinitapoli nella Bat. A ciò si aggiunga Scorrano nel Leccese nel 2020. Eppure i numeri, quelli che emergono in modo preoccupante dal dossier 2021 «Le mani sulle città» di Avviso Pubblico (la realtà associativa nata nel 1996 che unisce Comuni, Province e Regioni con l'intento di diffondere la cultura della legalità) attribuiscono alla regione «Tacco d'Italia» un record che la posiziona, attualmente, sopra a Calabria e Sicilia, anch'esse ai vertici nazionali con altri quattro Enti locali sciolti nel corso dell'ultimo anno in conseguenza di fenomeni di infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso. Per l'ultima realtà, Trinitapoli, sembrerebbe (notizie di organi di stampa) che le ragioni del provvedimento del Consiglio dei Ministri riguardino gli alloggi e i rifiuti e che, per la materia che ci occupa, sembrerebbero riguardare l'affidamento della gestione del servizio di raccolta rifiuti, dato nel 2018 ad una azienda raggiunta da interdittiva antimafia. Nel 2020 il servizio passò nelle mani di altra impresa, i cui mezzi furono dolosamente dati alle fiamme.

Ma, a ben vedere, oltre che conquistare il titolo di regione con il maggior numero di Comuni sciolti per mafia, c'è un altro triste record che caratterizza la nostra regione: Foggia, infatti, è il secondo capoluogo di provincia sciolto per mafia dal 1991 ad oggi.

La legge prevede che per arrivare allo scioglimento di un Comune non è necessaria la sentenza di un tribunale o che siano state disposte misure di prevenzione, ma è sufficiente che emerga una possibile soggezione degli amministratori locali alla criminalità organizzata.

Nel capoluogo dauno, infatti, la relazione prefettizia ha evidenziato che le indagini erano state avviate in seguito all'elevato numero di interdittive antimafia emesse dal Prefetto (dal 2016 al 2021 sono state ben 85) e agli esposti in cui si denunciavano forme di contiguità degli amministratori locali con esponenti delle consorterie mafiose.

2.4.3 - Osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare - Smaltimento rifiuti illegali

I dati pubblicati dall'Osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare riguardo lo smaltimento illegale dei rifiuti evidenziano un fenomeno che in Puglia rappresenta il 28,7% delle infrazioni accertate nel ciclo dei rifiuti sul totale nazionale, nonostante negli ultimi tre anni la Regione Puglia abbia supportato il lavoro delle Amministrazioni comunali con 20 milioni di euro, con cui sono stati finanziati i Comuni costieri, le aree extraurbane, nonché la dotazione di sistemi di videosorveglianza.

Lo smaltimento illegale dei rifiuti è diventata una delle principali attività delle ecomafie che in Puglia, sulla base degli accertamenti della magistratura, ci raccontano negli ultimi 20 anni siano stati sversati, tombati o bruciati rifiuti di ogni genere. E' quanto denunciano le forze dell'ordine, in riferimento al blitz dei militari della Guardia di Finanza di Foggia e i Carabinieri di Bari, con le indagini coordinate dalla Procura Distrettuale Antimafia di Bari, che ha portato ad arresti per traffico e smaltimento illecito di rifiuti in aree non autorizzate.

Anche con un eccezionale utilizzo di tecnologie avanzate, nel controllo dei nostri territori la Puglia registra un dato rilevante nella classifica delle illegalità accertate: il monitoraggio dettagliato delle zone rurali mette inevitabilmente alla luce tutta una serie di reati che, altrimenti, rimarrebbero ignoti. Nel solo 2020 sono state rintracciate in Puglia 363 siti sui quali avvenivano sversamenti illeciti e 27 discariche abusive. Lo smaltimento illecito è anche una battaglia di cultura.

Avviene che le aree rurali vengono utilizzate come discariche a cielo aperto, depauperando un territorio produttivo, inquinando la terra e il sottosuolo, arrecando un danno ingente all'imprenditore agricolo che spesso è chiamato a rimuovere i rifiuti sversati da altri, se non riesce a dimostrare di non averli prodotti. Si tratta di un fenomeno grave ed in escalation, dove a sversare rifiuti di ogni genere non sono più soltanto i gruppi criminali, ma anche residenti che scaricano nelle aree rurali ogni genere di rifiuto, oltre a materiale edilizio abbandonato dalle ditte, senza il minimo rispetto della proprietà privata degli agricoltori e arrecando un danno ambientale e di immagine incalcolabile.

Il settore dei rifiuti urbani si presenta come un settore complesso, caratterizzato da un'elevata frammentazione del servizio lungo la filiera e dall'assenza di condizioni infrastrutturali e organizzative omogenee tra le diverse aree geografiche del Paese.

A ciò si aggiungano le dinamiche che, gioco forza, sono state imposte in questi due anni pandemia da Covid 19 rivoluzionando praticamente il nostro sistema economico. In tal senso si è assistito da un lato a una progressiva riduzione delle attività con conseguente limitazioni di alcuni servizi, dall'altro a una frenetica attività da parte della criminalità – soprattutto organizzata – che ha radicato i propri interessi in taluni settori dell'economia.

A tal fine risulta opportuna una disamina del settore che tragga spunto da una serie di indicatori e rapporti di Autorità pubbliche per meglio contestualizzare il Piano ritagliandolo sulle necessità dell'Agenzia.

2.4.4 - I delitti contro la PA e i rifiuti (Anno giudiziario 2022, Corte di appello BARI)

Dalla relazione del Presidente della Corte di appello di Bari, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 (periodo di riferimento 1 luglio 2020-30 giugno 2021), a fronte di un significativo aumento delle denunce presentate nell'ultimo triennio nel settore dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare per ciò che riguarda la corruzione (da n. 36 a n. 58); per il peculato (da n. 76 a n. 94) e per la concussione (da n. 18 a n. 28), nel periodo di riferimento – dal 1° luglio 2020 al 30 giugno 2021 - si è riscontrato altresì una moderata diminuzione rispetto all'anno precedente delle denunce relative alla totalità dei delitti contro la Pubblica Amministrazione; risultano infatti iscritti n. 1.771 procedimenti contro persone note e n. 683 procedimenti contro persone ignote (n. 2.454 totali), rispetto alle n. 2.724 del periodo precedente (n. 2.073 contro noti e n. 651 avverso ignoti).

In dettaglio, di seguito si rappresenta graficamente il numero di reati di corruzione, concussione e peculato denunciati alle Procure della Repubblica per il Periodo 01.07.2018 - 30.06.2021

periodo		Bari	Foggia	Trani	totale
corruzione					
01/07/18	30/06/19	33	12	2	47
01/07/19	30/06/20	14	17	5	36
01/07/20	30/06/21	31	17	10	58
concussione					
01/07/18	30/06/19	10	8	1	19
01/07/19	30/06/20	7	7	4	18
01/07/20	30/06/21	9	10	9	28
peculato					
01/07/18	30/06/19	43	24	19	86
01/07/19	30/06/20	30	24	22	76
01/07/20	30/06/21	29	50	15	94

In significativa diminuzione risultano i reati in materia di inquinamento e rifiuti (da n. 740 a n. 630)

2.4.5 - Traffico di rifiuti, 13 arresti della Dda in Puglia, Campania, Sicilia e Calabria

Un'operazione dei carabinieri del Noe con i finanziari del comando provinciale di Taranto, coordinata dalla Dda di Lecce ha fatto luce su uno smaltimento illecito di 600 tonnellate di rifiuti in arrivo dalla Campania tombati all'interno di capannoni industriali dismessi e in alcune cave nelle province di Taranto e Lecce (rifiuti urbani, a volte industriali, altri ancora di tipo pericoloso). Tredici le persone accusate di associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di rifiuti su tutto il territorio nazionale e riciclaggio.

Secondo le accuse per dare parvenza "pulita" alle decine di viaggi gestiti da una società finita sotto indagine, venivano utilizzati formulari falsi per indicare il sito di stoccaggio avente casella di posta elettronica e numero di telefono di una fantomatica sede legale. Inoltre, per legittimare l'azienda nell'attività di smaltimento sarebbero state utilizzate false autorizzazioni ambientali o determine apparentemente emesse da organi istituzionali sia dalla Provincia di Lecce sia dal servizio rifiuti della Provincia di Bari che avrebbero "garantito" l'esistenza di impianti per il trattamento di rifiuti a Taranto e a Mola di Bari, esistenti solo sulle carte ma mai entrati in funzione.

Nell'inchiesta sono finiti anche i nomi di alcuni procacciatori, ossia figure di mezzo che intermediavano per reperire sul mercato aziende compiacenti e localizzare i siti di stoccaggio "realizzando una vera e propria filiera del commercio illecito di rifiuti che ricomprendeva sia le fasi di consegna e ricezione che quelli di intermediazione, trasporto, stoccaggio e smaltimento abusivo". Con risparmi evidenti sulle operazioni di smaltimento come appurato per una ditta con sede a Caltanissetta.

Dopo mesi di indagini, sopralluoghi e verifiche dal sottosuolo sono emersi miscele bituminose o derivanti dall'attività di demolizione e costruzione e persino materiale biodegradabile di cucine e mense. Con un ingente danno per l'ambiente.

2.5 - Natalità e mortalità delle imprese in Puglia nel 2021: i dati Movimprese

Il miglioramento delle prospettive dell'economia viene confermato dai dati sulla creazione di nuove imprese ma non siamo ancora tornati ai valori precedenti alla pandemia. E' quanto emerge dal Registro delle Imprese delle Camere di commercio, l'anagrafe ufficiale delle imprese italiane. Secondo Movimprese - l'analisi statistica realizzata da Unioncamere e InfoCamere - il 2021 si è chiuso con un ritrovato slancio delle attività imprenditoriali che, tra gennaio e dicembre, hanno fatto registrare 332.596 nuove iscrizioni (il 14% in più rispetto all'anno precedente).

Dopo la frenata imposta nel 2020 dal lockdown e dalla fase acuta dell'emergenza Covid, il rimbalzo della natalità non ha però coinciso con un pieno recupero del dato pre-pandemia, mantenendo un gap di circa 20mila aperture in meno rispetto al 2019 e di circa 50mila in meno rispetto alla media del decennio ante-Covid.

“I risultati dell’analisi mostrano che l’andamento delle iscrizioni è certamente correlato alle prospettive dell’economia ma anche determinato da andamenti settoriali diversificati e dalle politiche di aiuti pubblici. Appare poi incoraggiante il significativo contributo dato dalle regioni del Mezzogiorno alla crescita del tessuto produttivo”.

Alla ripresa delle iscrizioni non ha fatto eco il ritorno a un fisiologico flusso di cancellazioni dai registri camerali. Come rilevato da Movimprese fin dall’inizio della pandemia, anche nel 2021 le sospensioni o le restrizioni all’esercizio di diverse tipologie di attività economiche determinano un effetto “surplace” nelle chiusure di aziende. Le 246mila cessazioni di attività rilevate tra gennaio e dicembre dello scorso anno costituiscono il valore più basso degli ultimi quindici anni, persino più contenuto di quello già record registrato nel 2020.

Il saldo annuale è quindi positivo e pari a +86.587 unità, ancora influenzato dagli effetti della congiuntura sanitaria. In particolare, la perdurante tendenza alla contrazione del flusso delle cancellazioni suggerisce molta cautela nella valutazione degli scenari di medio termine dell’evoluzione della struttura imprenditoriale del Paese.

Il Mezzogiorno è l’area del Paese che registra nel 2021 il maggior numero di iscrizioni: quasi 109mila le nuove imprese nate lo scorso anno, a fronte di circa 72mila cessazioni. Il risultato mostra un saldo positivo di poco meno di 37mila unità, che per un terzo si deve al risultato della Campania (+12.732).

Secondo Movimprese – l’analisi statistica realizzata da Unioncamere e InfoCamere – il 2021 si è chiuso con un ritrovato slancio delle attività imprenditoriali che, tra gennaio e dicembre, hanno fatto registrare 332.596 nuove iscrizioni (il 14% in più rispetto all’anno precedente). Con 332mila nuove iscrizioni nel 2021, in Puglia ve ne sono 21.967, con un tasso di crescita 2021 del 2,06 % (1,42% la media nazionale).

A fronte di 332mila nuove iscrizioni nel 2021 sul territorio nazionale, la Puglia, con 21.967 nuove iscrizioni e un tasso di crescita rispetto all’anno precedente del 2,06%, è la terza regione del Mezzogiorno per numero di nuove iscrizioni». «Un risultato che, nonostante sconti il prolungato periodo di pandemia, sottolinea l’intraprendenza imprenditoriale delle nostre genti, la voglia, nonostante tutto, di fare impresa, che è ossigeno occupazionale per le comunità».

È la provincia di Bari a registrare il saldo più alto fra iscrizioni e cessazioni ma anche il tasso di crescita 2021 più basso (2.518, 1,71%), seguita da Lecce (2.164, 2,89%), Foggia (1.348, 1,86%), Taranto (993, 1,97%), Brindisi (858, 2,28%).

MOVIMPRESE 2021 - RIEPILOGO DEI DATI PRINCIPALI¹

Tab. 1 – Nati-mortalità delle imprese per regioni – Anno 2021

REGIONI	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo 2021	Stock al 31 dicembre 2021	Tasso di crescita 2021	Tasso di crescita 2020
PIEMONTE	24.958	20.288	4.670	428.476	1,10	-0,23
VALLE D'AOSTA	610	508	102	12.256	0,84	-0,02
LOMBARDIA	57.177	42.977	14.200	952.492	1,50	0,30
TRENTINO A. A.	6.069	4.583	1.486	111.378	1,35	0,38
VENETO	25.043	21.222	3.821	479.437	0,80	-0,38
FRIULI V. G.	5.126	4.472	654	100.443	0,65	-0,58
LIGURIA	8.313	6.753	1.560	162.629	0,97	-0,24
EMILIA ROMAGNA	24.136	20.722	3.414	451.242	0,76	-0,49
TOSCANA	22.121	17.987	4.134	408.533	1,01	-0,07
UMBRIA	4.310	3.689	621	94.674	0,66	0,13
MARCHE	8.289	7.450	839	165.443	0,50	-0,58
LAZIO	37.618	23.417	14.201	614.026	2,16	1,03
ABRUZZO	7.205	5.723	1.482	149.630	1,00	0,22
MOLISE	1.608	1.461	147	34.991	0,42	-0,40
CAMPANIA	34.403	21.671	12.732	612.850	2,11	1,09
PUGLIA	21.967	14.086	7.881	386.801	2,06	0,80
BASILICATA	2.774	2.060	714	60.656	1,18	0,31
CALABRIA	9.130	6.091	3.039	190.799	1,62	0,69
SICILIA	22.915	15.214	7.701	478.967	1,63	0,78
SARDEGNA	8.824	5.635	3.189	171.743	1,87	0,91
ITALIA	332.596	246.009	86.587	6.067.466	1,42	0,32

Fonte: Unioncamere-InfoCamere, Movimprese

2.6 - La relazione Anac al Parlamento (2020)

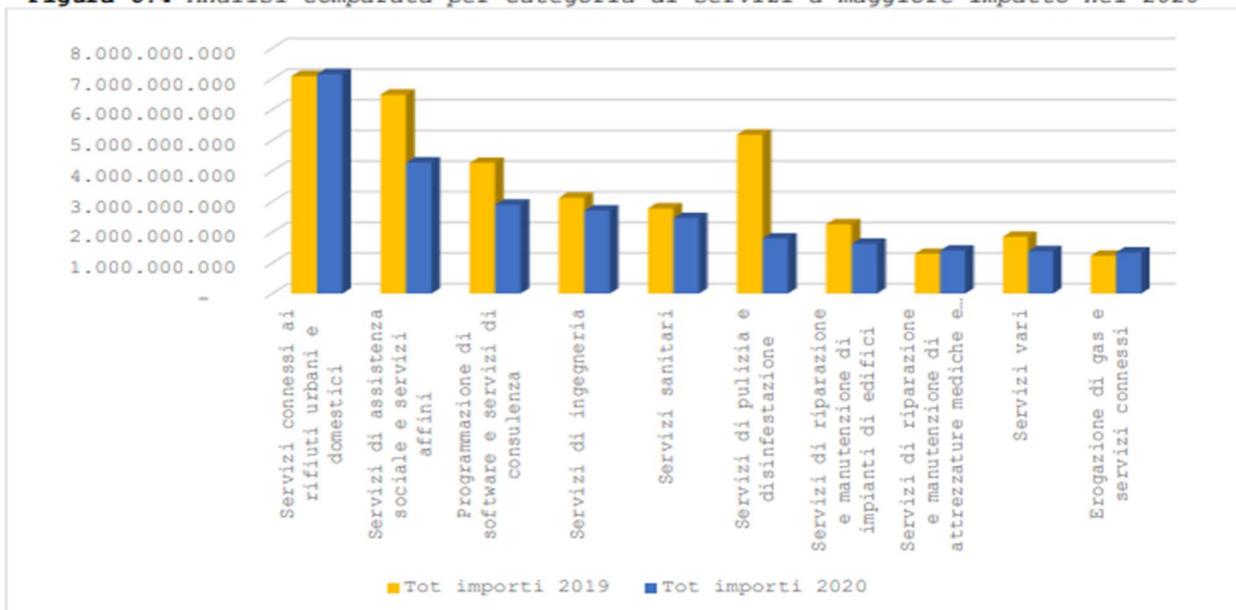
Nella relazione annuale presentata dall'Autorità al Parlamento (giugno 2021 riferita all'anno 2020) si dà atto di una serie di attività svolte dall'Autorità. Rilevante, sotto il profilo del coordinamento tra Authority, risulta essere il protocollo sottoscritto con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), in merito alla corretta attuazione e applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, trasparenza e anticorruzione nei settori dalla stessa regolati, con un'estensione del perimetro di collaborazione alla luce delle nuove competenze di ARERA nei settori, idrico, rifiuti e teleriscaldamento. Nell'ambito del presente accordo, giova segnalare, inoltre, tra i punti di collaborazione, anche quello inerente l'applicazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese, di cui all'articolo 32 del decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 2014. L

L'Autorità ha evidenziato che, in attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite da ARERA con propria delibera n. 444/2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, al fine di rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea.

L'Autorità ha ritenuto che l'accesso diretto alla citata sezione dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all'esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. A seguito degli approfondimenti, svolti in sede consultiva, sull'ambito di applicazione dell'art. 40 del d.lgs. n. 33/2013 limitatamente ai dati sui rifiuti e con particolare riferimento ai dati della raccolta differenziata, l'Autorità, ha concluso per la sussistenza di un generale obbligo di pubblicare nei rispettivi siti, nella sotto-sezione "Informazioni ambientali", i dati della raccolta differenziata, limitatamente al livello regionale e comunale, di propria competenza, ai sensi dell'art. 40 del d.lgs. n. 33/2013, nonché di un obbligo da parte dei singoli comuni di comunicare i dati sulla raccolta differenziata, mediante inserimento nell'apposita piattaforma informatica web istituita dalla Regione, così da consentire alla Regione la relativa pubblicazione dei dati nel proprio sito, oggetto, quest'ultimo, dell'attività di vigilanza dell'Autorità nel caso specifico.

Nella figura sotto riportata Anac fornisce un dettaglio delle prime 10 tipologie di servizi che, a livello di importo, hanno avuto maggiore impatto nel 2020. Tali valori sono stati messi a confronto con i relativi valori registrati nel precedente anno. Dal grafico si evince che i servizi per cui si spende di più sono quelli relativi ai rifiuti urbani.

Figura 6.4 Analisi comparata per categoria di servizi a maggiore impatto nel 2020



2.6.1 - Rifiuti, il project financing dell'impianto pugliese di Andria

L'istruttoria Anac

Illegittimità e irregolarità nel progetto di realizzazione dell'impianto di trattamento dei rifiuti nel comune pugliese di Andria. E' quanto sostiene l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, con delibera n. 67 dell'8 febbraio 2022, ha bocciato la proposta di project financing formulata da una società spezzina e da una fiorentina per la costruzione e la gestione della struttura. Questa non sarebbe, infatti, in linea con il piano regionale di gestione dei rifiuti urbani, né adeguatamente giustificata e motivata la decisione dell'Unione comuni Aro 2 Barletta Andria Trani di sottoscrivere la convenzione perché le tariffe di conferimento dei rifiuti non risultano congrue.

Il project financing

La vicenda trae spunto con la presentazione nel 2015, con la presentazione da parte delle due società di una proposta in **project financing** per la realizzazione di un impianto per il trattamento della Frazione Organica del Rifiuto Solido Urbano con potenzialità dell'impianto di 55.000 tonnellate l'anno e durata della concessione ultraventennale. Alla gara indetta dall'Unione dei comuni, nonostante l'appetibilità del ricavo complessivo di circa 100 milioni di euro e la proroga dei termini per la presentazione dell'offerta, partecipa un solo operatore, ovvero il promotore, quindi l'aggiudicazione avviene agli stessi prezzi proposti nel progetto senza alcun ribasso.

I rilievi Anac

A seguito di verifica l'Anac ha evidenziato come il contratto sottoscritto dai tre comuni pugliesi con la società prevedesse tariffe di smaltimento dei rifiuti troppo alte se confrontate con quelle dello stesso impianto, gestito dalla stessa concessionaria, e realizzato a Udine. Un vantaggio economico spropositato per il concessionario, e uno spreco per le casse del comune negli anni a venire.

Dal punto di vista tecnico, l'Autorità ha rilevato che, negli anni in cui si è svolta la procedura, il Piano regionale sui rifiuti è cambiato ed è venuta meno la programmazione sia della localizzazione dell'intervento nel Comune di Andria, sia della capacità dell'impianto di 55.000 tonnellate annue così come individuata nella proposta della società oggetto della concessione. Le raccomandazioni adottate con la delibera Anac, volte a rimuovere le illegittimità e le irregolarità riscontrate, sono state comunicate all'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER), all'Unione di Comuni ARO 2 Barletta Andria Trani e alla società concessionaria.

3. IL CONTESTO INTERNO

3.1 Introduzione

L'identificazione del contesto interno consente di delineare il quadro organizzativo entro cui si svolgono le attività dell'Agenzia e ne individua le linee di azione che da un lato fa emergere il sistema delle responsabilità attorno a cui ruota l'organizzazione dell'Ente, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione stessa a fronte di un organico non sufficiente, e come tale la difficoltà di far fronte alle attività da porre in essere.

Tale disamina rappresenta quindi una fase fondamentale in quanto propedeutica all'individuazione dei rischi a cui l'ente stesso si sottopone in ragione delle attività che è chiamato a svolgere che verranno in rilievo attraverso una mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività stesse, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

3.2 - Natura e compiti dell'Agenzia

L'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER) è stata istituita con Legge regionale n. 20 del 4 agosto 2016.

Tale normativa ha istituito un unico Ambito Territoriale Ottimale (ATO) per la gestione del ciclo dei rifiuti, coincidente con l'intero territorio regionale, ed ha contestualmente soppresso i sei ATO provinciali.

Tutte le funzioni degli ATO in materia di rifiuti sono state trasferite all'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti la cui attività è stata gestita da un commissario ad acta (avv. Gianfranco Grandaliano) individuato con DPGR n. 527 del 5 agosto 2016 (e successive proroghe) fino alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1202/2018 che ha nominato il Direttore generale nella persona dell'avv. Grandaliano. Il predetto incarico è stato rinnovato con delibera di Giunta regionale n. 1532/2021 (modificata con atto n. 1903/2021 e successiva D.G.R n.450/2022 che ne ha prorogato l'incarico).

L'Ager esercita le funzioni per l'intero ambito territoriale ottimale corrispondente all'intero territorio regionale, provvede all'attuazione del Piano regionale dei rifiuti, effettua la ricognizione della disponibilità impiantistica sul territorio fino a individuare le soluzioni gestionali ottimali e, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, procede all'affidamento della realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

L'Agenzia ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, contabile e tecnica, cui partecipano obbligatoriamente la Regione, tutti i Comuni e la città metropolitana; ad essa sono imputati tutti i rapporti giuridici conseguenti all'esercizio delle funzioni da parte dei propri organi.

3.2.1 - Tipologia di attività svolte

L'Agenzia svolge i seguenti compiti:

- a) *determina le tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conforme ai principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;*
- b) *determina e controlla i livelli generali del servizio e gli standard di qualità; predispone lo schema-tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio;*
- c) *disciplina i flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e dei rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del Piano regionale;*
- d) *predispone i meccanismi di soluzione alternativa delle controversie tra imprese e utenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici; assicura altresì la consultazione delle organizzazioni economiche, ambientali, sociali e sindacali del territorio e collabora con le autorità o organismi statali di settore;*
- e) *predispone le linee guida della Carta dei servizi;*
- f) *può espletare, su delega delle Aree omogenee, le procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani;*
- g) *può espletare attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;*

h) subentra nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani.

3.2.2 - Contesto normativo dell'Agenzia

Per una disamina completa del contesto interno dell'Agenzia e capire l'ambito normativo entro cui opera è di rilievo riportare il quadro normativo di riferimento. Di seguito si riportano le fonti normative di livello regionale ma anche gli atti regolatori interni con cui l'Agenzia ha organizzato il proprio assetto organizzativo funzionali all'espletamento dei propri compiti:

LEGGE REGIONALE 20 agosto 2012, n. 24 "Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali";

LEGGE REGIONALE 4 agosto 2016, n. 20 "Disposizioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti: Modifiche alla legge regionale 20 agosto 2012, n. 24 "Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali";

LEGGE REGIONALE 20 agosto 2012, n. 24 "Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali" – TESTO COORDINATO con le modifiche e integrazioni apportate dalla Legge Regionale 4 agosto 2016, n. 20 "Disposizioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti: Modifiche alla legge regionale 20 agosto 2012, n. 24 "Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali";

D.P.G.R. n. 527 del 5 agosto 2016 "Nomina Commissario ad Acta Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti - Art.16 Legge regionale n. 24/2012";

D.G.R. 5 luglio 2018, n. 1202 Legge regionale n. 24/2012 e L.R. n.20/2016 art.10-bis co.1. Nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (A.G.E.R.);

STATUTO DELL'AGER;

REGOLAMENTO della Stazione Unica appaltante e Centrale unica di committenza;

REGOLAMENTO Uffici e Servizi;

REGOLAMENTO di contabilità;

REGOLAMENTO contenente la disciplina sulle modalità di esercizio di accesso di cui alla L. 241/90;

REGOLAMENTO contenente la disciplina sugli acquisti interni dell'Agenzia;

REGOLAMENTO compensi incentivanti in attuazione art. 113 del d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

REGOLAMENTO per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione;

REGOLAMENTO Posizioni Organizzative;

LINEE GUIDA per la richiesta di autorizzazione al subappalto/cottimo e per la comunicazione dei subcontratti negli appalti di lavori;

TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE.

3.3 Gli Organi dell'Agenzia

Sono organi dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 20/2016:

- a) il Presidente;
- b) il Direttore generale;
- c) il Comitato dei delegati;
- d) il Collegio dei revisori.

Il Presidente dell'Agenzia, l'avv. Fiorenza Pascazio, eletto dal Comitato dei delegati, ha la rappresentanza legale dell'Agenzia, convoca il Comitato dei delegati ed espleta le funzioni attribuite dallo statuto dell'Agenzia. Nello specifico:

- presiede il Comitato dei Delegati e ne sottoscrive i relativi processi verbali;
- vigila sull'adempimento delle deliberazioni adottate nonché sul rispetto dello Statuto;

- vigila sul buon funzionamento dell'Agenzia.

Il Direttore Generale, nominato dalla Giunta Regionale attraverso procedure di evidenza pubblica su proposta del Presidente della Regione Puglia sentito il Comitato dei delegati, che dura in carica per tre anni, rinnovabile una sola volta, ha la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile, e in particolare:

- attua gli indirizzi del piano regionale dei rifiuti;
- definisce e propone le linee guida della Carta dei servizi;
- formula proposte ed esprime pareri alle Aree omogenee;
- attribuisce gli incarichi dirigenziali, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- applica le penali per violazione delle clausole contrattuali;
- risponde agli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
- provvede alla predisposizione della proposta di adozione dello schema del bilancio preventivo da sottoporre al Comitato dei Delegati;
- effettua il monitoraggio sulle attività degli organi competenti all'avvio del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei RSU e sulle relative tempistiche;
- autorizza le transazioni che coinvolgono l'Agenzia.

Il Comitato dei Delegati, composto da un rappresentante comunale (sindaco) per ciascun territorio provinciale e/o di Area metropolitana, quale organo collegiale dell'Agenzia per l'attuazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani, eletto dai rappresentanti dei comuni del territorio regionale:

- approva la ricognizione delle infrastrutture;
- verifica l'attuazione del Piano regionale dei Rifiuti;
- approva la relazione previsionale e programmatica e il bilancio annuale di previsione, il conto consuntivo ed il rendiconto di gestione;
- approva, su proposta del Direttore Generale, i Regolamenti dell'Agenzia;
- approva le operazioni immobiliari quali acquisti, alienazioni e permuta, qualora non siano connesse con l'ordinaria amministrazione e funzionamento dell'Agenzia;
- adotta, compatibilmente con la natura e le funzioni dell'Agenzia, gli atti per la creazione di forme di collaborazione stabile e vincolanti con soggetti titolari delle stesse funzioni in altre Regioni;
- adotta lo schema tipo della carta dei servizi coerentemente con gli obiettivi strategici individuati nel piano regionale di gestione dei rifiuti urbani;
- approva i Regolamenti.

Il Collegio dei Revisori, composto da tre membri, esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge, dallo statuto dell'Agenzia e dal Regolamento di contabilità dell'Agenzia, ovvero esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette al Comitato dei delegati una relazione trimestrale sull'attività svolta. In particolare:

- vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e del regolamento di contabilità;
- verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica almeno ogni trimestre la situazione di cassa, nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Agenzia;
- esprime parere sul bilancio di previsione, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso e redige la relazione sul consuntivo;

- vigila anche attraverso l'esame amministrativo contabile di atti già efficaci, sulla regolarità amministrativa e in particolare controlla la regolarità delle procedure per i contratti e le convenzioni;
- fornisce ogni richiesta alla Regione e dà immediata comunicazione al Presidente della giunta regionale e all'assessore competente delle eventuali irregolarità riscontrate.

3.4 Il vecchio Modello Organizzativo: La struttura tecnico operativa

Il funzionamento dell'Agenda è stato disciplinato dal Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con decreto del Commissario ad acta n. 88 del 15 novembre 2017 (link) e dal Modello organizzativo, approvato con decreto del Commissario ad acta n. 99 del 30 novembre 2017 (link), che ha definito il fabbisogno di organico.

Nella relazione del PTPCT si era dato atto di una struttura operativa sottodimensionata rispetto al previgente modello organizzativo varato nel 2017 che annoverava, oltre al Direttore generale, 3 Aree, 1 Servizio e 16 Uffici:

- 1) **Avvocatura** che prevedeva un Ufficio contenzioso
- 2) **Area Affari generali Programmazione economica** che ricomprendeva un Servizio e 7 Uffici (Contabilità, bilancio e contabilità speciale; Mandati e impegni; Controlli; Acquisti interni; CUC/SUA; Contratti; Itc).
- 3) **Area Tecnica** che prevedeva 5 Uffici (Gestione rifiuti; Impianti; Patrimonio; Pianificazione e regolazione dei servizi; Controllo esecuzione contratti)

In seno alla Direzione generale erano inoltre previsti uffici di staff alla Direzione generale: Ufficio Stampa, Ufficio protocollo, Segreteria Organi/Direzione generale

Complessivamente, la pianta organica dell'Agenda prevedeva:

- n. 1 Direttore generale
- n. 2 Responsabili di Area
- n. 1 Coordinatore Avvocatura
- n. 1 Direttore di Servizio
- n. 12 Unità Categoria D (tra Amministrativi/Contabili e Tecnici)
- n. 25 Unità Categoria C (tra Amministrativi/Contabili e Tecnici)
- n. 4 Unità Categoria B
- n. 46 Totale posti previsti da Pianta Organica**

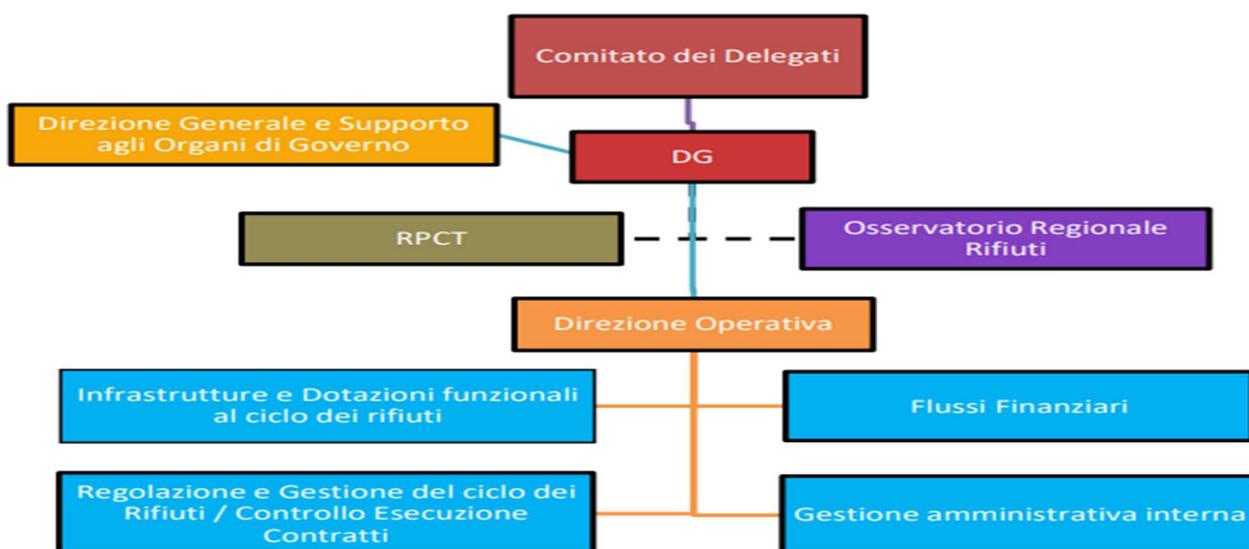
Al 31 marzo 2021, risultavano coperte le seguenti figure:

- n. 1 Direttore generale
- n. 1 Responsabile di Area Tecnica
- n. 4 Unità Categoria D (2 amministrativi-Contabili e 2 tecnici)
- n. 8 Unità Categoria C (5 Amministrativi-Contabili e 3 Tecnici)
- n. 14 Totale Posti coperti**

3.4.1 - Il nuovo Organigramma

Con determina n. 113 del 26 aprile 2021, "Atto di Modifica al Modello Organizzativo dell'Agenda Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti" il suddetto Modello organizzativo dell'Agenda è stato completamente ridisegnato attraverso la ridefinizione parziale della macrostruttura dell'Ente e dell'articolazione delle macro attività di competenza degli uffici, secondo criteri di massima flessibilità tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni dei programmi e degli obiettivi.

In luogo della struttura operativa di cui al previgente modello, si riporta di seguito una rappresentazione grafica del nuovo modello organizzativo:



In linea con la Direzione Generale vi è l'Ufficio RPCT e l'Ufficio Direzione Generale e Supporto agli Organi di Governo, entro cui sono ricomprese le funzioni di staff classiche dei vertici aziendali, tra le quali l'ICT e le Relazioni Istituzionali. Sotto la Direzione Generale non compare più la suddivisione in Aree, sostituite tutte da un'unica Direzione Operativa. Al di sotto della quale si ritrovano 4 unità organizzative: Infrastrutture e Dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti, Regolazione e Gestione del ciclo dei Rifiuti / Controllo Esecuzione Contratti, Flussi Finanziari, Gestione amministrativa interna.

Il governo delle singole unità organizzative è affidato a profili di categoria D, titolari di Posizione Organizzativa (Infrastrutture e Dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti, Regolazione e Gestione del ciclo dei Rifiuti / Controllo Esecuzione Contratti, Flussi Finanziari); l'unità organizzativa Gestione amministrativa interna al momento è in capo alla Direzione Operativa per assenza di personale di categoria D. Il ruolo del Direttore Operativo è affidato ad un profilo con qualifica dirigenziale.

Emergono come elementi di novità, oltre alla diversa configurazione della struttura dell'Agenzia, inseriti nel nuovo Organigramma, la figura del Direttore Operativo e quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sebbene quest'ultimo sia stato nominato in un momento antecedente. Per comprendere bene il nuovo quadro organizzativo entro cui vengono svolte le attività dell'Agenzia e che fanno emergere il sistema delle responsabilità attorno a cui ruota l'organizzazione dell'Ente, è quanto mai opportuno rappresentare le competenze di ciascuno all'interno del nuovo modello.

Ufficio direzione generale e supporto agli organi di governo in staff al Direttore Generale. All'Ufficio sono assegnate le funzioni di responsabilità di cura delle relazioni istituzionali, di supporto alla comunicazione istituzionale, di implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, segreteria organi, assistenza e segreteria direzionale, monitoraggio e sviluppo alle attività di Information and Communication Technologies svolte all'interno e per l'Agenzia. In dettaglio l'Ufficio è responsabile delle attività in materia di:

- supporto alla Direzione Generale ed il Presidente del Comitato dei Delegati nella tenuta e nel rafforzamento delle relazioni di carattere istituzionale con soggetti pubblici e privati con rilevante ruolo nel settore nel panorama regionale e nazionale;
- supporto gli Organi di Governo dell'Agenzia nella cura delle relazioni della Direzione Generale dell'Agenzia con i Consiglieri del Comitato dei Delegati, ed il Presidente, le Segreterie delle principali Ripartizioni e dei principali Servizi della Regione Puglia che interagiscono con AGER.
- predisposizione dell'attività di verifica dei rapporti con i soggetti del mondo dell'informazione settoriale e/o generalista anche volta a verificare l'impatto sulle comunità locali dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- cura dell'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia;

- cura del costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente;
- cura e coordinamento dell'organizzazione di eventuali seminari, incontri con stakeholders, workshop ed iniziative coerenti con la mission dell'Agenzia;
- svolgimento di attività di coordinamento ed organizzazione degli eventi culturali coerenti con la mission dell'Agenzia;

L'Ufficio, inoltre cura:

- protocollo in entrata/uscita;
- archiviazione dei documenti;
- attività di facilitazione delle comunicazioni sulle attività svolte dall'Agenzia in favore della Direzione Generale, il Comitato dei Delegati ed il suo Presidente
- implementazione dei sistemi di protocollazione informatizzata;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge, e nello specifico:

- predisporre, all'interno degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dal Comitato dei Delegati, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC e di sottoporlo al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione;
- segnala al Comitato dei Delegati e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o se ne sia accertata la ripetuta violazione;
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- assolve alle funzioni di Responsabile per la Trasparenza, con particolare riferimento al costante aggiornamento del portale PerlaPA e alla attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- predisporre il Codice di Comportamento dei dipendenti AGER e lo sottopone al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione, ne monitora l'attuazione per le necessarie comunicazioni all'ANAC stabilite dalla normativa vigente;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- predisporre una relazione annuale sullo stato di implementazione e sviluppo del Piano per il Comitato dei Delegati e relaziona ad esso ogni qual volta il Comitato dei Delegati lo richieda;
- fornisce supporto all'OIV per quanto di propria competenza.

L'Osservatorio regionale sui rifiuti, in particolare:

- provvede a monitorare l'andamento della produzione, raccolta, raccolta differenziata, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani in atto nel territorio regionale, compresi i costi relativi;
- verifica lo stato di attuazione degli obiettivi di raccolta differenziata e delle realizzazioni impiantistiche previste dalla legislazione vigente e dal piano regionale dei rifiuti;
- provvede a monitorare l'andamento della produzione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, le connesse modalità di recupero e/o smaltimento, nonché il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla vigente pianificazione regionale;

- approfondisce l'elaborazione dei dati statistici e conoscitivi in materia di raccolta, gestione, trasformazione e utilizzo dei rifiuti, mediante la costituzione e la gestione di una banca dati;
- realizza il censimento dei soggetti gestori dei servizi e dei relativi dati dimensionali, tecnici e finanziari di esercizio;
- effettua il costante aggiornamento della pubblicazione dei dati sul sito dell'Osservatorio regionale dei Rifiuti della Regione Puglia.

Il Direttore Operativo

- attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;
- formula proposte alla Direzione Generale, anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive;
- offre supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari di competenza delle strutture: istruttoria di supporto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
- attività di coordinamento e controllo sulla gestione dell'Agenzia, al fine di garantire livelli operativi ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
- contribuisce alla pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere istituzionale
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- assegna gli obiettivi, il personale, le risorse finanziarie e strumentali ai Responsabili degli Uffici e assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento generale espletato dal Direttore Generale;
- esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili sottoposti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore Generale, con cui collabora anche formulando proposte e pareri;
- coordina il lavoro di eventuali professionisti esterni.

I dipendenti dell'agenzia, come si diceva, sono strutturati in 4 unità organizzative (Infrastrutture e Dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti, Regolazione e Gestione del ciclo dei Rifiuti / Controllo Esecuzione Contratti, Flussi Finanziari, Gestione amministrativa interna).

LE UNITÀ ORGANIZZATIVE:

Infrastrutture e dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- all'affidamento della realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani in conformità della normativa nazionale e comunitaria;
- all'espletamento delle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione e direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- alla predisposizione e cura lo svolgimento di gare di appalto di competenza;
- all'espletamento delle attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;
- alla cura dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso;
- alla supervisione e cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo la sorveglianza ed il corretto esercizio dell'impiantistica;

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili funzionali alla ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti, in conformità con le disposizioni di legge;
- cura di tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi funzionali all'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti, predisposizione dei capitolati di appalto e predisposizione dei relativi contratti dei quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio, vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario, espleta l'attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi.
- agli adempimenti di carattere tecnico concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;
- adozione di ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- appone il visto di regolarità tecnica sugli atti di propria competenza

Regolazione e gestione del ciclo dei rifiuti/controllo esecutivo sui contratti

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- perseguimento degli obiettivi contenuti nel Piano regionale dei rifiuti;
- alla elaborazione di proposte degli atti finalizzati alla ottimizzazione della disciplina dei flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e dei rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del Piano regionale dei rifiuti;
- al subentro nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani;
- alla predisposizione di atti finalizzati a stipulare intese per l'utilizzo di impianti privati operanti sul territorio regionale in caso di impossibilità di realizzare l'autosufficienza nel trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, per insufficienza o indisponibilità momentanea degli impianti pubblici dedicati;
- alla predisposizione di atti finalizzati alla definizione, nel caso di cui al punto precedente, di modalità di ristoro ambientale in favore dei comuni in cui insistono gli impianti privati interessati;
- alla predisposizione di atti finalizzati alla assunzione in capo ad AGER della qualità di stazione unica appaltante, per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani, a seguito di atto di delega espressa dei Comuni associati;

L'Ufficio, inoltre, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla determinazione delle tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conformandole a principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;
- alla validazione dei piani economico-finanziari dei Comuni, aderendo a quanto prescritto in materia dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
- alla determinazione e controllo dei livelli generali del servizio e gli standard di qualità;
- alla predisposizione dello schema tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio, per le parti tecniche di propria competenza;
- alla individuazione di contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e universale, sulla base degli standard tecnici definiti nello schema tipo di Carta dei servizi predisposto dalla stessa Agenzia e adottato con delibera di Giunta regionale;
- alla eventuale estensione, con apposito provvedimento, delle concessioni in essere con i gestori degli impianti di titolarità pubblica realizzati sulla base della previgente pianificazione regionale, anche alla frazione organica da raccolta differenziata, in caso di parziale o totale riconversione degli impianti di trattamento indifferenziato in impianti di trattamento dell'organico, qualora ciò comporti un'ottimale utilizzazione di detti impianti e un complessivo contenimento delle tariffe di trattamento del rifiuto indifferenziato e dell'organico.

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- al controllo della regolare esecuzione delle attività previste nei contratti di servizio posti in essere, con particolare riguardo alle prescrizioni tecniche di cui ai relativi capitolati, nonché alle direttive e prescrizioni impartite dall'Agenzia;
- alla verifica delle eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera nell'espletamento del servizio, qualora necessarie;
- alla segnalazione di eventuali difformità riscontrate in fase di controllo ed avvio dei procedimenti conseguenti;
- appone il visto di regolarità tecnica sugli atti di propria competenza.

Ufficio flussi finanziari

L'Ufficio è affidato ad un Responsabile che sovrintende, promuove e controlla l'attività dell'Ufficio in conformità ai programmi di lavoro definiti dalla Direzione Operativa.

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- alla predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Agenzia;
- all'analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti da leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- all'adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, statuto, Regolamenti, ed Organi di Controllo Interni ed Esterni strettamente connessi con i documenti di programmazione finanziaria;
- alla gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio dell'Agenzia in generale
- alla verifica e monitoraggio del rapporto tra spesa del personale e spesa di parte corrente;
- al controllo sugli equilibri finanziari, anche in ragione del Regolamento di contabilità;
- alla redazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Rendiconto della gestione e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'Agenzia, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- alla contabilità finanziaria con raccordo all'economico-patrimoniale con le registrazioni in partita doppia;
- alla registrazione delle fatture in prima nota e per il protocollo IVA;
- a tutte le riscossioni dell'Agenzia, emissioni delle relative reversali, previa acquisizione della firma del DG, e riscontro delle entrate con i conti di Tesorieri e le segnalazioni di rivalsa e recupero credito;
- alla gestione del budget con i responsabili degli altri Uffici;
- alla tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- alla gestione dei compensi a terzi;
- alla gestione apertura e chiusura conti;
- alla emissione di mandati di pagamento previa acquisizione della firma del Responsabile.;
- allo scarico mandati e reversali.
- alla compilazione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta e delle dichiarazioni 770 e IRAP
- alla gestione fiscale;
- allo svolgimento delle attività economiche;
- alle attività di supporto all'Organo di Revisione;
- appone il visto di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di propria competenza.

Gestione amministrativa interna

- L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:
- alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale.
- allo svolgimento di tutte le attività inerenti la predisposizione della dotazione organica dell'Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale):

- alla liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento per stipendi ed altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- alla quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- alla determinazione della spesa annua per il personale e compilazione dell'allegato al bilancio sintetico;
- agli adempimenti relativi alle denunce contributive mensili INPDAP-INPS-INPGI.
- agli adempimenti relativi alle denunce annuali Mod 770 –CUD.
- alla formulazione delle proposte di criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche;
- alla proposizione della definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;
- alla gestione del contenzioso in materia di lavoro sia in fase stragiudiziale (tentativo obbligatorio di conciliazione) che, nelle controversie relative ai rapporti di lavoro limitatamente ai giudizi di primo grado;
- alla elaborazione delle proposte di regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera e conseguenti provvedimenti e gestione della loro applicazione;
- alla istruzione dei provvedimenti utili per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi;
- allo svolgimento delle funzioni di segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione;
- istruzione dei provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi;
- istruzione dei provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette;
- alla proposta di regolamentazione degli istituti contrattuali di lavoro flessibile e/o agile e gestisce la loro applicazione;
- istruzione dei provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e mobilità in posizione di comando;
- all'addestramento e riqualificazione del personale;
- alla rilevazione dei fabbisogni formativi e la proposta di Piano della Formazione, la progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione, di Seminari di approfondimento in house e dei tirocini formativi; cura l'istruttoria delle richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento, (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale dipendente;
- agli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dall'Agenzia;
- alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati essenziali relativi agli incarichi di consulenza e di collaborazione esterna, conferiti dall'Agenzia;
- agli adempimenti ai sensi del disposto di cui all'art. 34 D.L n. 223/2006, convertito in Legge 248/2006, compilazione elenchi dei consulenti;
- fornisce supporto all'OIV per il processo di valutazione delle performance;
- incombenze relative alle attività ed adempimenti correlati al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i.;
- ricopre funzioni di delegazione trattante, rapporti con le OO.SS.

L'Ufficio, inoltre, provvede:

- alla programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'Agenzia;
- alla programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di beni mobili e servizi in favore di AGER;
- all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi in favore di AGER, predisposizione dei capitolati di appalto e predisposizione dei relativi contratti dei quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio, vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario, espleta l'attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi,
- all'approvvigionamento di macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.), materiale d'uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia) nonché di ogni altro materiale necessario;
- al trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici dell'Agenzia;

- all'approvvigionamento di attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie, manifestazioni ed eventi dell'AGER;
- appone il visto di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di propria competenza.
- alla gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economici di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- alla gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento interno dell'Agenzia;
- alla stipula di contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione;
- alla gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi (ad es. liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici).

3.5 Risorse umane attualmente in servizio

Dalla figura sotto riportata di cui alla citata determina n. 113 del 26 aprile 2021 recante "Atto di Modifica al Modello Organizzativo dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti", emerge la dotazione organica in seno all'Agenzia composta da 19 unità comprensiva dell'Organo di vertice rappresentato dal Direttore Generale, e dal Dirigente Operativo, di cui 14 posti coperti e 5 vacanti.

Ager Puglia Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti				
DOTAZIONE ORGANICA				
RIEPILOGO GENERALE				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POS. T.I.	POSTI VACANTI	T.D.
Direttore Generale	1			1
Direttore Operativo	1	---		1
Impiegati di ruolo cat. D	6	2	2	2
Impiegati di ruolo cat. C	11	---	3	8
Impiegati di ruolo cat. B	0	---		---

Attualmente (dato aggiornato all'adozione del presente Piano), il personale si è ridotto di 1 unità con profilo C assegnata all'Unità Organizzativa Gestione amministrativa interna, portando di fatto il numero a 13 unità complessive. Al netto delle 2 figure dirigenziali, si rappresentano di seguito le assegnazioni dei dipendenti agli Uffici dell'Agenzia:

Le 4 categorie "D" sono costituite da:

- 2 Istruttori direttivi amministrativi, titolari di P.O., assegnati rispettivamente all'Ufficio RPCT e all'Ufficio "Flussi finanziari";
- 2 Istruttori Direttivi Tecnici, titolari di P.O., assegnati rispettivamente all'Ufficio "Infrastrutture e dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti" e all'Ufficio "Regolazione e gestione del ciclo dei rifiuti/controllo esecutivo sui contratti";

Le 7 categorie “C” sono costituite da:

- 3 Istruttori contabili di cui 2 assegnati all’Ufficio “Flussi finanziari” e 1 assegnato alla “Direzione Generale e supporto agli Organi di governo”;
- 2 Istruttori amministrativi di cui 1 assegnato all’Ufficio “Gestione amministrativa interna e 1 assegnato alla “Direzione Generale e supporto agli Organi di governo”;
- 2 Istruttori tecnici di cui 1 assegnato all’Ufficio “Infrastrutture e dotazioni funzionali al ciclo dei rifiuti” e 1 assegnato all’Ufficio “Regolazione e gestione del ciclo dei rifiuti/controllo esecutivo sui contratti”;

Accanto al nuovo organigramma succitato, con Determina n. 133 del 12 maggio 2021 è stato approvato anche il fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 ed il relativo piano occupazionale 2021, volto a completare il fabbisogno di personale che emergeva da nuovo modello organizzativo, come di seguito dettagliato:

ANNO 2021			
UFFICIO	INQUADRAMENTO	CAT.	NUM. POSTI
Regolazione e Gestione Ciclo Rifiuti	Istruttore Amministrativo	C	1
Flussi Finanziari	Istruttore Contabile	C	2

ANNO 2022			
UFFICIO	INQUADRAMENTO	CAT.	NUM. POSTI
Gestione Amministrativa Interna	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Supporto agli Organi di Governo	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1

3.6. Mappatura dei processi

L’analisi del contesto interno, oltre ai dati generali suesposti, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il “processo” è definito dal PNA come “l’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”.

L’attività di rilevazione e analisi dei processi a sua volta è definita come “mappatura dei processi”. Essa assume carattere strumentale ai fini dello svolgimento delle successive fasi di valutazione e trattamento del rischio corruttivo. La mappatura pertanto consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Deve rappresentare in pratica tutte le attività svolte dall’ente per le diverse finalità. Dall’attività di mappatura scaturisce infine l’elenco dei processi dell’Ente.

In virtù di quanto indicato da Anac, si è proceduti a implementare la citata mappatura seguendo un principio di gradualità al fine di consentire nel contempo una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo attraverso un approccio contestualizzato che tenesse conto della specificità di questo Ente e dell’attuale assetto organizzativo.

In attuazione del principio di flessibilità, con la citata nota del 25.03.22 veniva chiesto ai responsabili delle unità organizzative dell’Agenzia, di indicare almeno un processo ed il suo Responsabile, nonché di scomporre ciascun “processo” in “attività” laddove fossero compatibili con potenziali comportamenti a rischio corruttivo. E per talune attività sono stati riscontrati anche più d’uno dei rischi corruttivi potenziali. L’attività di ricognizione effettuata dagli uffici è partita in ogni caso dai processi già individuati nel precedente PTPCT, proseguita con le risultanze del monitoraggio e infine con una analisi delle attività non mappate e rientranti nelle attività proprie dell’Ente.

Si precisa che il fine perseguito attraverso l’attività di identificazione dei processi è quello di definire la lista dei processi oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase, aggregando tali risultati nelle cosiddette “Aree di rischio”. Infatti, oltre a procedere attraverso le aree obbligatorie per legge e già

individuata dall'Autorità con il PNA 2019, sono state identificate ulteriori aree in ragione della natura e delle attività proprie dell'Agenzia, il cui rischio corruttivo potenziale è insito in sé.

In linea con quanto detto, dunque, una parte dei processi è stata collocata all'interno di n. 8 aree di rischio generale, mentre per quelle specifiche sono state aggiunte le seguenti Aree:

- Gestione integrata del Ciclo dei Rifiuti;
- Sicurezza dati.

La nuova mappatura ha offerto l'occasione di procedere ad una valutazione qualitativa dei rischi corruttivi, poiché, diversamente dall'anno precedente che ha visto un approccio di tipo quantitativo, la valutazione del rischio si è basata su un approccio di tipo "qualitativo, flessibile e contestualizzato".

Occorre sottolineare che tutto il lavoro in parola è stato svolto manualmente, e che nel corso dell'anno è intenzione di questo Ente avviare un processo di automazione e digitalizzazione dei processi mappati che consenta di aumentare l'efficacia, l'efficienza dei processi amministrativi e il coordinamento delle attività di monitoraggio con il sistema dei controlli interni, nonché di soddisfare esigenze di semplificazione.

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto corruttivo particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dei processi e dei procedimenti, il monitoraggio di ciascuna fase e la rilevazione delle connesse responsabilità, in linea con i principi di efficienza, efficacia e trasparenza amministrativa.

Naturalmente questo processo comporterà l'impiego di risorse per assicurare il costante ammodernamento delle dotazioni tecnologiche e l'implementazione di applicativi che consentiranno anche la dematerializzazione dei flussi documentali. Ciò, sia con riferimento a processi autorizzatori semplici, riguardanti la gestione delle presenze del personale già in atto, sia con riferimento al più complesso ed articolato workflow documentale del processo di formazione ed adozione degli atti da parte dell'Ente. Va da sé che dovrà essere previsto un programma di formazione specifico, in una logica di implementazione di processi in cui l'utilizzo, nello svolgimento delle attività in modalità digitale, costituisca la scelta primaria.

Ciò anche al fine garantire una sempre maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Lo sviluppo dei sistemi informatici richiede l'adeguamento delle misure di protezione dei dati, con sistemi di autenticazione degli utenti, profilazione delle utenze per gli applicativi a seconda del ruolo o della funzione ricoperta dagli utilizzatori, sistemi di difesa da accessi non autorizzati dall'esterno, sistemi antivirus presenti sia sui client che sui sistemi server.

Lo stato di emergenza sanitaria e il conseguente massivo ricorso allo smart working hanno, peraltro, già operato come fattori di accelerazione dei processi di informatizzazione. L'elaborazione di una specifica programmazione strategica per l'informatizzazione dei processi e l'ulteriore integrazione dei sistemi informatici non potranno che determinare, pure nell'ambito della prevenzione della corruzione, ulteriori effetti positivi e migliorativi.

Il processo di mappatura del rischio effettuato dall'Ente riporta la seguente fotografia (All.I).

MAPPATURA dei PROCESSI dell'AGENZIA:

A. AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

PROCESSI:

- Reclutamento del personale - Procedure concorsuali
- Reclutamento del personale - procedure di mobilità volontaria e obbligatoria del personale
- Conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato
- Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni economiche orizzontali
- Rilascio autorizzazione ai dipendenti dell'Agenzia per l'espletamento di incarichi esterni
- Esercizio potere disciplinare dipendenti Ager
- Cessazione dal servizio

B. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

PROCESSI:

- Appalti di servizi e forniture

- Selezione del contraente
 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - Esecuzione del contratto
 - Attività di S.U.A. /C.U.C.
 - Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura
- C. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economico diretti ed immediati per il destinatario**
- PROCESSI:**
- Finanziamento erogazione di qualsiasi sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici
- D. AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso**
- PROCESSI:**
- Affidamento incarichi legali
- E. AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- PROCESSI:**
- Gestione delle uscite
 - Gestione delle entrate
 - Gestione del patrimonio dell'Ente
- F. AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine**
- PROCESSI:**
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo (consulenze/collaborazioni)
- G. AREA DI RISCHIO: Gestione integrata del Ciclo dei Rifiuti**
- PROCESSI:**
- Disciplina dei flussi di rifiuti
 - Attività di validazione dei PEF dei Comuni dell'EGATO secondo il Metodo Tariffario Servizio Integrato di Gestione dei Rifiuti 2022-2025 ex delibera n. 363/2021 ARERA
- H. AREA DI RISCHIO: Sicurezza dati**
- PROCESSI:**
- Definizione e pianificazione delle misure logiche e fisiche di sicurezza e degli altri adempimenti necessari a garantire sicurezza delle informazioni e tutela della privacy

Si precisa che le aree obbligatorie individuate da Anac "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario" e "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" non sono applicabili all'Agenzia.

4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di valutazione del rischio è scomponibile nelle ulteriori fasi di:

- identificazione degli eventi rischiosi che ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi (o alle singole attività) individuate dall'Ente nella fase precedente;
- analisi del rischio che ha l'obiettivo di comprendere le cause del verificarsi degli eventi corruttivi (fattori abilitanti) al fine di individuare quali siano le modalità per prevenirli definendo, altresì il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività;
- ponderazione del rischio che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Sotto il profilo metodologico il processo di elaborazione del presente PTPCT è stato ispirato alle tecniche di Risk Management suggerite dallo stesso PNA.

Per l'identificazione del rischio in corrispondenza di ciascun processo, con la citata nota prot. 3565 del 25.03.22, è stato chiesto ai medesimi soggetti intervenuti nella fase della ricognizione della nuova mappatura, di individuare i possibili rischi o eventi rischiosi attraverso il riconoscimento di comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Il RPCT ha illustrato le modalità di identificazione di un evento, anche potenzialmente corruttivo, attraverso la somministrazione di un elenco, di tipo esemplificativo, contenente una pluralità di fonti informative. Nell'attività di acquisizione dei dati necessari ognuno ha tenuto conto di ogni fonte informativa in proprio possesso, nonché di dati oggettivi riferibili anche a casi giudiziari verificatisi.

La valutazione del rischio è stata effettuata considerando il valore del rischio "inerente", ovvero l'entità del rischio in assenza di azioni di risposta intraprese.

La fase di individuazione dei rischi ha portato ad un ampliamento di eventi a rischio non analizzati nello scorso Piano anche in considerazione di una aumentata ricognizione di processi e attività ricompresi nella nuova mappatura.

Al fine di elaborare le misure di contrasto più efficaci sono stati inoltre evidenziati gli elementi che compongono il rischio, inclusi i comportamenti individuali e collettivi che possono generarlo, tenendo presenti il contesto interno ed esterno in cui l'Agenzia opera. In questi termini il rischio di corruzione è stato in grado di rilevare quelle che sono le componenti che lo caratterizzano, in modo da comprendere gli elementi su cui intervenire prima dell'accadimento e del manifestarsi degli effetti.

Per analizzare il rischio corruttivo è stato dunque indispensabile individuare la fattispecie (evento rischioso), il comportamento (modalità) e i fattori abilitanti. Il fattore abilitante si traduce nella presenza di condizioni organizzative, sociali ed ambientali che possono agevolare un comportamento corruttivo in grado di favorire il realizzarsi dell'evento corruttivo ipotizzato. Anche in questo caso sono state fornite una serie di motivazioni che possono stare alla base dell'accadimento dell'evento corruttivo o del rischio che l'evento accada.

Ed infatti dai riscontri forniti nei report, oltre ai fattori abilitanti rappresentati a titolo esemplificativo dal RPCT (quali la mancanza di trasparenza, una scarsa responsabilizzazione interna, una bassa cultura della legalità, pressioni svolte da soggetti interessati e legate alla tipologia di processo/attività da porre in essere, l'inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio, esercizio esclusivo dell'attività), ciascuno ne ha individuati di ulteriori in relazione alla specificità dell'analisi, che hanno confortato la coerenza e l'oggettività del lavoro di analisi svolto, secondo una logica finalizzata a comprendere che, se le determinanti di un comportamento corruttivo hanno diversa natura (organizzativa, individuale e socio-culturale), diversa natura dovranno avere anche le misure che possono essere poste in essere per prevenirlo.

Infine, al fine di stimare il livello di esposizione del rischio e definirne le priorità di trattamento si è chiesto di esprimere un giudizio mediante indici di valutazione di tipo qualitativo che fossero fondati su criteri oggettivi (c.d. indicatori di stima del livello del rischio). Anche in questo caso sono stati prodotti alcuni esempi affinché fossero "valorizzati" la probabilità di realizzazione dello specifico evento corruttivo individuato e

l'impatto (reputazionale, economico e organizzativo) che l'evento, se realizzato, avrebbe prodotto fuori e dentro il contesto in cui l'Agenzia opera.

Per la misurazione dell'indicatore dell'impatto e dell'indicatore della probabilità è stata utilizzata una scala di valori compresi fra il minimo BASSO ed il massimo di ALTO. Il giudizio di sintesi, infine, non ha tenuto necessariamente conto della media dei valori espressi sull'impatto e sulla probabilità, ma si è cercato di privilegiare l'operatore "massimo" fra gli indicatori di rischio specifico associati a ciascun processo, per compensare un'eventuale sottostima del rischio.

Relativamente agli indici di probabilità ciascuno lo ha valutato tenendo conto dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio. Ad ogni buon conto, il giudizio è stato accompagnato da una motivazione che lo rendesse coerente con i valori espressi. Sono state fornite indicazioni sugli indicatori di rischio al fine di aggiungere maggiore consapevolezza alle informazioni da fornire.

La metodologia utilizzata quest'anno ha portato ad un aggiornamento delle valutazioni effettuate nello scorso anno che in sintesi si sono tradotti in termini di revisione dei processi esaminati e mappatura degli eventuali nuovi processi emersi; approfondimento di analisi ed individuazione dei rischi specifici non compiutamente individuati nell'analisi precedente; integrazione delle misure individuate attraverso l'identificazione delle ulteriori proposte di mitigazione del rischio da predisporre per il triennio a seguire (All.I).

5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Gli obiettivi di AGER nella strategia di prevenzione della corruzione sono riconducibili agli obiettivi previsti nel Piano nazionale anticorruzione: creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ai fini della riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi; aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Le misure di prevenzione introdotte per realizzare tali obiettivi puntano ad essere economicamente e organizzativamente sostenibili.

L'individuazione delle misure ha tenuto conto innanzitutto delle "misure obbligatorie ex lege" (l. n. 190/2013; PNA e suoi aggiornamenti; DPR n.62/2013; D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; D.lgs. n. 39/2013 ecc) e di quelle suggerite dai PNA.

Relativamente alla fase di trattamento del rischio, il PNA 2019 conferma che le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le misure debbono essere adeguatamente programmate, in particolare per quanto concerne la tempistica e le fasi di attuazione, gli uffici responsabili dell'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. E per tale motivo si è tenuto conto della distinzione all'interno delle schede compilate, al cui interno, in relazione a ciascun rischio, sono state riportate entrambe come strumenti di contrasto.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è stata finalizzata all'individuazione di interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La proposta delle misure generali, effettuata dai Responsabili di ciascuna Unità Organizzative e dalla Dirigenza, alla luce degli eventi rischiosi individuati e dei relativi fattori abilitanti, è stata elaborata sulla base delle seguenti macro-tipologie individuate dal RPCT:

1. Misure di Trasparenza (dei processi/delle attività);
2. Misure di controllo;
3. Misure di standardizzazione di comportamento rispetto alle medesime fattispecie;
4. Misure di formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità;
5. Misure di applicazione del codice di comportamento dei dipendenti Ager;
6. Misure di rispetto delle prescrizioni di legge e di linee guida Anac;
7. Misure di Regolamentazione;
8. Acquisizione e verifica di dichiarazioni da parte dei soggetti in potenziale conflitto di interesse.

Ai medesimi processi/attività sono state assegnate anche misure specifiche di prevenzione. Su tali misure sono stati previsti tempi e fasi di attuazione ed il necessario monitoraggio per verificarne la corretta applicazione e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (All.I).

Occorre anche qui evidenziare come il lavoro di ricerca delle misure generali e specifiche associabili ai rischi corruttivi individuati, al fine della gestione del rischio quale obiettivo del presente PTPCT, è stato svolto manualmente attraverso la compilazione delle schede predisposte da RPCT e restituite dai Responsabili delle unità organizzative compilate sotto il coordinamento dello scrivente RPCT.

E pertanto anche qui preme rilevare l'importanza di una programmazione per il futuro a mezzo di un supporto informatico, in modo da garantisce una maggiore standardizzazione/semplificazione dei procedimenti amministrativi e tracciabilità dei processi, oltre che una maggiore efficienza. Il tutto in applicazione del principio di miglioramento continuo e graduale.

6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'allegato I al presente Piano introduce ed amplia nuove misure di prevenzione sulla scorta dell'ampliamento degli eventi rischiosi individuati per questo Ente. Come si diceva, unitamente alla individuazione delle misure sono stati progettati fasi e tempi di attuazione delle stesse, il responsabile dell'attuazione delle misure e gli indicatori attesi rispetto al monitoraggio, nonché la periodicità con cui lo stesso sarà effettuato.

6.1 - La trasparenza:

Giova ricordare che la normativa Anticorruzione richiama la trasparenza amministrativa come cardine del progetto di contrasto del fenomeno corruttivo, in ragione della sua più ampia e matura accezione di visibilità e comprensibilità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Con la legge 190/2012 e, ancor di più, con il d.lgs. 33/2013, come poi modificato ed integrato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è diventata accessibilità totale - ispirata al canone della total disclosure proprio del Freedom of Information Act (FOIA) - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è dunque intesa come: "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Come tale sul proprio sito internet attraverso lo strumento della pubblicazione dovranno essere garantite:

- le informazioni concernenti ogni aspetto della propria organizzazione ed attività;
- le informazioni relative agli andamenti gestionali dell'Ente e sull'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali;
- i risultati dell'attività di misurazione e valutazione;

Obiettivi strategici in tema di trasparenza

A tal fine l'Organo di indirizzo ha previsto tra i propri Obiettivi strategici in materia di trasparenza l'implementazione qualitativa e quantitativa delle misure finalizzate alla trasparenza e conoscibilità dell'azione amministrativa, con interventi quali:

- una promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, per il raggiungimento della piena compliance normativa relativamente ai vigenti obblighi di pubblicazione sulla Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, ex D.Lgs. n. 33/2013.

Questo obiettivo di carattere generale si intende perseguito in modo continuativo e tempestivo.

Ma anche attraverso la seguente riproposizione degli obiettivi di cui al piano previgente:

- Definizione dei flussi di pubblicazione di atti, dati e informazioni in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e formalizzazione della nomina della risorsa preposta a tale attività;
- Adozione e aggiornamento Manuale d'uso per il protocollo informatico e la corrispondenza con definizione di workflow per ciascun utilizzatore individuato in relazione all'Ufficio/Unità Organizzativa di appartenenza, nonché ai flussi documentali interni (all'RPCT dovrà essere garantito un accesso proprio con possibilità di una autonoma protocollazione anche riservata);

Per entrambi gli obiettivi non attuati nel previgente Piano, i termini di raggiungimento vengono fissati al 30.09.2022.

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

La riproposizione presente obiettivo strategico non attuato riveste un'importanza assoluta nell'ambito della generale misura della Trasparenza. A tal fine è parere di questo RPCT descriverne compiutamente modalità e finalità.

La pubblicazione ai fini della trasparenza persegue una finalità diversa da quella della pubblicità legale. Quest'ultima si sostanzia in una serie di obblighi di informazione, cui l'amministrazione è tenuta, al fine di rendere conoscibili atti e fatti giuridicamente rilevanti a beneficio di tutti, ovvero per renderli opponibili ai soggetti nei cui confronti sono produttivi di effetti, ovvero ancora per integrarne l'efficacia.

Le pubblicazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013 si connotano, invece, per il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e, non ultima, per il carattere aperto dei dati e la loro riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citazione della fonte e dal rispetto dell'integrità.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato II i flussi per la pubblicazione dei dati (che non introduce novità di programmazione rispetto al Piano precedente).

Più specificamente nella summenzionata tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Agenzia previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in essa sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest'ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'apposita pagina della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Agenzia ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche introdotte, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Allegato II, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, ovvero quando sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione (come nel caso degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, dirigenti e non).

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio direzione generale e supporto agli organi di governo.

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella (Allegato II), dopo l'avvenuta protocollazione, inviano al referente per la pubblicazione sul sito web che, prende in carico l'attività e, dopo aver verificato la completezza dei dati, procede alla pubblicazione sul sito Internet.

Gli estensori di ciascun provvedimento, dopo la firma da parte del dirigente o di un delegato, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, attraverso la pubblicazione diretta ovvero mediante la trasmissione al Responsabile della pubblicazione, ove presente, che provvede al relativo adempimento. I documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, dovranno essere in formato aperto, avendo cura di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza.

Laddove, per un determinato atto, il responsabile dell'elaborazione e della trasmissione ovvero il responsabile della pubblicazione ravvisino la sussistenza di uno dei limiti alla trasparenza di cui all'articolo 5 bis, del d.lgs. 33/2013, oppure richiedano la modifica o la cancellazione di atti, dati e documenti già pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet, gli stessi devono darne comunicazione al RPCT, che procede a valutazione nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché delle Linee Guida ANAC.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

E' intenzione di questo Ente continuare il percorso formativo dei dipendenti sulla trasparenza, anche in rapporto alla disciplina GDPR 679/20, percorso già intrapreso nel corso dell'anno 2021.

6.2 - Il Codice di Comportamento

L'attuale Codice di comportamento dei dipendenti Ager è stato adottato con delibera n. 2 del 23.03.2021 del comitato dei delegati. Pur di nuova costituzione e aggiornato alle Linee Anac in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con delibera n.177 del 19.02.2020, il RPCT ritiene di doverne effettuare una revisione in funzione del nuovo modello organizzativo adottato dall'Ager con determina n. 113 del 26 aprile 2021, attraverso cui viene ridisegnata la macrostruttura dell'Ente.

L'aggiornamento del Codice di comportamento viene fissato al 30.10.2022.

Relativamente al Codice vigente in sede di monitoraggio non sono state riscontrate violazioni ma si evidenzia la mancata individuazione di un **Ufficio Procedimenti Disciplinari**, pur rientrante tra gli Obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo di questa Agenzia che, come tale, lo ripropone.

6.3 - Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

Ai sensi di quanto prescritto dalle disposizioni contenute nell'art. 53 del d. Lgs. 165/2001, il Direttore Generale dovrà verificare che in tutti gli atti di autorizzazione agli incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti, sia attestato il rispetto della normativa vigente con particolare riguardo alla procedura adottata per il conferimento degli incarichi, non essendo sufficiente la mera disponibilità del dipendente a ricevere l'incarico. L'adozione di formali determinazioni dirigenziali consente, tra l'altro, di assicurare il rispetto di procedure di controlli interni standardizzate e condivise. Sarà cura e responsabilità del Direttore Generale verificare la mancanza di conflitti di interessi anche potenziali, per i quali occorrerà acquisire apposita dichiarazione di insussistenza, anche potenziale, di conflitti di interesse, cui dovrà seguire l'effettuazione dei relativi controlli.

Ai fini di un corretto monitoraggio in ordine alla attuazione della misura al RPCT, su richiesta su base semestrale, dovrà essere fornito l'elenco dei dipendenti autorizzati corredato di relativa documentazione.

Inoltre Il RPCT potrà effettuare un controllo a campione e utilizzare banche dati esistenti per effettuare le verifiche sulle dichiarazioni rese dai dipendenti.

6.4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai dipendenti assegnati agli uffici

Ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia, dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, del Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile, n.62/2013, dell’art. 6-bis della Legge 241/1990 e dell’art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, ogni dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, nonché ogni volta che ricorrano le ipotesi previste dagli articoli suindicati, devono sottoscrivere apposita dichiarazione sull’assenza di conflitto di interessi.

In particolare, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente è tenuto a informare per iscritto il dirigente mediante la redazione di appositi modelli, da redigere secondo il modello che verrà predisposto all’uopo dal RPCT entro il 15 maggio 2022, riguardo a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi prevista dal Codice di comportamento, è tenuto a darne comunicazione per iscritto al dirigente dell’ufficio di appartenenza.

Sulla scorta del monitoraggio effettuato e di cui si è dato conto nella relazione del 31.01.22, si è riscontrata l’assenza di una dichiarazione che ricomprendesse tutte le informazioni richieste ai fini dell’attestazione della insussistenza del conflitto di interesse, il modello in parola verrà sottoscritto anche ai dipendenti già assunti, a tempo determinato e indeterminato, e dunque già assegnati agli Uffici per le proprie mansioni. Ai fini di un corretto monitoraggio di questa misura il RPCT potrà effettuare controlli sulle dichiarazioni rese su base semestrale.

6.5 - Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39/2013, che detta “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190” si applica direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto anche all’Agenzia.

Il D. Lgs. 39/2013 prevede, secondo i principi ed i criteri direttivi indicati nella legge delega, le cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche potenziale, riferiti alle seguenti tipologie di incarichi: - incarichi amministrativi di vertice, - incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico; - incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Ai sensi del Decreto si intende per “inconferibilità”, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”.

Per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

L’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 dispone che all’atto del conferimento dell’incarico, l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto; nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Tali dichiarazioni sono acquisite da parte dell’Agenzia e pubblicate sul sito istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente”, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni, nelle apposite sezioni, unitamente all’atto di nomina. La dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell’incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013). Si evidenzia che la pubblicazione assume il ruolo di controllo sociale ed è elemento necessario per rendere ostensibile a terzi la

dichiarazione, in modo che in caso di eventuale mendacia questa possa essere segnalata alla Amministrazione che ha conferito l'incarico. Si rammenta che in caso di dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, è prevista l'inconferibilità all'interessato di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di 5 anni. Le necessarie verifiche delle predette dichiarazioni da parte degli uffici preposti consentiranno di escludere in capo all'organo conferente la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo e della colpa grave, nell'ambito dell'eventuale procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ciascuna amministrazione cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. La legge attribuisce al Responsabile, dunque, un ruolo di vigilanza interna sul rispetto della predetta normativa, attribuendogli il compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Ai fini del monitoraggio della suddetta misura il RPCT procede alla verifica delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità con cadenza annuale. La verifica potrà essere effettuata tramite la consultazione di banche dati e l'eventuale acquisizione di informazioni da soggetti pubblici e privati indicati nelle dichiarazioni presentate e presso i quali gli interessati hanno svolto o hanno in corso di svolgimento attività professionali o abbiano ricoperto incarichi.

6.6 - Obiettivi strategici in tema di whistleblowing: adozione della procedura ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001 in conformità a quanto previsto dalla legge n.179/2017 e alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n.469 del 9.06.2021

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012 e poi sostituito dall'art. 1 della legge n. 179/2017) tutela il pubblico dipendente (cd. Whistleblower) che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero segnali all'ANAC o al Responsabile anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato e sottoposto a ogni tipo di discriminazione in ragione della denuncia. La segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; pertanto, l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Tra gli obiettivi strategici assegnati dall'Organo di indirizzo e da realizzare con il presente PTPCT, quale misura programmatica, vi è l'adozione della procedura delle segnalazioni di illecito da parte del dipendente dell'Agenzia. Nelle more dell'implementazione di un software dedicato, il segnalante, per il tramite del RPCT, alla casella pec: anticorruzione@pec.ager.puglia.it può inviare le segnalazioni di presunti illeciti e di comunicare in forma riservata. Quanto al contenuto delle segnalazioni, è opportuno che le stesse siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche.

Per l'obiettivo in parola il termine di raggiungimento viene fissato al 30.09.2022.

6.7 - Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

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 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 (art. 53, comma 16-bis, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001).

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Per la tipologia di rapporto contrattuale della quasi totalità dei dipendenti dell'Agenzia occorre precisare che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo

di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

E' utile evidenziare che tra i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi sono da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Inoltre, come già chiarito dall'ANAC, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici, anche mediante procedura negoziata, all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

La clausola di pantouflage dovrà essere inserita, oltre che nei contratti individuali di lavoro, anche nelle comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro per qualunque tipo di risoluzione.

La presente misura dovrà pertanto essere inserita in maniera tempestiva per i dipendenti già in servizio e per i dipendenti successivamente reclutati, prevedendo altresì l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, unitamente all'inserimento di specifica clausola nei bandi gara o negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici

L'attuazione di questa misura, di cui al presente Piano, è posta in capo al Direttore Operativo che avrà cura di segnalare al RPCT eventuali inosservanze.

Ai fini del monitoraggio della suddetta misura il RPCT potrà procedere ad un controllo sul personale cessato di qualifica dirigenziale e di categoria D (con riferimento all'anno solare precedente) al fine di verificare eventuali incarichi svolti dopo la cessazione dal servizio. In tale controllo ci si potrà avvalere nella richiesta alla Agenzia delle Entrate territorialmente competente di verificare se i nominativi estratti abbiano percepito redditi dallo svolgimento di attività lavorativa o professionale presso soggetti privati (con riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, sia mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato sia mediante l'affidamento di incarico o consulenza).

6.8 - Formazione di commissioni

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001 è precluso, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) di far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

E' pertanto opportuno richiamare tale misura nel Piano triennale che ci occupa ai fini di tutti i controlli da espletare nelle procedure sopra elencate. All'uopo dovrà essere acquisita, dagli uffici competenti a riceverla, apposita dichiarazione in cui venga autocertificata l'assenza delle cause di incompatibilità per le ipotesi sopra descritte. La stessa costituirà oggetto di controllo sulla veridicità di quanto dichiarato in occasione dell'avvio delle procedure summenzionate.

6.9 – La Rotazione

L'attuale dotazione organica dell'Ente non consente di applicare pienamente il principio di rotazione del personale.

Tuttavia, nel rispetto delle linee di indirizzo Anac, e avendo ultimato l'Agenzia il reclutamento di alcune unità di personale di categoria D, era stata prevista nella fase iniziale del vigente PTPCT che *"il soggetto*

(dirigente) cui compete il provvedimento finale sarà diverso da quello istruttore, di cui si darà atto nel provvedimento, ciò al fine di consentire che più soggetti prendano parte all'istruttoria senza porre in capo a un'unica persona tutta la fase del procedimento".

Ad oggi, tale procedura non risulta ancora del tutto perfezionata in ragione delle mutate modifiche organizzative che hanno determinato la definizione di nuovi processi. Ad ogni buon conto la stessa viene riproposta tra gli obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo.

6.10 – La Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria, disciplinata ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l quater del d.lgs. n. 165/2001, rappresenta una misura che opera nella "fase patologica" della vita della P.A., ossia a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria si configura come una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area in cui si assumono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Infatti, nelle more dell'accertamento della responsabilità penale o disciplinare del dipendente, i fatti rilevano comunque per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e giustificano il trasferimento dei soggetti interessati ad altro ufficio.

Tale concetto è stato, peraltro, ribadito dalla delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 rubricata "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", in cui descrive l'ambito soggettivo di applicazione, la tempistica del provvedimento di adozione della rotazione, l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come presupposto necessario per l'attuazione delle misure della rotazione straordinaria, quali siano i reati tali essere indentificati come "condotte di natura corruttiva".

Tuttavia, tale misura risulta difficilmente applicabile stante l'organico di cui è composta l'Agenzia, per le medesime ragioni di cui alla rotazione ordinaria, anche se è necessario fare un distinguo.

Come già rappresentato in occasione del capitolo dedicato all'analisi del contesto interno, l'Agenzia consta allo stato di 2 dirigenti, di cui uno di vertice con il ruolo di direttore Generale e l'altro con il ruolo di Direttore Operativo. Entrambe le figure sono infungibili tra loro per competenze e attività. Stante la diversità nelle funzioni svolte e negli incarichi ricevuti è necessario attestare che per loro non è applicabile la rotazione straordinaria, fatte comunque salve altre misure.

Con riferimento ai dipendenti preme evidenziare che sul totale dei 13 assegnati agli Uffici di questa Agenzia, solo pochi potrebbe essere oggetto di rotazione straordinaria, da verificare eventualmente nel caso concreto di avveramento delle fattispecie contenute nelle disposizioni normative. Molti di loro hanno una precisa professionalità soprattutto di natura tecnica e dovrebbero essere ricercate delle soluzioni alternative che assicurino ad ogni buon conto l'imparzialità e il buon andamento delle attività dell'Agenzia.

All'uopo, non potendo essere programmata in anticipo la misura della rotazione straordinaria, questo RPCT intende vigilare sui fatti corruttivi oggetto di procedimento penale o disciplinare che possano riguardare i dipendenti dell'Agenzia, integrando i percorsi di formazione, già avviati nel 2021 sui temi dell'anticorruzione.

Un approccio diverso va compiuto con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013. Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Si deve ritenere che l'amministrazione che ha conferito l'incarico sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico stesso.

L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Nell'Agenzia la figura dell'unico organo di vertice è rappresentata dal Direttore Generale, la cui posizione è rappresentata da una configurazione "ibrida" per le motivazioni che si rappresentano. Ai sensi dell'art. 7

dello Statuto dell'Agenzia, *“il Direttore Generale viene nominato dalla Giunta Regionale attraverso procedure di evidenza pubblica su proposta del Presidente della Regione Puglia, sentito il Comitato dei delegati.”*

Si precisa viepiù che il contratto di incarico di direttore Generale viene sottoscritto con la Regione Puglia, è Dirigente apicale dell'Agenzia e come tale è annoverato tra i destinatari del Codice di comportamento dei dipendenti Ager, gli emolumenti sono corrisposti dall'Agenzia che, si ripete, è un ente “partecipato” dai Comuni e dalla stessa Regione Puglia. Si evidenzia tuttavia che il potere negoziale di sottoscrizione del contratto e di rinnovo dello stesso, entro i limiti temporali stabiliti dallo Statuto, rimane in capo alla Regione.

Ciò dovrebbe portare alla conseguenza che, nella ipotesi del verificarsi di fattispecie contemplate dalla legge per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, sulla scorta della delibera Anac n. 215 del 26.03.2019, l'Organo che ha conferito l'incarico, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario.

Le considerazioni su esposte per la sola figura del Direttore Generale, non consentono di prevedere in questo Piano la misura della rotazione straordinaria.

6.11 - La formazione

La formazione costituisce senza dubbio una delle più importanti leve gestionali per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Tra gli obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo vi è la “Sensibilizzazione del personale e accrescimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'erogazione di percorsi formativi, di livello generale e specifico, progettati in relazione alle attività quotidianamente svolte dai soggetti coinvolti e tenuto conto delle rispettive responsabilità”. in continuità con quanto previsto dal previgente Piano.

Come già evidenziato in precedenza, dal monitoraggio è emerso che la formazione ha svolto un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani anticorruzione. È risultato infatti che, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione, con particolare riferimento al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.

Nel corso del 2021 sono stati avviati specifici percorsi formazioni mirati alla prevenzione della corruzione e trasparenza per tutto il personale dell'Agenzia che ha visto una partecipazione attiva sui temi trattati aventi ad oggetto “Il sistema anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012 e gli aggiornamenti normativi, comprensivo dei provvedimenti Anac, tra cui il PNA 2019”. Lo stesso si è tenuto attraverso i seguenti moduli: 1) formazione di carattere generale; 2) formazione focalizzata sul risk management; 3) formazione di carattere specialistico con riferimento agli appalti pubblici, agli incarichi professionali esterni e alla disciplina dell'accesso agli atti; 4) formazione sul nuovo sistema di trasparenza previsto dal d. lgs. n.33/2013 e gli aggiornamenti normativi, ivi compreso Anac; 5) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e Codice di comportamento dei dipendenti Ager, (per un numero totale di ore 20).

Sono stati tenuti altresì corsi formativi che hanno interessato argomenti quali “Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità”, un “Corso base elementi di contabilità degli enti locali e di gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata”, nonché una Formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. n.81/2008”.

Conformemente alla programmazione di cui al Piano previgente si ripropone in questa sede la Redazione di un piano di formazione, in funzione delle attività svolte all'interno dell'Agenzia.

Ad oggi è in atto l'elaborazione di una Bozza del piano in parola da rivolgere a tutto il personale sulla base di report informativi raccolti dalla direzione operativa in cui, attraverso un'attività di audit, sono state rappresentate le esigenze di ciascun dipendente sulla formazione da acquisire, che non impediscano la residua possibilità di rotazione e la crescita stessa del personale.

Attesa l'importanza dei temi sull'etica e legalità, gli obblighi di pubblicazione e le responsabilità ad essi connessi in correlazione anche alla tematica della protezione dei dati personali, questo RPCT propone di individuarli e somministrarli entro la data del 30 settembre 2022.

Si ritiene utile inserire, anche nel presente Piano, nella fase di monitoraggio della predetta misura, l'utilizzo dello strumento dei questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione per rilevarne l'effettivo gradimento e l'effettiva utilità rispetto ai fini programmati.

6.12 - Le Procedure di gara

In tema di gestione dei rifiuti si fa presente i contenuti del Pna 2018, in cui sono state dettagliati una serie di "eventi" classificati a rischio, non sono tutti applicabili all'Agenzia in quanto alla stessa, non occupandosi di redazione del Piano regionale dei rifiuti, ma della sua attuazione, andranno tarate solo le misure incidenti essenzialmente sulle procedure finalizzate alla realizzazione di impianti.

Pertanto, dei contenuti in parola riferibili al "focus rifiuti" del PNA 2018, considerati gli importi delle gare che possono implicare anche la realizzazione e gestione di impianti industriali, la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi, dovranno essere garantite le seguenti misure di prevenzione, coincidenti con le misure di cui agli obiettivi scorsi dell'Organo di indirizzo, depurati delle misure non applicabili:

- ✓ Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, individuando la scelta del mezzo non nel classico criterio del prezzo al ribasso ma attraverso una specifica valutazione della portata della diffusione con un criterio misurabile e valido nonché di pubblica consultazione, che nel caso di giornali a diffusione locale e/o nazionale può avere come riferimento i dati ADS.
- ✓ Chiarezza espositiva della documentazione di gara.
- ✓ Previsione di specifici protocolli antimafia.
- ✓ Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list.
- ✓ Certificazioni di qualità ambientale
- ✓ Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Nella fase di prima attuazione del PTPCT risultano attuate quasi tutte le misure su elencate, ragione per cui si è ritenuto utile riproporre, quali misure non realizzate, l'indicazione fornita da Anac nel PNA 2018 di inserire nei bandi di gara criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente, la massima divulgazione e pubblicità del bando di gara e non da ultimo i Protocolli antimafia.

Si precisa che la misura della "Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, individuando la scelta del mezzo non nel classico criterio del prezzo al ribasso ma attraverso una specifica valutazione della portata della diffusione con un criterio misurabile e valido nonché di pubblica consultazione, che nel caso di giornali a diffusione locale e/o nazionale può avere come riferimento i dati ADS", si ripropone all'interno di questo aggiornamento in quanto l'Ager nell'affidamento a società di consulenza le pubblicazioni dei bandi di gara non è chiaro (da verificare) se le scelte dei mezzi di informazione tengano conto dei dati ADS ovvero di altro strumento "misurabile" dalla stazione appaltante per la verifica del requisito della testata di cui al DM 2 dicembre del 2016.

6.13 - Patti di integrità negli affidamenti

E' necessario mettere in evidenza che l'Agenzia non si è ancora dotata del Protocollo antimafia, misura riproposta come tale tra gli obiettivi strategici dell'Organo di indirizzo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, l'Ente dovrà inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Pertanto, in tutti i provvedimenti di affidamenti di lavori, beni e servizi, al fine di assicurare il rispetto, nella selezione del contraente e nell'esecuzione dell'appalto, dei principi stabiliti dal Protocollo di legalità di cui l'Ente dovrà dotarsi entro il 31 maggio 2022.

Ai fini della verifica sul recepimento dei suddetti principi negli affidamenti disposti dagli uffici competenti, a partire dall'anno in corso, e a seguito dell'adozione del citato Protocollo (il termine è fissato al

30 giugno 2022), è confermata la seguente misura di cui si prevede un monitoraggio semestrale a campione nella misura del 50%.

6.14 - L'affidamento di consulenze e gli incarichi legali – La costituzione di un elenco

Nel 2021, anche su sollecitazione derivante dal PTPCT, l'Agenzia ha istituito l'elenco dei professionisti cui fare riferimento per affidare il contenzioso: in tal senso è stato reso approvato con d.d. 183 del 9 giugno 2021 avviso pubblico per la costituzione di un elenco avvocati accreditati finalizzato ad eventuale affidamento di incarichi di patrocinio legale. Con successiva d.d. n. 333 del 3 agosto 2021, è stato approvato il suddetto elenco che consta dell'iscrizione di 43 professionisti sui 48 che avevano proposto la candidatura (5 domande sono state escluse perché presentate fuori termine). E' previsto un aggiornamento dell'elenco dei professionisti entro la data del 31 ottobre 2022.

6.15 - L'accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, affiancando all'accesso civico già precedentemente disciplinato (accesso civico, ora definito "semplice"), una nuova tipologia di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. accesso "generalizzato").

Per "accesso civico" (di seguito anche "semplice") si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

L'obbligo di pubblicare determinate documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013. In particolare, tale tipologia di accesso si traduce, in breve, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come espressamente affermato dal legislatore, l'intento è quello di favorire e incoraggiare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Il diritto di "accesso generalizzato", così come l'accesso civico "semplice", si configura quale diritto non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

L'adozione del regolamento di Accesso documentale e civico ai sensi della l. 241/90 e del d. lgs. 33/2013 e s.m., da parte dell'Ente, richiesta tra gli obiettivi strategici dell'Organo di Indirizzo, che si pone fra l'altro in stretta relazione con la misura della trasparenza per consentire l'accessibilità totale ai dati, alle informazioni e ai documenti in possesso dell'amministrazione, è fissato al 30 maggio 2022.

Nelle more dell'adozione di seguito si riportano indicazioni sulle modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico.

L'istanza di accesso è gratuita e viene trasmessa preferibilmente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Agenzia protocollo@pec.ager.puglia.it

L'istanza di accesso civico semplice viene comunque trasmessa anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti viene effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso e va trasmessa contestualmente al richiedente ovvero va comunicata al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, è necessario informare i controinteressati della richiesta di accesso e della possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, deve essere data comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) d.lgs. 33/2013, il Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II d.lgs. 33/2013 nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43 c. 5 D.Lgs. 33/2013.

6.16 - Ufficio Procedimenti disciplinari

Tra gli obiettivi riproposti dall'Organo di indirizzo vi è l'individuazione di un Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dipendenti dell'Agenzia. E' previsto che lo stesso venga individuato e costituito entro il termine del 30.06.2022.

6.17 – Aggiornamento/Adozione Regolamenti

Si riportano di seguito le altre misure specifiche riproposte dall'Organo di Indirizzo e che contemplano l'aggiornamento di Regolamenti oramai superati ed applicabili solo in parte:

- Aggiornamento del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi (30 settembre 2022);
- Aggiornamento del Regolamento di Contabilità (30 settembre 2022);
- Aggiornamento del Regolamento di acquisti interni dell'Agenzia (30 settembre 2022);
- Aggiornamento Regolamento SUA/CUC (30 settembre 2020);
- Aggiornamento del Documento sulla sicurezza dei dati personali (30.06.2020);
- Adozione e implementazione di regolamentazione per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (30 settembre 2022);

7. RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe disposte dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza trasmette al Presidente dell'Agenzia e al Comitato dei delegati e, infine, pubblica sul sito di AGER – sezione anticorruzione, una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

8. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe disposte dall'ANAC) ed ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività di AGER

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed approvate con delibera del Comitato dei Delegati.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito web di AGER nella sezione "Amministrazione trasparente" e mediante invio di e-mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia, in particolare la legge n. 190/2012, il d.lgs. n. 33/2013, il d.lgs. n. 39/2013 e il D. Lgs. n. 97/2016.

9. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale di AGER nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, ed è comunicato ai dipendenti e ai collaboratori via e-mail affinché ne prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del Piano i seguenti:

- ALLEGATO I al PTPC “Mappatura dei processi dell’Agenzia e rischi” e “Misure di prevenzione”
- ALLEGATO II al PTPC “Obblighi di Pubblicazione Trasparenza”.

A. AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO																
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
A1	Reclutamento del personale - Procedure concorsuali	Direttore Generale	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Previsioni requisiti personalizzati, insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire candidati particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità/Mancanza di trasparenza	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Applicazione del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verifica sull'applicazione della normativa di cui al Regolamento (SI/NO)	SI	Direttore Generale	annuale	
			Espletamento concorsi e selezioni	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati;	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un elevato grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sulla formazione legata all'etica comportamentale e sulla regolamentazione della procedura	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Definizione di chek list da impiegare per verifica requisiti;	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
				Conflitto di interesse dei componenti la Commissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Acquisizione dichiarazioni relative al conflitto di interesse dei membri di Commissione e verifica dell'assenza	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale di verifica sulle dichiarazioni dei membri di Commissione di assenza conflitto di interesse sul totale	100%	Direttore Operativo	annuale
				Valutazione dei candidati privi dei corretti parametri prestabiliti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Definizione di chek list da impiegare per attribuzione punteggio, come il ricorso a strumenti di valutazione basati su criteri oggettivi e matematici	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
			Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive in fase assunzionale	Mancato controllo dell'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali del concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, di trasparenza, di applicazione del codice di comportamento dei dipendenti Ager, di formazione all'etica e alla legalità	Acquisizione dichiarazione relative alle autocertificazioni	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale delle verifiche sulle dichiarazioni dei candidati (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
			Assunzioni vincitori ed idonei concorso	Alterazione delle graduatorie	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, di trasparenza, di applicazione del codice di comportamento dei dipendenti Ager, di formazione all'etica e alla legalità	Duplica valutazione istruttoria del Dirigente e di un funzionario	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
			Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da verificare in occasione dell'assegnazione all'ufficio	Non adeguata verifica delle autocertificazioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto di assegnazione all'Ufficio	Misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
A2	Reclutamento del personale - procedure di mobilità volontaria e obbligatoria del personale	Direttore Generale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta di mobilità	Previsioni requisiti personalizzati, insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire candidati particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Applicazione del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verifica sull'applicazione della normativa di cui al Regolamento (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	annuale	
				Conflitto di interesse dei componenti la Commissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Acquisizione dichiarazioni relative al conflitto di interesse dei membri di Commissione e verifica dell'assenza	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale di verifica sulle dichiarazioni dei membri di Commissione di assenza conflitto di interesse sul totale (100%)			100%
			Individuazione dei soggetti idonei	Valutazione soggettiva sugli elementi idonei allo scopo del reclutamento di determinati candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Definizione di chek list da impiegare per attribuzione punteggio	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
				Mancato controllo dell'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali del candidato	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo	Acquisizione dichiarazione relative alle autocertificazioni	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale delle verifiche sulle dichiarazioni dei candidati (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
			Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da verificare in occasione dell'assegnazione all'ufficio	Non adeguata verifica delle autocertificazioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto di assegnazione all'Ufficio	Misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
			A3	Conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato	Direttore Generale	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso/Avviso di selezione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Bassa cultura della legalità; Pressioni esterne	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Applicazione del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verifica sull'applicazione della normativa di cui al Regolamento (SI/NO)	SI
Conflitto di interesse dei componenti la Commissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO					MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Aggiornamento del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi	L'aggiornamento del Regolamento entro il 30.09.2022		Aggiornamento del Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	annuale
Espletamento concorso/selezione	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Bassa cultura della				ALTO	MEDIO	ALTO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un elevato grado di discrezionalità per ciò che attiene alla procedura di conferimento; a ciò si aggiunge l'attività di verifica delle dichiarazioni sull'assenza di inconfiribilità/incompatibilità	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Definizione di chek list da impiegare per attribuzione punteggio, come il ricorso a strumenti di valutazione basati su criteri oggettivi e matematici	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale

				particolari	legalità; Pressioni esterne				considerata misura importante per il rischio corruttivo	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Dupliche valutazione del Dirigente e di un funzionario	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
			Acquisizione delle dichiarazioni di assenza cause incompatibilità/ incompatibilità rese dai dirigenti	Non adeguata verifica delle autocertificazioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico	Misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
A4	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Progressioni economiche orizzontali	Direttore Generale	Procedura di accesso alle Progressioni Economiche Orizzontali da attuarsi ogni due anni	Parzialità nella valutazione dei requisiti per l'accesso alle PEO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; non applicazione corretta della normativa di riferimento	ALTO	MEDIO	ALTO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi non è comunque elevato data l'esiguità dei dipendenti dell'Agenzia. Tuttavia il rischio minimo può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sulla formazione legata all'etica comportamentale e sulla verifica del rispetto del Regolamento de quo	Misure di trasparenza, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, di formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità,	Applicazione di strumenti di valutazione basati su criteri oggettivi e matematici nel processo di valutazione per le PEO	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, (Dirigenti, cat. D e C) (100%)	100%	Direttore Operativo	biennale
			Ritardo nell'avvio della procedura			ALTO	MEDIO	ALTO			Applicazione del Regolamento PEO e del CCNL	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verifica sull'applicazione della normativa di cui al Regolamento (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	biennale
			Comunicazione esito valutazione ai diretti interessati entro 7 giorni se non diversamente previsto da Regolamento o disposizione contrattuale	Mancato controllo dell'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali dei concorrenti allo scopo di favorire candidati particolari; ritardo nella comunicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO			Coinvolgimento in fase istruttoria di personale non interessato alle procedure in esame (Dirigenti, cat D e C)	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Direttore Operativo	biennale
			Accesso agli atti del processo di valutazione	Mancato rispetto dei tempi	Scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO	MEDIO	MEDIO			Rispetto della tempistica prevista per l'accesso ex lege	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Percentuale del rispetto dei tempi sul numero delle istanze presentate (≥90%)	(≥90%)	Direttore Operativo	biennale
			Aggiornamento livello economico per ciascun dipendente e predisposizione ruolo aggiornato in base alle progressioni attribuite	Mancata aggiornamento del riconoscimento al concorrente	Scarsa responsabilizzazione interna/uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO			Applicazione del Regolamento PEO e del CCNL	Misura da attuarsi in occasione del processo.	Verifica sull'applicazione della normativa di cui al Regolamento (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	biennale
				Riconoscimento di importi diversi da quelli spettanti												
A5	Rilascio autorizzazione ai dipendenti dell'Agenzia per l'espletamento di incarichi esterni	Direttore Generale	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione o al diniego	Mancata verifica requisiti previsti dalla normativa vigente in tema di incompatibilità/conflicto di interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Il giudizio sintetico alto viene valutato ad alto rischio corruttivo in sé	Misure di Trasparenza, di formazione, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager e del rispetto della normativa vigente in materia ai sensi dell'art. 53, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001	Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni	Continuativa in occasione del processo	Percentuale dei controlli effettuati sul numero delle istanze presentate (≥70%)	≥70%	Direttore Operativo	annuale
			Atto di autorizzazione o diniego	Omissione dell'obbligo di pubblicazione	Scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	MEDIO	ALTO			Pubblicazione autorizzazione incarichi sul sito web dell'Agenzia in amministrazione trasparente e sul portale PerlaPA	Continuativa in occasione del processo	Pubblicazioni effettuate sul totale (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
A6	Esercizio potere disciplinare dipendenti Ager	Direttore Generale	Avvio dell'esercizio a seguito di verificata violazione alla normativa vigente	Sottovalutazione casi	Scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	MEDIO	ALTO	Il giudizio viene valutato alto per il valore in sé del processo	Misure di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager	Istituzione dell'UPD	Misura da attuarsi entro il 30.06.2022	Istituzione UPD (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	30.06.2022
				Mancato esercizio del potere		ALTO	MEDIO	ALTO			Avvio dell'azione disciplinare	Misura da attuare in occasione del processo	Percentuale di casi di applicazione della misura sul totale (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale
A7	Cessazione dal servizio	Direttore Generale	Dichiarazione di pantouflage da consegnare e far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro	Violazione dell'art. 53 comma 16 ter d. lgs. 165/2001	Scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	MEDIO	ALTO	Il giudizio viene valutato alto per il valore in sé del processo	Misure di formazione, di controllo, di applicazione del Codice di comportamento dipendenti Ager, di formazione dei dipendenti all'etica e alla legalità	Inserimento della clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Continuativa in occasione del processo	Archiviazione della clausola sottoscritta dal dipendente cessato che preveda il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale

B. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
B1	Appalti di servizi e forniture	Direttore Generale	Predisposizione atti di gara	1) mancata previsione di requisiti previsti ex lege o previsione di requisiti speciali ad hoc per favorire particolari candidati 2) determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente (uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici e sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) Pubblicazione bando di gara secondo modalità previste DM 2 dicembre 2016 con riferimento a dato Ads per selezione quotidiano a maggiore diffusione locale/provinciale e/o nazionale	Continuativa	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) percentuale dei controlli sul totale delle pubblicazioni	1) SI 2) 60%	Direttore Generale	annuale	
			Affidamenti diretti	1) alterazione della concorrenza 2) violazione criterio rotazione 3) violazione divieto artificioso frazionamento 4) mancato ricorso a procedure telematiche di acquisto	Elusione della normativa; uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione ai sensi della normativa di settore 3) applicazione e aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia	Continuativa in occasione dei processi 1, 2; 3) 30.09.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia	1) SI 2) SI 3) SI	1) 2) Direttore Generale 3) Direttore Operativo	1) 2) 3) annuale 4) 30.09.2022	
			procedure negoziate	1) alterazione della concorrenza 2) violazione criterio rotazione 3) mancato ricorso a procedure telematiche di acquisto 4) mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione ai sensi della normativa di settore 4) applicazione e aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia	Continuativa in occasione dei processi 1, 2; 3) 30.09.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 4) aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia	1) SI 2) SI 4) SI	1) 2) Direttore Generale 3) Direttore Operativo	1) 2) 3) annuale 4) 30.09.2023	

B2	Selezione del contraente	Direttore Generale	Verifica documentazione amministrativa concorrenti	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) costituzione di seggio di gara, in modo da non demandare alla discrezionalità del solo RUP	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) nomina seggio di gara (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore Generale	annuale
			Verifica offerte (Commissione)	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa, verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) costituzione di Commissioni di gara, con componenti soggetti a rotazione	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 3) nomina Commissione con criterio rotazione (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore Generale	annuale
			Verifica anomalia o congruità offerta	Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO)	1) SI 2) SI	Direttore Generale	annuale
B3	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Direttore Generale	Verifica requisiti	1) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti 2) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente 3) mancato o incompleto controllo dei requisiti propedeutici all'efficacia dell'aggiudicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) applicazione e aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia	Continuativa in occasione dei processi 1, 2 ; 3) 30.09.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO) 4) aggiornamento del Regolamento acquisti interni dell'Agenzia (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	1) 2) Direttore Generale 4) Direttore Operativo	annuale
			Predisposizione atto contrattuale	Mancato controllo dei requisiti a contrarre (ove necessario) e/o mancanza del DURC e dell'antimafia per la stipula di contratto	Inefficacia dei controlli per scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	BASSO	MEDIO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici.	Tenuta e aggiornamento del registro delle scritture private da cui risulti acquisizione DURC e certificazione antimafia	Continuativa in occasione del processo	Percentuale dei controlli sull'aggiornamento del registro scritture private (100%)	100%	Direttore Generale	semestrale
			Accesso agli atti	1) Mancato rispetto dei termini 2) Non adeguata motivazione circa l'interesse legittimo da tutelare nel diniego di accesso alle offerte	Elusione della normativa; uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) applicazione e aggiornamento del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dell'Agenzia	Continuativa in occasione del processo; 2) 30.06.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) aggiornamento del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dell'Agenzia (SI/NO)	1) SI 2) SI	1) Direttore Generale 2) Direttore Operativo	1) annuale 2) 30.06.2022
B4	Esecuzione del contratto	Direttore Generale	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alterazione del contratto tramite rinegoziazione o varianti	Elusione della normativa	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblica, trasparenza dati degli appalti secondo normativa, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) verifica stato avanzamento da parte del DL/DEC 4) prevedere chiaramente nei contratti le condizioni che possono generare varianti	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) verifica operato DL/DEC (SI/NO) 4) inserimento di clausole esplicite di varianti nel contratto (SI/NO) e verifica del D.G. mediante approvazione di richiesta del RUP (SI/NO);	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Direttore Generale	annuale
			Subappalto	1) Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa 2) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione dei lavori/servizi che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	Elusione della normativa	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) applicazione del regolamento sul subappalto dell'Agenzia 4) verifica pagamento subappaltatori 5) verifica documentazione/requisiti subappalto 6) verifica stato avanzamento da parte del DL/DEC	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) conformità a regolamento sul subappalto dell'Agenzia (SI/NO) 4) acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori (SI/NO) 5) verifica dei requisiti del subappaltatore (SI/NO) 6) attuazione della verifica stato di avanzamento da parte del DL/DEC	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI	Direttore Generale	annuale
			Vigilanza e verifica sull'esecuzione dei contratti (penali, rilevazione adempimenti, subappalti, risoluzione controversie ecc.)	Mancanza di controlli e di applicazione delle penali	Elusione della normativa; uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) alta sorveglianza del DL/DEC sull'esecuzione di lavori/servizi e sulla relativa contabilità	Continuativa in occasione del processo	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) relazioni periodiche del DL/DEC al RUP sull'andamento dei lavori/servizi (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Direttore Generale	annuale
B5	Attività di S.U.A./C.U.C.	Direttore Generale/Responsabile del Procedimento	Gestione dell'incentivo tecnico di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti	Indebita corresponsione dell'incentivo ai dipendenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, trasparenza dati degli appalti secondo normativa	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) relazione del RP sulle attività svolte dei dipendenti interessati 4) aggiornamento e applicazione del Regolamento compensi incentivanti dell'Agenzia	Continuativa in occasione dei processi 1, 2 e 3; 4) 30.09.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) relazione del RP sulle attività svolte (SI/NO) 4) aggiornamento del Regolamento compensi incentivanti dell'Agenzia (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	1) 2) 3) Direttore Generale 4) Direttore Operativo	annuale
B6	Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura	Direttore Generale	Selezione del contraente	1) alterazione della concorrenza 2) violazione criterio rotazione 3) violazione divieto artificioso frazionamento 4) mancato ricorso a procedure telematiche di acquisto 5) mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, applicazione normativa sugli appalti pubblici, applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici 2) controllo pubblicazione dati degli appalti ai sensi della normativa di settore 3) standardizzazione procedure 4) istituzione e utilizzo di Albo operatori economici per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura, con relativa regolamentazione	Continuativa in occasione dei processi 1, 2 e 3; 4) 30.09.2022	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (SI/NO) 3) relazione del RP sulle attività svolte (SI/NO) 4) istituzione e utilizzo di Albo operatori economici per l'affidamento di servizi di ingegneria e architettura (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	1) 2) 3) Direttore Generale 4) Direttore Operativo	annuale

C. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretto ed immediato per il destinatario

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO								

C1	Finanziamento erogazione di qualsiasi sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura	Direttore Generale	Accoglimento/non accoglimento dell'istanza di contributo da parte dell'Ente richiedente con Provvedimento	Riconoscimento benefici discrezionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	Livello di discrezionalità elevato connesso all'esercizio dell'attività	Misure di trasparenza e di controllo	Predeterminazione dei criteri per il conferimento di benefici, quale requisito obbligatorio propedeutico al riconoscimento di qualsiasi contributo	Misura attuata in occasione del processo	Numero atti contenenti i requisiti predeterminati per il riconoscimento del contributo (100%)	100%	Direttore Generale	annuale
				Scarso controllo dei requisiti dichiarati e dell'utilizzo dei contributi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di trasparenza e di controllo	In relazione alle risultanze dell'Istruttoria, redazione, approvazione graduatoria ed individuazione dei beneficiari e relativa pubblicazione sui siti	Misura attuata in occasione del processo	Pubblicazione graduatoria (SI/NO)	SI	Direttore Generale	annuale

D. AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
D1	Affidamento incarichi legali	Direttore Generale	Individuazione del professionista cui affidare la difesa in giudizio dell'Agenzia secondo competenza per materia	Mancata applicazione della Rotazione incarichi da difensori iscritti nell'Elenco dell'Agenzia	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	ALTO	L'adozione di una procedura difforme da quella regolamentata potrebbe tradursi in un danno economico e d'immagine dato il numero delle controversie insite nelle attività dell'Ente	Misure di regolamentazione, di controllo e trasparenza, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Aggiornamento Elenco professionisti	31.10.2022	Avvio procedimento di aggiornamento Elenco Professionisti (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	31.10.2022
			Determinazione affidamento incarico ed atto di impegno, convenzione	Scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di regolamentazione, di controllo e trasparenza, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Pubblicazione sul sito web istituzionale di Elenco, comprensivo delle informazioni previste dalla legge;	Misura attuata in occasione del processo	Pubblicazioni effettuate sul totale (100%)	100%	Direttore Operativo	annuale	
			Acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse/incompatibilità da verificare	Non adeguata verifica delle autocertificazioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di regolamentazione, di controllo e trasparenza, rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate da Anac; Attuazione Codice di Comportamento	Verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico a	Misura da attuarsi a seguito dell'avvio del procedimento di verifica	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale delle dichiarazioni prodotte (70%)	70%	Direttore Operativo	semestrale	

0

E. AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
E1	Gestione delle uscite	Direttore Generale	Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari; Mancata verifica della regolarità della prestazione	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo caratterizzato da un rischio ritenuto medio perché le attività sono svolte su più livelli	Misure di controllo	Applicazione e aggiornamento Regolamento di Contabilità - Suddivisione delle funzioni tra Ufficio Istruttore del contratto ed Ufficio Liquidazioni	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità Aggiornamento regolamento di contabilità entro il 30.09.2022	1) Verifica sulla completezza della documentazione 2) Controllo dell'attività di monitoraggio	1) Percentuale di controllo sui pagamenti effettuati 100% 2) SI/NO	Direttore Operativo	semestrale
				Mancato rispetto scadenze pagamenti, mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture per favorire/sfavorire un creditore	Monitoraggio costante dell'indice di tempestività pagamento attraverso il sistema di contabilità	Direttore Operativo	semestrale									
E2	Gestione delle entrate	Direttore Generale	Accertamento, Riscossione e Versamento delle entrate	Omissione delle attività di gestione delle entrate	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	BASSO	BASSO	BASSO	Processo caratterizzato da un rischio ritenuto basso perché presidiato dalla struttura interna e dalla Tesoreria	Misure di controllo	Controllo da parte del funzionario sulle verifiche effettuate dai collaboratori	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Verifica sul giornale di cassa di Tesoreria	Assenza di movimenti da regolarizzare in entrata	Direttore Operativo	semestrale
E3	Gestione del patrimonio dell'Ente	Direttore Generale	Utilizzo mezzi e attrezzature dell'Ente	Indebito utilizzo mezzi e attrezzature dell'Ente	Inadeguatezza delle procedure di controllo; bassa cultura della legalità; scarsa responsabilità interna	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo caratterizzato da un rischio ritenuto medio senza le procedure di controllo	Misure di controllo	Aggiornamento etichettatura e policy per utilizzo beni dell'ente.	Misura attuata su base semestrale	Relazione dell'avvenuto controllo da parte dell'incaricato (SI/NO)	SI	Direttore Operativo	semestrale

F. AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

MAPPATURA PROCESSI ED EVENTI A RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MOTIVAZIONE sottesa ai valori attribuiti	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURA	TEMPI DI MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURA	
					IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO									
			Procedura di individuazione dei nominativi da incaricare	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione allo scopo di favorire candidati particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancanza di regolamentazioni e; Bassa cultura della legalità; Pressioni esterne	ALTO	MEDIO	ALTO		Misure di trasparenza, di controllo, di regolamentazione	Redazione di una procedura specifica per l'individuazione ed il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo	Bozza di procedura entro il 31.09.2022	Bozza di procedura per l'individuazione ed il conferimento degli incarichi legali ai professionisti (SI/NO)	SI	Dirigente Operativo	semestrale
			Individuazione dei candidati ritenuti idonei	Scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza; Comparazione non obiettiva di posizioni soggettive di diversi candidati attraverso discrezionalità tecnica e/o amministrativa	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancanza di regolamentazioni e; Bassa cultura della legalità; Pressioni esterne	ALTO	MEDIO	ALTO	Misure di trasparenza, di controllo, di regolamentazione	Definizione di checklist da impiegare per attribuzione punteggio, come il ricorso a strumenti di valutazione basati su criteri oggettivi e matematici; Duplice valutazione degli esecutori dell'attività;	Continuativa in occasione del processo	Atti istruttori redatti a firma congiunta, dirigente e funzionario (100%)	100%	Dirigente Operativo	semestrale	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI
PTPCT 2022/2024**

ALL. II

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati
Atti amministrativi generali su organizzazione e attività	Direttive, circolari, programmi, regolamenti, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Comitato dei delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Comitato dei delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 15 giorni dall'approvazione
Codice comportamento e Codice disciplinare	Codice comportamento e Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT/Comitato Delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'approvazione
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co.1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla nomina
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'atto di nomina

Incarichi amministrativi di vertice di cui all'art. 14, co.1-ter, dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli interessati
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati
Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla nomina
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
Organigramma dell'Agenzia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico

Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico
	Per ciascun titolare di incarico:				
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio
Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale

Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'autorizzazione
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla trasmissione
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla nomina
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla nomina
	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dalla nomina
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Comitato dei Delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dall'approvazione

Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Comitato dei Delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dall'approvazione
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dall'approvazione
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Tempestivo

	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Tempestivo
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 gg dall'approvazione
Per ciascuna procedura:					
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 giorni dalla firma
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Contestualmente alla pubblicazione in GU

	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione
	Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro due giorni dall'adozione
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro due giorni dall'adozione
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro due giorni dalla stipula
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Annuale
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione

Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 30 giorni dall'approvazione
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 giorni dall'approvazione
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 dalla presentazione
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale/Direzione operativa	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 15 giorni dall'approvazione
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comitato dei Delegati	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 5 giorni dall'approvazione
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 5 giorni dall'accertamento
Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Agenzia e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT /Direzione Generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione generale	Responsabile incardinato nella Direzione Generale e supporto agli di Governo	Entro 5 giorni dalla indicazione