ARSIAL
Agenzia Regionale per lo Sviluppo
e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 3 DEL 13/01/2021

PROPOSTA N. 33970 DELL'11/01/2021

STRUTTURA PROPONENTE:	**DIREZIONE GENERALE – STAFF "ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLO INTERNO"**

OGGETTO:	Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio - A.R.S.I.A.L. - 2021-2023

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ISTRUTTORE (nome e cognome)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome e cognome)	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (nome e cognome)	IL DIRETTORE GENERALE F.F.(nome e cognome)
F.to Dott. Antonio Damiano	F.to Dott. Antonio Damiano	F.to Dott. Giorgio Antonio Presicce	Avv. Maria Raffaella Bellantone

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: F.to Ing. Mario Ciarla

Approvata con Deliberazione n. 3 del 13 gennaio 2021

PUBBLICAZIONE	
N. 3 DELL'ALBO DELL'AGENZIA DATA 13 gennaio 2021	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL _____ PROT. N. _____ ESITO _____

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(D.P.R.L. n. T00210 del 06 Settembre 2018; D.P.R.L. n. T00164 del 01 Ottobre 2020)

Estratto del verbale della seduta del giorno 13 gennaio 2021.

L'anno duemilaventuno, il giorno 13 del mese di gennaio in videoconferenza (ai sensi dell'art. 8, c.7 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione), Roma, alle ore 10:30 si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Ing. Mario Ciarla - Presidente

Dott.ssa Angela Galasso - Componente

Dott. Mauro Uniformi - Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Ing. Mario Ciarla.

Partecipa l'avv. Maria Raffaella Bellantone, Direttore Generale f.f. dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico dei Conti Dott. Emanuele Carabotta.

ARSIAL

DELIBERAZIONE N. 3

OGGETTO:	Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio - A.R.S.I.A.L. - 2021-2023

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 Dicembre 2020, n. 70, con la quale, è stato conferito all'Avv. Maria Raffaella Bellantone, in costanza dell'incarico dirigenziale già ricoperto dell'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso, formale attribuzione a svolgere l'incarico di Direttore Generale f.f. di ARSIAL, con decorrenza dal 31 Dicembre 2020 e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 05 Novembre 2019, n. 49, con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) al dott. Giorgio Antonio Presicce;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", successivamente modificata ed integrata, da ultimo, con il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ("*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*");

VISTO il decreto legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* anch'esso modificato ed integrato dallo stesso d.lgs. 97/2016;

VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) attualmente vigente adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

PRESO ATTO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità alle indicazioni fornite dal legislatore nazionale e dall'ANAC, ha dato corso all'aggiornamento del vigente Piano che costituisce strumento indispensabile di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l'attivazione di interventi sulle modalità e sui comportamenti organizzativi dell'Ente;

che nello svolgimento delle attività di competenza il RPCT si è avvalso della collaborazione del proprio Staff, dei Dirigenti e dell'OIV adottando un metodo di coinvolgimento basato sull'organizzazione di incontri, riunioni, sulla trasmissione di note informative e richieste di contributi;

che in esito alle attività di monitoraggio e di ricognizione condotte dal RPCT, in relazione all'applicazione del precedente Piano triennale 2020/2022, non sono emerse particolari proposte di modifica e di variazione del documento in argomento;

RITENUTO in ogni caso opportuno, ai fini della revisione e dell'aggiornamento del P.T.P.C., allineare il documento di che trattasi alle risultanze del monitoraggio e della ricognizione di cui al punto precedente nonché delle indicazioni fornite da ANAC;

CONSIDERATO che in esito all'espletamento delle attività di cui sopra, il RPCT ha formulato la proposta di revisione ed aggiornamento del Piano allegata al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale, da sottoporre per gli adempimenti di competenza all'organo politico dell'Ente;

TENUTO CONTO che, come elaborato e sottoposto per l'approvazione con il presente atto deliberativo, il Piano si compone pertanto di:

- una prima parte dedicata al contesto organizzativo dell'ARSIAL, al contesto normativo nazionale, europeo e regionale di riferimento, al contesto socio-economico ed alle iniziative intraprese dall'Agenzia per far fronte all'emergenza epidemiologica;
- una seconda parte contenente l'analisi "swot" delle singole Aree dell'Agenzia, una tabella dei rischi riscontrabili nei diversi procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio, la scala di graduazione del rischio, nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori ed il programma delle attività da intraprendere nell'anno 2021;
- una terza parte dedicata alla sezione "Trasparenza" contenente la relativa tabella degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016;

TENUTO CONTO altresì che sono stati previsti, quali imprescindibili strumenti per la prevenzione della corruzione:

- La scrupolosa osservanza del codice di comportamento e del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;
- L'osservanza degli obblighi di trasparenza;
- Ove possibile, la rotazione del personale;

- La revisione e l'aggiornamento del regolamento per le acquisizioni in economia;
- La formazione con particolare riguardo al personale operante nelle aree dove risulta più elevato il rischio di corruzione;
- La puntuale adozione del Programma biennale di servizi e forniture e del Programma triennale dei lavori pubblici;
- La disciplina degli incarichi e delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
- L'adozione di un regolamento in materia di incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati ai dipendenti.

CONSIDERATO che il piano allegato alla presente deliberazione è stato predisposto in osservanza alle disposizioni normative vigenti e che deve essere inteso quale strumento in continua e progressiva evoluzione, anche in ossequio alle direttive dell'ANAC;

CONSIDERATO che lo schema di Piano è stato pubblicato dalla data del 4 dicembre al 20 dicembre 2020, sul sito istituzionale dell'Agenzia, ai fini della consultazione, del coinvolgimento e della partecipazione alla procedura di revisione ed aggiornamento del Piano da parte dei cittadini, delle associazioni, di altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (*stakeholders*);

- Che pur non essendo pervenuta alcuna osservazione, ulteriori contributi e/o osservazioni che eventualmente perverranno nel corso dell'anno 2021 potranno formare oggetto di modifica;

RITENUTO che la suddetta proposta sia meritevole di approvazione, in quanto conforme alla disciplina vigente e all'attuale contesto normativo ed organizzativo di questa Agenzia e che pertanto, sulla base della stessa, si possa procedere all'adozione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 del P.T.P.C. per il triennio 2021-2023;

SU PROPOSTA e istruttoria della Direzione Generale – Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno";

CON VOTO unanime;

D E L I B E R A

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

DI adottare per il periodo 2021 – 2023, come indicato in narrativa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione allegato alla presente deliberazione della quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI dare incarico al RPCT di assumere tutti i provvedimenti organizzativi occorrenti per l'attuazione del Piano stesso avvalendosi delle strutture organizzative dell'Ente;

DI demandare al RPCT la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente – sottosezioni Altri contenuti – Prevenzione della corruzione e Disposizioni generali – Atti generali.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia ex D.lgs. n. 33/2013.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
D.Lgs. n. 33/2013	23			X			X	
D.Lgs. n. 33/2013	10	8		X			X	

Segretario
(Avv. Maria Raffaella Bellantone)

Presidente del Consiglio di Amministrazione
(Ing. Mario Ciarla)

Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2021-2023)

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 13 gennaio 2021

INDICE

1. Introduzione

1.1. Il contesto organizzativo dell'Arsial

1.2. Il contesto normativo nazionale, europeo e regionale di riferimento

1.3. Il contesto demografico e socio-economico

1.4. Le iniziative intraprese dall'Arsial per far fronte all'emergenza epidemiologica

2. Sezione I - "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"

2.1 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la sua definizione

2.2 I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

2.3 Il Consiglio di Amministrazione

2.4 Il Direttore Generale

2.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2.6 I Dirigenti

2.7 Il Personale dipendente

2.8 Collaboratori esterni e collaborazione tra uffici

2.9 L'O.I.V.

2.10 Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

2.11 L'attività di comunicazione

3. La Gestione del Rischio

3.1 Metodologia utilizzata. L'analisi "swot"

3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

3.3 Descrizione sintetica dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

3.4 Priorità di trattamento dei rischi individuati

3.5 Programma delle attività

4. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

4.1 Formazione e trasparenza

4.2 Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

4.3 Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

4.4 Conflitto di interessi

4.5 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

4.6 Protocollo di legalità

4.7 Codice di comportamento

4.8 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
4.9 Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture
4.10 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi
4.11 Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali
4.12 Mappatura del rischio per aree di responsabilità

5 *SEZIONE II – MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA*

5.1 Normativa di riferimento
5.2 L'importanza e la promozione di maggiori livelli di trasparenza
5.3 Limiti alla trasparenza
5.4 Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
5.5 Referenti per la trasparenza
5.6 Flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"
5.7 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
5.8 Formazione e iniziative di comunicazione della trasparenza
5.9 Misure ulteriori per la trasparenza
5.10 L'esercizio del diritto di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"

6 Sistema sanzionatorio

6.1 Violazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni per casi specifici

Introduzione

1.1 Il contesto organizzativo dell'Arsial

L' ARSIAL, Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio, ha la sua sede centrale in Roma ma si articola sul territorio in sedi provinciali, una per ciascun capoluogo di provincia e in centri sperimentali-dimostrativi che coincidono, di norma, con aziende di proprietà dell'Agenzia[1].

L'ARSIAL ha intrapreso un incisivo percorso di ristrutturazione organizzativa a partire dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00023/2013 del 30 aprile 2013 con il quale è stato disposto un commissariamento straordinario dell'Ente.

Successivamente, l'Amministrazione regionale, previa modifica della legge istitutiva dell'Agenzia (legge regionale n. 2 del 1995) ha previsto l'istituzione di un Amministratore Unico in vece del precedente Consiglio di Amministrazione.

Tale novella legislativa ha comportato una modifica nella definizione e nei compiti degli organi di vertice e ha segnato la fine di un periodo di transizione durante il quale ci si è limitati allo svolgimento dell'attività ordinaria ed alla definizione del nuovo modello organizzativo.

Dal processo di riorganizzazione dell'apparato amministrativo dell'Ente è scaturita la ridefinizione della macro struttura dell'Agenzia, avvenuta, in un primo momento, con Deliberazione n. 21/2014.

Il completamento del processo di riorganizzazione è stato, successivamente, definito attraverso due ulteriori atti: le delibere dell'Amministratore Unico nn. 31 e 32 del 2015.

Nell'organizzazione dell'Agenzia adottata nel 2014 e 2015 la funzione della trasparenza ed anticorruzione è stata inserita in staff alla Direzione Generale[2].

Con decreto del Presidente della Regione Lazio 6 settembre 2018 n. T00210 è stato nominato, per un periodo di cinque anni, il Consiglio di Amministrazione dell'ARSIAL che aveva visto la riconferma, in qualità di Presidente, del precedente Amministratore Unico[3]. La nuova formazione dell'organo di indirizzo politico ha adottato con deliberazione n. 6 del 18 febbraio 2019 un documento che ha, finalmente, completato la riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in Staff alla Direzione

[1] Tali centri sono situati nei comuni di: Alvito (FR), Caprarola (VT), Cerveteri (RM), Montopoli di Sabina (RI), Tarquinia (VT), Testa di Lepre (RM), Velletri (RM).
[2] Lo Staff in seno alla Direzione Generale è denominato "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno".
[3] Con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 1 ottobre 2020 è stato nominato quale Presidente del CDA l'ing. Mario Ciarla, in vece del dimissionario Presidente dott. Antonio Rosati.

Generale[4] ed ha prodotto, fra le principali modifiche, una razionalizzazione che ha portato alla fusione di due Aree (precedentemente denominate "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Mercati, Energia" ed "Osservatorio Faunistico Regionale") in un'unica Area (oggi denominata "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico") con l'assorbimento delle funzioni relative a "Mercati" (vale a dire la materia dell' agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento al settore dell'agriturismo nonché la promozione, diffusione e finanziamento dei mercati agricoli di vendita diretta) nella sfera di competenza dell'Area "Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico" poiché trattasi di materie più omogenee o, comunque, più strettamente connesse tra loro. Inoltre, il preesistente Staff in forza alla Direzione Generale denominato "Staff indagini socio-economiche e politiche comunitarie" è stato soppresso e, contestualmente, le relative funzioni (ossia la redazione e presentazione di proposte progettuali nell'ambito di strumenti comunitari diversi dal PSR) sono state annoverate tra quelle della sopra citata "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico".

Il presente documento, pertanto, si fonda sull'assetto organizzativo definito dell'ARSIAL, come risulta dagli atti sopra citati ad oggi vigenti, nonché sulla formalizzazione dell'attribuzione ad un'unica figura della responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avvenuta mediante deliberazione n. 49 del 5 novembre 2019, al dirigente dell'Area "Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico" cui non spettano, propriamente, compiti di gestione ed amministrazione.

Inoltre, con determinazione n. 626 del 27 settembre 2019, è stato ridefinito l'assetto delle c.d. "microstrutture" (l'ultima volta tale era stato definito nel 2015 con deliberazione n. 31 del 23 giugno 2015 dell'allora Amministratore Unico) con il conferimento di 27 incarichi di Posizione Organizzativa, aventi durata biennale.

Infine, con deliberazione del CDA n. 12 del 1 aprile 2020 il CDA di Arsial si è dotato di un regolamento che ne disciplina il funzionamento.

Il Piano Triennale 2021/2023 per la Prevenzione della Corruzione dell'ARSIAL viene adottato in conformità alle norme attualmente vigenti in materia e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. Esso rappresenta uno strumento essenziale per individuare misure concrete, atte a:

- ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di far emergere gli eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

[4] L'organigramma di Arsial è consultabile al seguente link: http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/amm-trasparente/ORGANIGRAMMA.pdf

- promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Il concetto di "corruzione", preso in considerazione dal legislatore italiano, ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possano riscontrare rischi di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per l'ottenimento di vantaggi privati. L'intento è di ricomprendere nel processo di analisi e prevenzione del fenomeno corruttivo tutti quei fatti che, anche quando non hanno rilevanza penale, possono essere soggetti ad un uso distorto del potere pubblico, orientato al conseguimento di un fine diverso da quello della natura della funzione di una pubblica amministrazione.

Partendo dalla puntuale definizione dei compiti e delle responsabilità affidate a ciascun attore del presente Piano, sviluppando l'analisi delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, definendo le misure di prevenzione della corruzione da applicare, il presente Piano costituisce, oltre che strumento essenziale di prevenzione in senso stretto dei fenomeni corruttivi, uno strumento organizzativo dell'Agenzia ARSIAL.

Si riporta, di seguito, l'articolazione che caratterizza il Piano Triennale 2021/2023 per la Prevenzione della Corruzione di Arsial, che costituisce aggiornamento del precedente piano 2020/2022.

- Quadro normativo e contesto socio-economico di riferimento
- Metodologia per l'adozione del Piano e forme di consultazione
- Ruoli e responsabilità (RPCT, dirigenti, OIV)
- Aree a rischio e misure di prevenzione
- Misure di trasparenza
- Accesso civico
- Coordinamento con il ciclo delle performance
- Piano di comunicazione e formazione
- Flussi informativi e whistleblowing
- Sistema disciplinare
- Monitoraggio e aggiornamento

1.2 Il contesto normativo nazionale, europeo e regionale di riferimento

La presente edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), relativa al triennio 2021-2023, costituisce un aggiornamento di quello precedente, apportando ad esso delle integrazioni in linea con gli indirizzi espressi dall'ANAC con il Piano

Nazionale Anticorruzione (PNA) attualmente vigente, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

La base di partenza della normativa anticorruzione, come è noto, è stata rappresentata dalla tuttora vigente legge 6 novembre 2012 n. 190 che ha introdotto nell'ordinamento nazionale una normativa organica volta prioritariamente a prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione.

Con tale legge si intese dar seguito a quanto previsto dalla legge 116/2009, con la quale il nostro Paese ha ratificato la Convenzione dell'ONU contro la corruzione adottata ben sei anni prima.

In attuazione della suddetta legge 190/2012 furono emanati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Da menzionare anche l'Intesa sancita il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012, mediante la quale vennero previsti una serie di adempimenti da parte delle amministrazioni regionali e locali nella fase di prima applicazione della suddetta legge.

La L. 190/2012 è stata, poi, oggetto di continue modifiche[5]: quelle più recenti sono state apportate dal d.lgs. 97/2016, soprattutto in materia di trasparenza.

In relazione all'**ambito europeo**, a partire dal 1 gennaio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2017/2393 (c.d. regolamento "Omnibus") che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e

[5] Si ricordano: il d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 in tema di "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"; il d.l. 21 giugno 2013, n. 69 in tema di "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"; il d.l. 24 giugno 2014, n. 90 in tema di "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa"; la L. 27 maggio 2015, n. 69 in materia, tra l'altro, di delitti contro la pubblica amministrazione; il d.lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici".

sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale.

Il regolamento "Omnibus" include in particolare i seguenti miglioramenti[6]:

- Un maggiore sostegno alla posizione degli agricoltori nella filiera alimentare. Le nuove norme includono clausole di ripartizione del valore da negoziare per ciascun settore di prodotti e concedono per la prima volta agli agricoltori il diritto di chiedere un contratto scritto (a meno che la transazione non avvenga con le PMI).
- Una semplificazione degli strumenti di gestione del rischio per assistere gli agricoltori, tra cui uno strumento di stabilizzazione del reddito per settore nonché miglioramenti dei regimi di assicurazione che consentono compensazioni fino al 70% per gli agricoltori il cui reddito o la cui produzione subiscono una riduzione di almeno il 20%.
- Regole più chiare che disciplinano l'intervento sui mercati, consentendo alla Commissione di agire rapidamente per affrontare le carenze del mercato senza far ricorso a misure di intervento pubblico o di ammasso privato.
- Una maggiore flessibilità per gli Stati membri a sostegno di settori specifici di importanza economica, sociale o ambientale tramite il sostegno accoppiato facoltativo, anche quando questi settori non sono in crisi.
- Norme più chiare in materia di sostegno per gli agricoltori, in particolare grazie a una maggiore flessibilità sulla definizione di "agricoltore attivo" e a maggiori incentivi per i giovani agricoltori, con un aumento dal 25% al 50% dei pagamenti supplementari e con la garanzia che tutti i giovani agricoltori possano beneficiare interamente del periodo quinquennale di assegnazione per questi pagamenti, indipendentemente da quando ne facciano richiesta entro i primi cinque anni del loro insediamento.
- Miglioramento delle misure ambientali, incluse la semplificazione delle norme in materia di diversificazione delle colture e l'aggiunta di tre nuovi tipi di area di interesse ecologico incentrati sulle colture che fissano l'azoto, per offrire agli agricoltori e alle autorità nazionali maggiori opzioni in funzione della loro situazione specifica.

In **ambito regionale** si segnala un rilevante interesse, in generale, per la materia dell'agricoltura da parte del legislatore, riconoscendo ad ARSIAL un ruolo di primo piano. Con deliberazione di Giunta regionale n. 594 del 2 agosto 2019, infatti, sono stati approvati gli indirizzi e le indicazioni programmatiche per la predisposizione del Piano Agricolo Regionale sulla base delle quali ARSIAL è stata individuata quale struttura tecnica idonea per lo svolgimento delle attività tese a:

- rilevare ed analizzare le caratteristiche fisiche e climatiche del territorio agricolo intese come aree a destinazione, vocazione, potenzialità e conduzione agricola;
- analizzare le potenzialità produttive agricole e le relative infrastrutture di settore, mediante l'uso della carta agro-pedologica e di uso dei suoli e delle risorse idriche[7];

[6] Estratto del comunicato stampa della Commissione UE del 13 dicembre 2017

- individuare l'uso attuale delle superfici agricole, lo stato della frammentazione fondiaria, i livelli di urbanizzazione e di antropizzazione di carattere urbanistico-edilizio;
- recepire eventuali programmazioni e regolamentazioni di settore che già disciplinano l'uso del territorio agricolo per effetto di norme regionali, statali e dell'Unione europea.

Tali attività costituiscono uno strumento indispensabile per la predisposizione del nuovo PSR 2021-2027.

1.3 Il contesto demografico e socio-economico

La popolazione residente nel Lazio, che è risultata in costante aumento fino al 2015 – essendo passata da 5.269.972 abitanti nel 2005 a 5.681.868 nel 2010 e, successivamente, a 5.892.425 nel 2015, è rimasta pressochè stabile nell'ultimo anno (rilevazione 1° gennaio 2020) con **5.865.544** residenti (sebbene in leggero calo rispetto all'anno precedente in cui ne vantava 5.879.082), così distribuiti: provincia di **Frosinone 485.241**; provincia di **Latina 576.655**; Città metropolitana di **Roma 4.333.274**; provincia di **Rieti 154.232**; provincia di **Viterbo 316.142**[8].

Come è noto, dai primi mesi del 2020 il mondo affronta la più grave epidemia degli ultimi cento anni e, purtroppo, l'Italia è stato il primo Paese europeo in cui è stata accertata un'ampia diffusione del virus. A partire dall'ultima settimana di marzo, l'attività economica ha subito pesanti ripercussioni per le misure di distanziamento e di sospensione delle attività dei settori non essenziali: nel Lazio la quota di valore aggiunto dei settori sospesi sul totale è pari al 23 % (27 % in Italia). Tra i settori più colpiti dalla crisi ci sono quelli collegati al turismo, soprattutto internazionale, che ha un'incidenza sul PIL regionale maggiore di quello interno e per il quale si prevede una ripresa più lenta. Tra questi, il comparto degli alloggi, la ristorazione, il commercio e i trasporti assorbono una quota consistente dell'occupazione regionale, pari a circa 1/5.

Le stime più recenti della Banca d'Italia, disponibili solo a livello di macroarea, nel primo trimestre 2020 indicano, per il Centro Italia, un calo percentuale del PIL inferiore alla media italiana (circa il 4 %). Valutazioni qualitative, pertanto, inducono a ritenere che nel 2020 la caduta del PIL nel Lazio sarà significativa, ma inferiore a quella media nazionale.

---

[7] La "Carta dei suoli del Lazio" è stata completata a novembre 2019. La consultazione è libera ed è disponibile al seguente link: http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/

[8] Fonte Demo ISTAT.

Il tasso di disoccupazione nel primo trimestre 2020 è diminuito al 9,2 % (rispetto al 9,4 in Italia). Tuttavia, le domande di NASpI, in sostanziale stabilità nei primi due mesi dell'anno, tra il 1 marzo e il 9 maggio (nella fase più acuta dell'emergenza) sono state quasi 37.000, in aumento del 56 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (40 % in Italia).

Si segnala che le imprese attive nel settore dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca a settembre 2020 risultano pari a 42.481, con una variazione del – 1,3 % rispetto alla fine del 2019, quando risultavano attive nel settore 42.901 imprese. Le ore di cassa integrazione guadagni nel primo quadrimestre ammontano ad un totale di 15.000 per interventi ordinari e 2.000 per interventi straordinari.

Infine, allo scopo di mitigare le ripercussioni economiche derivanti dall'epidemia Covid-19, la Regione Lazio ha adottato provvedimenti complementari o aggiuntivi rispetto a quelli predisposti dal Governo. Secondo i dati forniti dall'Osservatorio dell'Istituto di Studi sui Sistemi Regionali e Federali delle Autonomie "Massimo Severo Giannini" (ISSiRFA-CNR), al 9 giugno scorso la Regione Lazio ha disposto il finanziamento di interventi straordinari per un ammontare complessivo pari a 365,2 milioni di euro, di cui 137 in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà e 228,2 a sostegno del sistema produttivo. Le fonti di finanziamento sono state reperite per circa il 60 % da risorse regionali e per circa il 40 % dalla rimodulazione di fondi strutturali europei. Le principali misure hanno riguardato, tra l'altro, il settore florovivaistico e caseario (con un sostegno pari a 5 milioni di euro per ciascun settore)[9].

1.4 Le iniziative intraprese dall'Arsial per far fronte all'emergenza epidemiologica

La pandemia ha determinato un'emergenza sanitaria di portata drammatica che ha sconvolto l'economia, esasperando le fragilità del sistema economico del nostro Paese. La DIA nella sua ultima relazione semestrale scrive che "le ricadute economiche del Covid potrebbero innescare una infezione finanziaria mafiosa, un pericolo concreto, reale che impone di non abbassare la guardia anche quando i riflettori si abbasseranno perché le mafie tenderanno a riprendere spazio, insinuandosi nelle maglie della burocrazia". In tale contesto, il poderoso intervento di oltre 400 milioni della Regione Lazio a sostegno delle piccole imprese con il programma "Pronto Cassa" rappresenta una misura importante poiché immette liquidità nel sistema economico[10].
Di fronte a tale situazione l'ARSIAL non è rimasta inerme. Con deliberazione del CDA n. 14 del 10 aprile 2020 è stata, infatti, disposta (su indicazioni dell'Assessorato

[9] Fonte Banca d'Italia, "*Economie regionali. L'economia del Lazio*", n. 12 – luglio 2020 e n. 34 – novembre 2020.
[10] V Rapporto "*Mafie nel Lazio*", a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, ottobre 2020.

all'Agricoltura della Regione Lazio) una selezione pubblica (denominata "Progetto (p)ORTO SICURO") per la concessione di contributi a fondo perduto per progetti finalizzati al sostegno della filiera agricola attraverso consegna a domicilio dei prodotti agroalimentari del Lazio. L'erogazione dei contributi, dapprima spettante ai 25 meglio classificatisi in base alla graduatoria approvata con DET. N. 195 del 19 maggio 2020, è stata, a seguito della revisione della programmazione delle attività promozionali previste per il 2020[11] e, quindi, della rimodulazione dei relativi fondi, estesa agli ulteriori 183 soggetti utilmente collocati in graduatoria, con immissione, pertanto, nel mondo agricolo regionale di una cifra pari ad oltre 2 milioni di euro[12].

SEZIONE I°

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2.1 Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la sua definizione

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione, di individuare le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e di delineare la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.
Pertanto, il presente Piano individua:

- ✓ le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle che la Legge 190/2012 già considera come tali, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- ✓ le misure e la declinazione dei sistemi di controllo nonché le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, recante "il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha, quindi, la finalità di:

- o prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- o monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

[11] La quasi totalità degli eventi promozionali che ogni anno vedono ARSIAL impegnata in prima linea è stata rinviata al 2021.
[12] L'avviso pubblico (p)ORTO SICURO e le relative graduatorie sono consultabili al seguente link: http://www.arsial.it/arsial/avvisi/111

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti, l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tal senso, il Piano della Prevenzione della Corruzione può avere successo solo attraverso la sua integrazione non soltanto attribuendo estrema rilevanza alla Trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano, ma anche con il Codice di comportamento dell'Amministrazione.

La redazione del presente P.T.P.C., che costituisce l'aggiornamento del Piano precedente, ha avuto formalmente inizio il 2 ottobre 2020, data in cui il personale dello "Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno" inviava a tutti i Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative direttamente interessate un'unica nota (prot. n. 2123) con la quale rammentava che ciascun dirigente, in relazione ai propri ambiti di competenza, era tenuto a fornire proposte finalizzate all'individuazione di "*ulteriori processi o attività maggiormente a rischio, per le quali si renda necessario attuare idonee misure di prevenzione, con particolare riferimento ai necessari aggiornamenti in merito all'analisi Swot*".
Tutte le Aree e gli Staff, pur non evidenziando esigenze di aggiornamento, hanno comunque contribuito in maniera significativa, attraverso risposte dettagliate al monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione (riferite al primo semestre 2020), all'aggiornamento del presente Piano.

2.2 Processo di adozione - I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni;

- ✓ l'OIV;
- ✓ il RASA.

2.3 Il Consiglio di Amministrazione

I compiti e le funzioni del Consiglio di Amministrazione sono definiti dall'art. 4 della legge regionale 10 Gennaio 1995, n. 2 (Istituzione dell'agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio A.R.S.I.A.L)[13].

Nella nuova formulazione dell'art. 4 si può evidenziare che: "*Il consiglio di amministrazione, composto dal presidente e da altri due componenti, ovvero l'amministratore unico sono nominati dal Presidente della Regione, ai sensi dell'articolo 55, comma 3, dello Statuto, tra persone in possesso di requisiti di comprovata professionalità ed esperienza in attività di carattere amministrativo-istituzionale e di controllo, acquisite presso enti o strutture complesse pubbliche o private. Il decreto di nomina fissa l'importo del compenso riconosciuto al Presidente e al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico dell'Agenzia*".

Il Presidente:

a) ha la rappresentanza legale dell'Agenzia;

b) promuove lo sviluppo delle attività istituzionali assicurandone l'unità di indirizzo e sovrintende all'esecuzione degli atti di indirizzo politico-programmatorio e di direttiva della Giunta regionale;

c) è responsabile della trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Agenzia, vigila sul corretto svolgimento delle attività dell'Agenzia;

d) cura i rapporti con le istituzioni, le amministrazioni, gli enti e gli organismi pubblici e privati, nazionali ed internazionali, direttamente e indirettamente impegnati nello sviluppo e nell'innovazione dell'agricoltura laziale;

e) conferisce l'incarico al direttore generale previa delibera del consiglio di amministrazione;

f) convoca e presiede il consiglio di amministrazione stabilendone l'ordine del giorno;

g) riferisce al consiglio di amministrazione in merito alla rispondenza dei risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi;

---

13 Con Legge Regionale n. 12 del 10 agosto 2016, art. 9, si è modificato l'Organo d'indirizzo politico: "*Il consiglio di amministrazione, composto dal presidente e da altri due componenti, ovvero l'amministratore unico sono nominati dal Presidente della Regione*"

h) adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo, entro il termine di dieci giorni dalla loro adozione;

i) adempie ad ogni altro obbligo demandatogli dalle vigenti disposizioni.

Il Consiglio di Amministrazione:

a) adotta lo statuto e i regolamenti dell'Agenzia;

b) adotta, su proposta del Direttore generale, il bilancio di previsione, le relative variazioni e l'assestamento del medesimo, nonché il rendiconto generale annuale, al quale allega una relazione sull'attività svolta e sui risultati, anche in termini finanziari, conseguiti nell'anno precedente;

c) adotta i programmi di attività, su proposta del direttore generale;

d) adotta gli atti di indirizzo cui deve attenersi il direttore generale nell'attività amministrativa e gestionale;

e) adotta la dotazione organica del personale dell'Agenzia;

f) assegna al Direttore generale gli obiettivi e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali e provvede alla verifica dei risultati di gestione e alla valutazione annuale dell'attività del direttore, avvalendosi dell'organismo indipendente di valutazione dell'Agenzia;

g) adotta ogni altro atto previsto dalla presente legge e dallo statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo:

a) individua e nomina, con proprio atto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

b) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico–gestionale e del PTPC.

2.4 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale dell'Agenzia, pur non essendo, attualmente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha supportato il funzionario addetto all' "*Anticorruzione,Trasparenza e controllo interno*" in staff alla Direzione generale, nell'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la

Trasparenza nonché nel monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, con riferimento al primo semestre 2020.

Il Direttore Generale propone, entro il 31 dicembre 2020, al Consiglio di Amministrazione il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ai fini della sua adozione entro il 31 Gennaio 2021, e ne cura la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale (Legge 190/2012 - Art.1, commi 8 e 60).

Cura, inoltre, la tempestiva trasmissione, agli organi competenti, delle eventuali proposte di aggiornamento al Piano che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'anno.

Adotta tutti gli atti di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla Prevenzione della Corruzione.

2.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia e in una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo. Con deliberazione del CDA n. 49 del 5 novembre 2019 l'incarico di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", è stato conferito al dirigente dell'Area "Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico" cui (come già rilevato nel paragrafo 1.1) non spettano, propriamente, compiti di gestione ed amministrazione. Quest'ultimo è supportato sia dal Direttore Generale che dal funzionario addetto allo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno" nella predisposizione annuale dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il quale viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Arsial dopo un congruo periodo di pubblicità presso gli *stakeholders*, ai quali viene richiesta una verifica attiva dello stesso piano.

Il Piano, una volta fatto proprio dall'organo politico di vertice, viene pubblicato sul sito internet dell'Agenzia, nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" e "Altri Contenuti".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla L. 190/2012, competono come noto, ed in forza di legge, le seguenti ulteriori attività e funzioni:

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);

- verificare, d'intesa con i dirigenti delle strutture organizzative nelle quali è articolata l'Agenzia, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione generici e specifici sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno[14] sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico e all'OIV ogni qual volta ne facciano richiesta;
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- predisporre il questionario, rivolto ai dirigenti, per l'attività di monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano.

Il Responsabile inoltre:

- Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.
- Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).
- Ove riscontri dei fatti che rappresentino notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all' Autorità nazionale anticorruzione.

[14] Con comunicato ANAC del 2 dicembre 2020 il termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale è stato differito al 31 marzo 2021. Col medesimo comunicato è stato differito alla stessa data anche il termine per la predisposizione del PTPC 2021 – 2023.

- Ove riscontri inoltre casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto legislativo.
- Qualora le situazioni di inconferibilità o incompatibilità contestate all'interessato risultino effettivamente sussistenti e le cause di incompatibilità non vengano tempestivamente rimosse, procede a darne segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013).

2.6 I Dirigenti

I Dirigenti dell'Arsial, in quanto responsabili delle funzioni e dei compiti attribuiti alle strutture da essi coordinate, svolgono attività di supporto nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per la corretta attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, con le seguenti azioni:

a) partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Aree di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee;

b) osservano e applicano le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

c) operano come referenti e sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;

d) verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi;

e) assicurano il raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le strutture da essi coordinate;

f) attivano immediatamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nell'attuazione del Piano;

g) verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionano al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;

h) adottano le misure, previste dal P.T.P.C., così come formulate dalla Direzione generale, che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione;

i) individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati sui temi dell'etica e della legalità, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
j) propongono al Responsabile della Formazione l'organizzazione di incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate, sulla corretta attuazione del Piano;
k) relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano;
l) vigilano sull'osservanza del "Codice di Comportamento del Personale" e verificano le ipotesi di violazione avviando gli eventuali procedimenti disciplinari.

La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dal presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

2.7 Il Personale Dipendente

Tutto il personale dell'Agenzia[15], che tra dirigenti, dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, dipendenti a tempo determinato, interinali e personale in comando ammonta, alla data del 1 gennaio 2021, ad un totale di 129 unità, è tenuto a:

- conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- osservare le misure contenute nel Piano;
- osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento del Personale;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento.

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

Particolare attenzione viene richiesta agli incaricati delle funzioni di "responsabile unico del procedimento" che, nel caso ravvisino informazioni o atti anomali nelle gare di appalto, ne comunicano il contenuto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

[15] A causa dell'emergenza sanitaria, a decorrere dal 10 marzo 2020 il personale dell'Agenzia opera in modalità smart working, fatta eccezione per le attività sperimentali-dimostrative che si svolgono presso le A.D. periferiche e per le attività prettamente tecniche (vigilanza PSR, vigilanza biologico, ecc.).

2.8 Collaboratori esterni e collaborazione tra uffici

Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia. Tali soggetti:

- osservano, in quanto loro applicabili, le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale;
- segnalano casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di comportamento.

L'assolvimento del ruolo di impulso che la legge affida al Responsabile della prevenzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

Nell'ambito della collaborazione tra uffici, i dirigenti, per l'Area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 del D.lgs. n. 165/2001; art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1954 e art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165/2001);
- 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 (art. 16 e 55-bis del D.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. art. 1, comma 14, L. n. 190/2012.

Pertanto, la legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione, del Direttore Generale e dei singoli responsabili delle Aree, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

2.9 L'OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica annualmente che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e

valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ove stabiliti.

L'OIV, inoltre, verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, partecipa in maniera attiva all'attività di monitoraggio e riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione 1° livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", Sotto sezione 2° livello "Organismi Indipendenti di Valutazione".

2.10 Il Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è il soggetto, individuato dall'Amministrazione, incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 ter del d.l. n. 179/2012.
L'Amministratore Unico, con deliberazione n. 17 del 31 maggio 2018, ha nominato quale responsabile dell'Arsial per l'AUSA la dott.ssa Maria Raffaella Bellantone, dirigente dell'Area "Affari legali e gestione del contenzioso".

2.11 L'attività di comunicazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, in data 4 dicembre 2020 è stato posto in consultazione aperta, per la durata di quindici giorni, il presente Piano mediante pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale e mediante invio per posta elettronica del testo integrale ai sindacati ed agli enti e associazioni regionali "portatrici di interesse"(*stakeholder*)[16].

L'organo di indirizzo politico adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012), su proposta del RPCT, che costituisce l'aggiornamento, a scorrimento, del piano triennale precedente.

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

[16] Pur non essendo pervenuto alcun contributo e/o osservazione, verrà comunque tenuto conto di suggerimenti che perverranno nel corso dell'anno i quali saranno, comunque, oggetto di analisi ai fini di eventuali modifiche.

Sarà incoraggiata un'azione comunicativa - dentro e fuori ARSIAL - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, sarà data comunicazione delle buone prassi e degli esempi di eccellenza.

3. La Gestione del Rischio

3.1 Metodologia utilizzata. L'analisi "swot"

La "gestione del rischio" è l'insieme delle attività coordinate per guidare l'amministrazione nel controllare il rischio "corruzione".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il P.T.P.C. è il mezzo per la gestione del rischio.

Il Piano di prevenzione della corruzione fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il primo requisito per una adeguata azione di prevenzione della corruzione è la realizzazione di una oggettiva analisi e valutazione dei rischi.

Il presente Piano quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi stessi, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Le fasi principali per la gestione del rischio sono state:

1. Individuazione delle aree a rischio:
    a. analisi "swot"[17];
    b. mappatura dei processi dell'amministrazione;
    c. valutazione del rischio per ciascun processo;
2. Individuazione degli interventi per ridurre i rischi:
    d. trattamento del rischio (misure);
3. Individuazione dei referenti/soggetti tenuti a relazionare al RPC;
4. Programmazione di iniziative di comunicazione e formazione;

[17]Attribuita all'economista statunitense Albert Humphrey, l'analisi "swot" è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di ogni organizzazione che debba raggiungere un obiettivo.

5. Definizione misure per monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Il presente Piano definisce e struttura l'aggiornamento della valutazione dei rischi di corruzione e legalità, rispetto a quanto codificato con il precedente piano, con riferimento ai processi ritenuti a maggior rischio, sulla base di quanto emerso nell'applicazione di detto piano precedente.

L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, sono frutto del monitoraggio effettuato sull'applicazione delle misure di prevenzione per il primo semestre 2020. Per la strutturazione della mappatura dei rischi, come viene in evidenza dalle tabelle riportare al successivo paragrafo 4.12 "Mappatura del rischio per aree di responsabilità", si è infatti abbandonata la mera elencazione delle funzioni procedimentali affidate alle singole strutture organizzative, con affiancamento a ciascuna di esse della valutazione circa l'esposizione ai rischi e ci si è di contro applicati nell'individuare i principali processi, articolati nelle diverse fasi procedimentali, che possono essere esposti a rischi corruttivi, segnalando a quali strutture tali processi fanno riferimento. E' evidente che taluni rischi sono "trasversali" a tutte le strutture, mentre altri sono caratteristici e limitati a singole strutture organizzative.

Con riferimento alla fase 1. a) (analisi "swot"), sono stati individuati, dapprima, i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce per l'Ente in generale e, successivamente, l'analisi è stata svolta per l'Area Risorse Umane, l'Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle Produzioni di Qualità e l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico. Si riportano, nelle pagine successive, le schede relative alle analisi "swot" indicate:

Analisi "Swot" aspetti generali

Punti di forza	Punti di debolezza
- Struttura organizzativa snella; - Discreta presenza sul territorio regionale; - Proprietà di gran parte delle sedi istituzionali; - Programmazione biennale beni, servizi e forniture; - Programma triennale lavori pubblici; - Ricorso a centrale di committenza Regione Lazio.	- Scarsa indipendenza sia finanziaria che decisionale; - Non efficace gestione del patrimonio; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la numerosità dei punti ordinanti
Opportunità	**Minacce**
- Valorizzazione del patrimonio attraverso attività da realizzarsi sul territorio; - Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti; - Maggiore efficacia dei servizi resi dall'ente; - Capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia; - Convenzione con Avvocatura regionale	- Produzione di passività di bilancio; - Danno all'immagine dell'ente

Analisi "Swot" Area Risorse Umane

Punti di forza	Punti di debolezza
- Fabbisogno reale competenze (Piano triennale dei fabbisogni di personale puntuale e dettagliato) - Assunzione di nuove risorse mediante emanazione bandi di concorso; - Integrazione tra Piano per la Performance e PTPC. - Aumentata attenzione della politica per la dotazione di personale.	- Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Struttura organizzativa da adeguare ai carichi di lavoro ed alle competenze.
Opportunità	**Minacce**
- Rinnovato interesse nei settori di attività dell'ente.	- Ingerenza possibile nelle decisioni da parte dell'organo di indirizzo strategico e di controllo della gestione

Analisi "Swot" Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle Produzioni di Qualità

Punti di forza	Punti di debolezza
- Visione sistemica sui processi produttivi e sulle dinamiche territoriali; - Propensione all'innovazione; - Relazioni "non spot" con i sistemi locali in relazione alla durata degli iter procedurali presidiati	- Difficoltà nella costituzione dei partenariati per l'accesso ai fondi a bando UE (attivare manifestazioni di interesse); - Necessità di dare evidenza, fin dalla fase di attivazione, alle attività svolte a supporto dei sistemi locali (associazioni temporanee enti pubblici, gruppi di interesse, ecc.) con particolare riguardo agli iter di riconoscimento di interesse diffuso (DOP/IGP, PTA, biodistretti)
Opportunità	**Minacce**
- Ampi margini di manovra derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Fonti di finanziamento europeo	- Sulle attività finanziate da fondi ordinari di bilancio vi è la difficoltà di strutturare, con adeguate competenze, le funzioni tecniche dedicate a causa dell'esiguità delle risorse a ruolo; - Eccessiva articolazione delle fasi decisionali per approvazione e rendicontazione dei progetti, con particolare riferimento all'accesso ai fondi finalizzati PSR biodiversità

Analisi "Swot" Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico

Punti di forza	Punti di debolezza
- Disponibilità di aziende dimostrative per fare sperimentazione; - Competenze specialistiche; - Conoscenza del territorio	- Lentezza dei procedimenti (dovuta a fattori esterni) nell'assunzione degli operai agricoli; - Normativa obsoleta
Opportunità	**Minacce**
- Maggiore sensibilità per un'agricoltura attenta; - Crescita, sebbene minima, della percentuale di giovani impegnati in agricoltura	- Mancanza di controlli ed errata percezione dell'attività svolta (es. prodotto biologico o meno); - Mancanza di strumenti per reagire ai cambiamenti climatici

Rispetto all'analisi "swot" condotta nell'anno precedente (contenuta nel PTPC 2020-2022) si evidenziano piccoli consolidamenti dei punti di forza e delle opportunità, il persistere delle minacce per l'ente e (va riconosciuto) il venir meno di qualche punto di

debolezza. Merita di essere menzionata l'adozione, per la prima volta, del Programma Triennale dei lavori pubblici nonchè l'approvazione, per il secondo anno consecutivo, della Programmazione biennale di servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 del Codice degli appalti; degna di nota è la trasmissione (effettuata mediante accesso su apposita piattaforma) alla Centrale Acquisti della Regione Lazio degli approvvigionamenti da sottoporre a centrale unica di committenza[18] e l'emanazione di diversi bandi di concorso per il reclutamento di sette unità tra dipendenti di categoria C e D ed un dirigente[19]: tali aspetti configurano, senza dubbio, dei punti di forza per l'Agenzia, in favore della quale si manifesta, finalmente, una rinnovata attenzione della politica dovuta, in parte, anche alla comunicazione all'esterno delle attività svolte dall'Agenzia[20].

Merita menzione, inoltre, un aspetto che è stato inserito tra le opportunità per l'Agenzia, ossia la possibilità di stipulare una Convenzione con l'Avvocatura regionale al fine di evitare il ricorso a professionisti esterni: tale possibilità, qualora ben accolta, potrebbe costituire un obiettivo strategico da attribuire all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso per il 2021[21].

Relativamente alla fase 1. b), è stato individuato il "processo", concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocato all'interno del catalogo dei processi individuato dal PNA 2015 (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019[22]. Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra processo e procedimento, si sottolinea che la figura del responsabile del processo non è coincidente (o perlomeno non sempre) con quella di Responsabile del procedimento.

In merito alla fase 1. c), si è proceduto ad individuare e descrivere i rischi insiti nei principali processi, con riferimento al PNA 2019 (all. 1) ed alla norma ISO 31000 sui principi di "Risk management". E' stato quindi attribuito un punteggio sintetico che esprima il livello di ciascun rischio tenendo in considerazione due elementi: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che questo può avere sotto ogni profilo (economico, organizzativo, di immagine, etc.).

---

[18] In base a tale ricognizione, infatti, sarà la Centrale Acquisti della Regione Lazio ad effettuare gli approvvigionamenti dei servizi di pulizia e portierato per Arsial.

[19] Con DPCM del 3 novembre 2020 è stata, tuttavia, disposta la sospensione di tutte le procedure concorsuali.

[20] Tale aspetto configurava nell'analisi "swot" contenuta nel precedente PTPC un punto di debolezza. Allo stato attuale la capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia è stata inserita tra le "opportunità" poiché costituisce una base di partenza per una comunicazione istituzionale che dovrà essere, comunque, costante e continuata nel tempo al fine di addivenire un punto di forza dell'ente.

[21] Nel precedente PTPC era stata proposta una revisione del vigente regolamento in tema di conferimento di incarichi a legali esterni. Con la possibilità prospettata del ricorso all'Avvocatura regionale si raggiungerebbe il duplice risultato di evitare il ricorso a professionisti esterni all'Amministrazione regionale e, di conseguenza, un risparmio di spesa.

[22] Tali indicatori sono: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno all'ente, manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento.

Infine, in relazione alla fase 2. d), sono state individuate le misure che si intende adottare o che sono già state adottate per mitigare i rischi. A tale scopo, è possibile fare riferimento, ove pertinenti, alle misure obbligatorie già previste da disposizioni normative vigenti (segue l'elenco) ovvero indicare misure ulteriori da inserire nel PTPC.

Relativamente al punto 3 è necessario individuare quei soggetti che possano svolgere attività informativa nei confronti del RPC per l'area di propria competenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del Piano sull'intera organizzazione.

Relativamente al punto 4 continuano le iniziative di comunicazione interna ed esterna (si vedano i piani elaborati nell'ambito degli obiettivi 2018 - 2020), e verrà proseguita l'attività di formazione intrapresa sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale, oltre che di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il RPCT.

Relativamente al punto 5, nel 2021 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del monitoraggio inerente l'attuazione delle misure ed attività previste dal PTPC, anche al fine di raccogliere elementi ed input per il suo aggiornamento. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale.

Elenco misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di interessi;
5. Whistleblowing;
6. Formazione;
7. Patti di Integrità;
8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
9. Accesso Civico semplice e generalizzato;
10. Programmazione biennale degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
11. Programma Triennale dei lavori pubblici.

Nella fase di elaborazione del presente aggiornamento del Piano, si è ritenuto di operare mediante indicatori sintetici, utilizzando come riferimento di massima la metodologia di cui agli allegati dei precedenti PNA (con particolare riferimento all'allegato 1 del PNA 2019).

L'analisi di cui sopra, tenuto conto dell'esperienza acquisita nella gestione del piano 2020/2022, ha consentito comunque di enucleare e meglio definire e circoscrivere, con buon grado di approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto, oltre che degli indicatori elencati alla nota n. 21, dei seguenti criteri:

a) Discrezionalità dell'attività;

b) Valore economico del beneficio complessivo dell'attività;

c) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone;

d) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno;

e) Rotazione dei funzionari.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo e ambizioso fortemente sostenuto a livello di vertice politico.

Come precedentemente specificato, il processo è in continuo divenire, perfettibile e oggetto di costante revisione.

3.2 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

La revisione delle attività cosiddette sensibili ha rappresentato la prima operazione nella stesura del presente aggiornamento del Piano.

A titolo meramente esemplificativo, oltre alle attività indicate dalla norma (art. 1, comma 16, della legge), si sono considerate attività cd. sensibili le seguenti:

- autorizzazioni, concessioni;
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato;
- nomine di legali esterni;

- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- gestione del patrimonio immobiliare.

Una volta individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, si è proceduto alla mappatura dei rischi, vale a dire all'individuazione del tipo di rischio collegato ad ognuna di esse.

La mappatura dei rischi ha presupposto una prima analisi delle competenze interne dell'Agenzia al fine di individuare le possibili criticità che potrebbero generare eventuali comportamenti illeciti e/o illegali.

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. A titolo meramente esemplificativo, tra queste azioni possiamo citare, quelle che sarebbe opportuno assumere compatibilmente con la consistenza delle strutture amministrative preposte in termini di numerosità del personale e professionalità espresse:

- Assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata puntuale applicazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre fonti normative vigenti.
- Motivare adeguatamente gli atti, soprattutto in presenza di attività discrezionale: maggiore è la discrezionalità del provvedimento, tanto più concreta e puntuale dovrà essere la motivazione;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, anche in ragione del sussistere di specifiche deleghe, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
- Assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio di corruzione, garantendo comunque la continuità dell'azione amministrativa;
- Adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001);
- Prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;

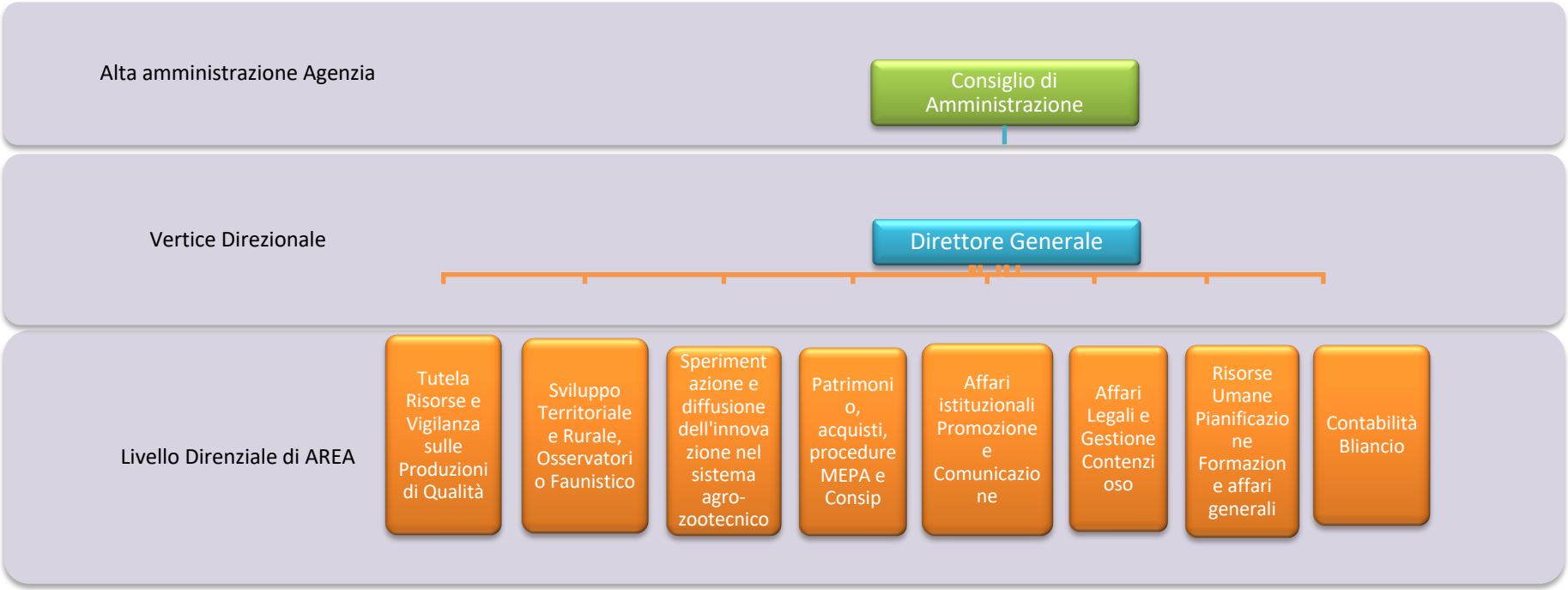
- Prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

- Effettuare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara;
- Verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- Vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

3.3 Descrizione sintetica dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

Di seguito sono riprodotti gli schemi sui quali si fondano i processi, l'individuazione e la valutazione dei relativi rischi e le misure per contrastarli. In via principale viene riprodotta la collocazione funzionale della competenza legata alle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia:


Alta amministrazione Agenzia
Consiglio di Amministrazione
Vertice Direzionale
Direttore Generale
Livello Direnziale di AREA
Tutela Risorse e Vigilanza sulle Produzioni di Qualità
Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico
Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Patrimonio, acquisti, procedure MEPA e Consip
Affari istituzionali Promozione e Comunicazione
Affari Legali e Gestione Contenzioso
Risorse Umane Pianificazione Formazione e affari generali
Contabilità Bliancio

Illustrata la collocazione della competenza si descrivono in maniera sintetica le analisi elaborate.

In particolare:

- per ciascuna area e funzione è stata analizzata la presenza di processi che contemplino attività a rischio (affidamento appalti; incarichi di consulenza; erogazione finanziamenti ovvero agevolazioni; tutela della privacy e archiviazione di dati sensibili; procedure assunzionali, transazioni stragiudiziali, gestione patrimonio immobiliare, etc…), ottenendo così un valore di sintesi di tutti gli uffici e servizi;
- il valore delle singole analisi ha concorso a determinare il Valore finale del c.d. "Impatto" e quello della "Probabilità" (separatamente) per ciascun servizio.

Il Valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo".

Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del Rischio, il Valore finale della Probabilità e quello dell'impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato, secondo lo schema che segue:

Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'		RATING GLOBALE	
PROBABILITA'	IMPATTO	Valore	Giudizio
Alto	Medio	IV	CRITICO
Alto	Alto		
Medio	Alto		
Alto	Basso	III	RILEVANTE
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	II	MARGINALE
Basso	Medio		
Basso	Basso	I	TRASCURABILE

3.4 Priorità di trattamento dei rischi individuati

Come già precedentemente precisato,in sede di prima applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e di stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022, nonché in considerazione della complessità organizzativa dell'amministrazione dell'Agenzia, si è fatto riferimento, in via prioritaria, alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e all'All. 1 del PNA 2019, operando un'analisi del rischio basata su una individuazione più accurata ed estesa di quanto indicato nel citato All.1 del PNA 2019, così da tener conto delle specificità dell'attività amministrativa dell'Ente.

Effettuata una prima valutazione circa l'impatto che il precedente piano ha avuto nella considerazione dei fattori di rischio corruttivo relativamente ai processi in essere nell'Agenzia, le priorità di intervento sono state rimodulate, così come individuate al paragrafo 4.12 del presente documento.

Le decisioni in merito alla priorità del trattamento si sono basate essenzialmente su:

a) livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamenti;
b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3.4. Programma delle attività

Di seguito si individua il programma di lavoro conseguente all'aggiornamento del piano triennale e della sua applicazione:

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro il 31 gennaio 2021	Adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e pubblicazione della relazione annuale del RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dello staff per l'Anticorruzione e la Trasparenza
Successivamente all'adozione del piano	Trasmissione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, (mediante l'invio a tutti i dipendenti attraverso il servizio di posta elettronica).	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dello staff per l'Anticorruzione e la Trasparenza
Entro il 31 marzo 2021	Revisione ed aggiornamento del regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e forniture e per il corretto ed efficiente utilizzo del MePa	Ufficio "Appalti pubblici, procedure comunitarie e procedure Consip"
Entro il 30 giugno 2021	Adozione regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali	Area "Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali"

Entro il 30 settembre di ogni anno	Trasmissione di un documento sulla programmazione di acquisti di beni e servizi e sulla programmazione dei lavori pubblici al Direttore generale, il quale, acquisite le valutazioni del Dirigente del Bilancio, redige un documento da sottoporre, entro il 30 ottobre, al CDA	Ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale
Entro 31 dicembre di ogni anno	Formazione di tutti i referenti della Prevenzione della Corruzione e di tutti i referenti della Trasparenza	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione,su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dello staff per la Trasparenza
Entro il 31 dicembre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per le aree a maggior rischio (35% del personale dirigenziale e 30% del personale non dirigenziale), fino a una copertura formativa non inferiore al 90% dei dipendenti entro dicembre 2021, dando la precedenza al personale delle aree a maggior rischio, tenendo conto di quanto emerso in sede di analisi del rischio.	Direttore Generale e dirigenti delle Aree, Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al momento dell'assunzione di nuovi dipendenti	Consegna del Piano Triennale della Prevenzione al momento dell'assunzione	Responsabile Area Risorse Umane

Semestralmente	Monitoraggio volto ad identificare eventuali cambiamenti di contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dello staff per l'Anticorruzione e Trasparenza
Annualmente	*Report* effettiva acquisizione agli atti di dichiarazioni sostitutive prodotte da parte di soggetti esterni,di certificazione in merito all'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con dirigenti o dipendenti con posizione di responsabilità all'interno della Amministrazione (*conflitto d'interesse*)	Dirigenti delle Aree
Annualmente	Inserimento nella negoziazione di obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza	Direttore generale

4. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

4.1. Formazione e trasparenza

I destinatari della formazione saranno individuati secondo il seguente ordine di priorità:

Tempistica	Attività	Soggetto competente
Entro 31 dicembre di ogni anno	Formazione di tutti i referenti della Prevenzione della Corruzione e di tutti i referenti della Trasparenza	Responsabile della formazione su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dello staff per l'Anticorruzione e Trasparenza
Entro il 31 dicembre di ogni anno	Individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per le aree a maggior rischio (35% del personale dirigenziale e 30% del personale non dirigenziale) fino a una copertura formativa non inferiore al 90% dei dipendenti, dando la precedenza al personale delle aree a maggior rischio tenendo conto di quanto emerso in sede di analisi del rischio.	Dirigenti Aree, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Direttore generale.

4.2 Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

L'ARSIAL assicura, per quanto possibile, la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal presente Piano) entro i limiti che non ne pregiudichino il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e nella necessità di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, fermo restando i vincoli soggettivi della sede di servizio del dipendente (in conformità all'allegato 2 del PNA in tema di rotazione "ordinaria" del personale).

In questa ottica, la rotazione delle figure dirigenziali, per quanto attiene all'Agenzia Arsial, è fortemente ostacolata dal numero limitato di dirigenti. La pianta organica dirigenziale prevede 8 posizioni, ma ad oggi ne sono coperte solo sei, 4 attribuite a dirigenti di ruolo ed 1 a un dirigente assunto a tempo determinato. Delle restanti tre posizioni, due sono dirette "ad interim" dal Direttore Generale (Area Promozione ed Area Contabilità e Bilancio) e l'ultima (Area Patrimonio) è diretta "ad interim" dal dirigente dell'Area Affari Legali. Risulta del tutto evidente la difficoltà nell'attuazione del principio della rotazione, anche considerate le diverse professionalità espresse dai dirigenti in servizio, talune non compatibili con ruoli che richiedono specifiche professionalità tecniche[23].

Tenendo presente quanto appena espresso, l'Agenzia, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi, sulla base dei seguenti principi:

1) Non si dà luogo alla rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

2) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali (le misure di rotazione devono contemperare le esigenza di tutela oggettiva dell'amministrazione quali, a titolo esemplificativo, la sua imparzialità e la funzionalità, con i diritti sindacali individuali);

3) I principi generali previsti nei precedenti punti 1 e 2 devono essere rispettati e adeguatamente motivati nei provvedimenti di trasferimento dei dipendenti;

4) Nel rispetto dei precedenti principi (punti 1,2 e 3), per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell'incarico e delle ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta e comunque non superiore ai cinque anni;

[23] In data 7 luglio è stato pubblicato il bando per il reclutamento di una figura dirigenziale. A seguito della prima riunione della Commissione (tenutasi il 20 ottobre 2020) per verificare l'ammissibilità delle domande pervenute, i candidati ammessi alla selezione risultano in totale 104.

Per il personale titolare di incarichi di posizione organizzativa, la durata di permanenza nel settore viene fissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente in misura non superiore a 2 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, e comunque, in qualsiasi caso inferiore a 5 anni.

A decorrere dal 16 ottobre 2019 l'Agenzia ha effettuato una revisione nella definizione ed organizzazione delle c.d. microstrutture (27 in totale, dirette da posizioni organizzative), attribuite a seguito di un bando interno per la selezione dei responsabili.

Delle 27 P.O. citate 9 sono di nuova attribuzione, 3 sono state attribuite per le sedi periferiche di Viterbo, Rieti e Lazio Sud, 2 richiedono l'iscrizione in apposito albo (Avvocati, periti di professione Agricoltura Zoologia); in astratto, quindi, la rotazione sarebbe stata praticabile per le restanti P.O. ma, considerato che l'attuazione della misura deve comunque avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa (all. 2 PNA 2019) ed alla luce delle previsioni dell'avviso interno, che prevedeva l'attribuzione di maggior punteggio in base all'esperienza acquisita nella titolarità di una determinata P.O., la rotazione c.d. "ordinaria" non ha potuto trovare applicazione.

Va però sottolineato che nel caso in cui un procedimento è stato considerato "ad alto rischio" e siano ricorse una o più condizioni per le quali vi sia stata l'impossibilità di attuare una rotazione, l'Agenzia ha applicato una segregazione delle funzioni e delle competenze sulle varie fasi nelle quali si compongono i procedimenti suddividendo la responsabilità ad un numero minimo di due funzionari (è quanto emerso dal monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione). La segregazione delle funzioni è stata suddivisa in: svolgimento istruttoria e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione decisioni; verifica e controllo.

Per quanto concerne, invece, l'oggettiva difficoltà nell'operare la rotazione dei dirigenti, alla luce di quanto sopra descritto, essa corrisponde alla duplice necessità per l'amministrazione che da un lato deve tendere ad evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e dall'altro deve tendere a salvaguardare la funzionalità degli enti di piccole dimensioni, quali è l'Arsial ove il numero dei dirigenti è particolarmente esiguo.

Infine, nell'ipotesi di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dirigente o di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Agenzia:

a) per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art.16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001;

b) per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

4.3. Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("Whistleblowing").

Con deliberazione del CDA n. 19 del 17 aprile 2019 (in ottemperanza al precedente PTPC 2018-2020) l'Arsial si è dotata di un regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("*whistleblowing*")[24] che detta le procedure per eventuali segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e le forme di tutela del c.d. "*whistleblower*".
Eventuali segnalazioni possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo (disponibile anche in calce al presente PTPC) da indirizzare all'apposito indirizzo di posta elettronica accessibile unicamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:
segnalazioneilleciti@arsial.it.

Nonostante l'emanazione dell'apposito regolamento e di adeguata pubblicità effettuata mediante la pubblicazione dello stesso sia sul sito istituzionale che sull'intranet dell'Agenzia, nel 2020 non risulta pervenuta alcuna segnalazione in materia. Sarà comunque cura ed obiettivo dell'Amministrazione implementare forme di comunicazione interna che migliorino la conoscibilità dell'istituto in questione.

4.4. Conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Amministrazione rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Ogni dipendente/collaboratore/consulente di ARSIAL, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, all'atto di assegnazione o riassegnazione ad un ufficio/Area o all'atto di conferimento dell'incarico è obbligato ad effettuare la comunicazione dichiarativa in materia di conflitto di interesse.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, ai sensi dell'articolo 6-*bis* della legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente

[24] Il regolamento è consultabile al seguente link: http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing.pdf

tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Amministrazione.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza mediante dichiarazione scritta da inviarsi al dirigente responsabile della struttura presso cui viene svolta l'attività o al Direttore Generale.

Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' ugualmente necessario che, in sede di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali, sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, commi 7 e 9, del D.lgs. n.165/2001).

Inoltre, all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, l'interessato è obbligato a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n.39/2013; nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità (l'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali è competente all'acquisizione delle dichiarazioni e alla successiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione). Le dichiarazioni relative a inconferibilità ed incompatibilità vengono pubblicate in amministrazione trasparente - sezione "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali".

All'atto di conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori esterni o di assunzioni anche temporanee a qualunque titolo, l'Area Risorse Umane verifica preventivamente, anche mediante esame della dichiarazione di cui sopra rilasciata dal consulente/collaboratore, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, attuali o potenziali, in capo al consulente/collaboratore selezionato, che sarebbero ostative al perfezionamento del conferimento dell'incarico, allegando alla documentazione pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di tali situazioni di conflitto d'interesse. Tale obbligo può essere adempiuto anche con la pubblicazione dell'autocertificazione dell'interessato.

Per consentire la necessaria verifica, le dichiarazioni devono contenere "*l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione" (Deliberazione ANAC n. 833 del 03 agosto 2016).*

Analoga procedura viene attivata dall'Area Affari Legali in occasione degli incarichi conferiti a legali esterni, scelti nell'ambito dell'albo appositamente costituito. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi vengono rilasciate anche dai legali interni qualora incaricati di sostenere patrocini.

Nell'ambito di ciascuna Area dovranno essere monitorati *i rapporti tra l'Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di*

qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione (art.1, comma 9, lett. e), Legge n.190/2012).

A tale scopo, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e/o benefici economici dovranno obbligatoriamente sottoscrivere - presso le strutture competenti dei relativi procedimenti - preventiva apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in cui attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti o con i dipendenti con posizione di responsabilità all'interno dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale, i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

Nell'anno in corso, pur non essendo stata accertata la sussistenza di diversi potenziali conflitti di interesse riguardanti sia lo svolgimento di attività da parte di personale interno sia lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte di personale assunto a tempo determinato per le attività legate al PSR, si è proceduti in maniera costante alla duplice verifica della percentuale del rapporto di lavoro a tempo determinato (pari o inferiore al 50%) in caso di attività abituale o professionale svolta all'esterno nonchè della natura occasionale e non periodica dell'attività svolta all'esterno. Gli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai dipendenti risultano pubblicati nella sezione del sito "Personale" – "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"[25].

4.5 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Nell'ambito delle misure di contenimento del rischio corruttivo dell'Agenzia, in conformità a quanto dettato dall'amministrazione regionale del Lazio, sono previsti alcuni adempimenti con specifico riferimento alla cessazione del servizio.

Tra questi, la formulazione, da parte del Dirigente dell'Area nelle cui competenze viene ricompreso il servizio "acquisti", di un clausola standard (c.d. anti pantouflage) da inserire nell'ambito di procedure di scelta del contraente che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In attuazione dell'adempimento di cui sopra, ed in ottemperanza all'art. 53, comma 16,

[25] Il link per la consultazione è il seguente: http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/

ter del D.lgs. 165/2001, la clausola da inserire tra la documentazione amministrativa prevista dai disciplinari di gara ed in particolare tra le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46, 47 D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione è la seguente: "*non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, legge 190/2012)".*

Medesima dichiarazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione alle gare indette dall'Agenzia così come la succitata clausola deve essere riportata negli schemi di contratti di acquisizione di beni e servizi, anche con riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.

Per quanto sopra esposto i Dirigenti sono tenuti a recepire le indicazioni sopra descritte dandone diffusione all'interno delle Aree loro dirette, rammentando altresì che tra gli adempimenti posti a carico di tutti i dirigenti e responsabili degli uffici sono previste la redazione di una relazione e la relativa trasmissione al responsabile della Prevenzione e Corruzione entro il 30 novembre di ogni anno ai fini della verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti pantouflage negli atti di scelta del contraente e nei contratti pubblici, nonché entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) delle clausole in argomento[26].

4.6 Protocollo di legalità.

Una corretta ed efficace politica dì prevenzione deve comprendere necessariamente misure finalizzate ad assicurare la rimozione degli ostacoli che il fenomeno delle infiltrazioni negli appalti pubblici da parte della criminalità organizzata frappone al libero esercizio dell'attività imprenditoriale e della libera concorrenza.

Il contrasto a tale fenomeno criminale non può essere affidato esclusivamente alle investigazioni penali,perchéesse,perlorostessanatura,perseguonoresponsabilitàconnesseall'accertamentodi fatti specifici e non assicurano efficaci azioni preventive.

Pertantosirendenecessario,alfinedievitarechelePubblicheAmministrazioniincorranoin tentativi di ingerenza criminale negli appalti pubblici, porre in essere ogni misura atta a contrastare l'invasiva azione delle organizzazioni malavitose con strumenti di prevenzione avanzata che possano coadiuvare ed integrare le azioni investigative repressive delle Forze di Polizia.

26 Nota n. 224756 del 23 aprile 2015, Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi Area Anti-corruzione della Regione Lazio indirizzata a tutte le Agenzie regionali.

L'art.15 della Legge n.241/1990,relativo agli "accordi tra amministrazioni", stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune e il Ministero dell'Interno e l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici hanno sottoscritto un Protocollo d'Intesa finalizzato, tra l'altro, a conseguire, tramite le Prefetture, la promozione e la tutela della legalità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici attraverso appositi "Protocolli di Legalità" tra Prefetture e Amministrazioni Pubbliche.

ARSIAL, a partire dal 2018,si avvale di tale strumento e richiede che ciascun contratto, convenzione od affidamento,concluso al termine di una procedura aperta, negoziata previa pubblicazione del bando o ristretta, sottoscritto da terzi, per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture, ricomprenda la sottoscrizione del "patto di integrità" formulato secondo il fac-simile allegato al presente piano. Come emerso nel monitoraggio semestrale condotto in collaborazione con l'OIV, l'adozione di tali protocolli risulta sempre più frequente presso le diverse Aree di Arsial.

4.7 Codice di comportamento.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. 190/2012, l'Agenzia ha adottato, con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 2 del 22 gennaio 2015, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV il proprio Codice di comportamento, redatto sulla base dei criteri e delle linee guida di cui alla Delibera n. 75/2013 della CiVIT.

Il Codice di comportamento di ARSIAL che, come prescritto dal citato art. 54, comma 5, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia[27].

Il codice potrà essere oggetto di aggiornamenti in occasione dell'adozione dei piani triennali per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza.

4.8 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

La Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ha quindi il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui venga a conoscenza, nonché quello di segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia.

[27] http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/provvedimenti/ARU_del_0014_2017.pdf

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono pertanto tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati, e di responsabilità amministrativa di vertice, con la contestuale trasmissione delle relative dichiarazioni presentate dagli interessati sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono inoltre tempestivamente trasmesse, per conoscenza, dagli uffici competenti, le dichiarazioni annualmente presentate sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n.39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n.39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza.

4.9 Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

L'art. 21 del d.lgs. 50/2016 stabilisce che "*le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisiti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali*". In particolare, ai sensi del comma 3, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari a 100.000 euro, mentre nel programma biennale degli acquisiti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6). Dal 24 marzo 2018 è in vigore il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sulle procedure e gli schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

Ebbene, con deliberazioni del CDA nn. 17 e 18 del 26 e 27 maggio 2020 (successivamente integrata dalla deliberazione n. 47 del 18 ottobre 2019), Arsial ha adottato la programmazione biennale degli affidamenti di servizi e forniture[28] ed il programma triennale dei lavori pubblici.

Ogni anno, pertanto, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione in un documento da inviare, entro il 30 settembre, al Direttore generale il quale, acquisite le valutazioni di competenza da parte del Dirigente

[28] Tale programmazione è stata, successivamente, integrata mediante deliberazione del CDA n. 29 del 9 luglio 2020 a seguito della sopravvenuta disponibilità di risorse aventi destinazione vincolata per legge (Progetto Life GRACE che vedrà impegnato ARSIAL, quale ente capofila di un partenariato, in attività di recupero e tutela dei pascoli in ambienti Natura 2000 a decorrere dal 1 settembre 2020 fino al 31 agosto 2024).

competente in materia di bilancio, provvede a redigere le suddette proposte del programma biennale (e dei relativi aggiornamenti annuali) da sottoporre, entro il 30 ottobre, al Consiglio di Amministrazione per l'adozione.

4.10 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi e per il corretto ed efficiente utilizzo del Me.Pa.

In conformità alle normative di cui al d.lgs. n. 163/2006 ed al d.P.R. 207/2010, con deliberazione n. 7 del 3 maggio 2012 venne approvato in Arsial un regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi che disciplinava le procedure per le acquisizioni distinguendole per limiti di importo, tipologie di lavori e tipologie di forniture e servizi.
Le modifiche normative in materia degli ultimi anni hanno reso obsoleto e, quindi, del tutto inefficace tale regolamento; è in tale ottica che con determinazione del Direttore Generale f.f. n. 640 del 2 ottobre 2019 era stato attribuito, tra l'altro, all' "Area Patrimonio, Acquisti, procedure MEPA e Consip" l'obiettivo di redigere entro il 31 dicembre 2019 una bozza di regolamento per le procedure in economia di beni, lavori e servizi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione che sarebbe dovuta avvenire entro il 2020. Considerato che, con ogni probabilità, la bozza di regolamento sarà già stata sottoposta all'organo di indirizzo politico per la definitiva approvazione, si raccomanda l'adozione definitiva del regolamento entro il 31 marzo 2021.

4.11 Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali

Con determinazione del Direttore Generale n. 413 del 6 agosto 2020 relativa agli obiettivi operativi desunti dagli obiettivi strategici assegnati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 36/2020, è stato attribuito all'Area Risorse Umane l'obiettivo di redarre un regolamento che disciplini gli incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati ai dipendenti.
Tale problematica è da tempo sentita in Arsial, viste le qualifiche professionali dei propri dipendenti, con particolare riferimento a quelli assunti a tempo determinato (soprattutto agronomi) per gli adempimenti del PSR. Tali soggetti, infatti, avanzano spesso richieste di autorizzazione per incarichi (non sempre di natura occasionale) presso altri enti o istituzioni pubbliche, comportando verifiche non sempre agevoli circa la natura, l'abitualità o l'occasionalità dell'attività extraistituzionale svolta nonché la sussistenza di potenziali conflitti di interesse.
Va precisato che è un tema sul quale ARSIAL è stata molto attenta (basti verificare i provvedimenti degli anni 2018-2019 con i quali sono stati disposti il trasferimento territoriale di alcuni dipendenti o, in molti casi, la riduzione del part-time dall'83, 33% al 50 % ai fini del conferimento degli incarichi); tuttavia, poiché dette verifiche

sottraggono molto tempo alle altre attività ordinarie, si è pensato di cristallizzare in un regolamento, sulla base dell'esperienza acquisita, le casistiche più frequenti per le quali autorizzare o meno gli incarichi extraistituzionali
A tal scopo si raccomanda, pertanto, l'adozione definitiva, da parte del CDA, del regolamento in questione entro e non oltre il 31 maggio 2021.

4.12 Mappatura del rischio per aree di responsabilità – Aggiornamento.

Le tabelle riprodotte ascrivono i processi gestionali in "Aree di rischio", come attribuibili alle strutture all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia. L'esposizione del rischio viene definita attraverso la classificazione illustrata nel precedente punto 3.3. In occasione della attuale revisione annuale del Piano, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata perfezionata, con specifico riferimento alle modalità di mappatura dei rischi, con il richiamo all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. I risultati di questa elaborazione sono esplicitati nelle tabelle a seguire, che sostituiscono, parzialmente, quelle inserite nel precedente piano triennale 2020/2022.

	Area di Rischio 1: Contratti Pubblici				
Fasi	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
Programmazione	**Definizione dell'oggetto quali-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingentate, non sufficienti**	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Tutte le Aree	Rilevante	Programmazione annuale per lavori, acquisti di beni e servizi nel rispetto delle norme dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) (**entro il 30 ottobre di ogni anno**)
Progettazione	**Consultazione preliminare di mercato**	Non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori	Tutte le Aree	Marginale	Individuazione delle ditte tramite MEPA. Verbalizzazione delle consultazioni
	Nomina RUP	Mancanza di imparzialità nei confronti di potenziali concorrenti		Rilevante	Rotazione ponderata del RUP
Selezione contraente	**Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati al di fuori della gara pubblica**	Uso distorto dei processi di analisi e definizione del fabbisogno quali-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati	Tutte le Aree	Critico	Revisione ed aggiornamento del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi e per il corretto ed efficiente utilizzo del MePa, riportante indicazioni sui contenuti minimi obbligatori di ogni determinazione dirigenziale avente ad oggetto l'avvio di procedure di affidamento; in particolare le determinazioni
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro			
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed alle negoziate senza bando al di fuori delle ipotesi disciplinate dal codice			

		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa			dirigenziali in questione devono dare evidenza, in modo analitico, del processo istruttorio seguito perl'analisi ela definizione dei fabbisogni quali-quantitativi nonché per l'individuazione della corretta procedura di affidamento; (**entro il 31marzo 2021**)
		Scarsa concorrenza, anche attraverso il MEPA, invitando frequentemente le medesime ditte ed eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici			
		Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia			
Selezione contraente		Uso distorto degli affidamenti diretti ed utilizzo di procedure di urgenza senza adeguata motivazione ovvero presupposti			
		Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere il limite di spesa per gli affidamenti diretti.			
	Pubblicazione Bando/ Lettera Invito	Mancanza di pubblicità bandi ovvero invio lettere di invito non contestuale.	Tutte le Aree	Rilevante	Massima accessibilità ai documenti di gara
	Nomina Commissione	Mancanza dei requisiti dei componenti della commissione di gara		Rilevante	Tenuta elenchi commissari tra Aree nelle more albo ANAC; Acquisizione dichiarazione incompatibilità e mancanza di conflitto d'interessi.
		Bassa ovvero inesistente rotazione tra i membri delle commissioni di gara scelti dall'Agenzia.			
	Verifica requisiti	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono la fase della gara di verifica dei requisiti di partecipazione in modo tale da falsarne l'aggiudicazione.		Marginale	Documentare la procedura di valutazione; analitica esposizione, nei verbali redatti, dei processi di valutazione

	Valutazione - Anomalie- Offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		Critico	effettuati dalla commissione aggiudicatrice, seguendo dei format (esaustivi) predefiniti (da uffici competenti)
	Provvedimenti Auto- Tutela	Adozione di un provvedimento in autotutela rispetto alla gara bandita, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Marginale	Potenziamento del controllo successivo per tale tipologia di atti
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	**Verifica requisiti per l'aggiudicazione e la stipula definitiva del contratto**	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti.		Rilevante	Rotazione ponderata e verifiche collegiali dei requisiti. Acquisizione e pubblicazione dichiarazioni dei funzionari/ dirigenti che hanno gestito la gara di non essere in conflitto d'interessi con impresa aggiudicataria o seconda classificata. Disposizioni nel Regolamento Appalti che individuino i contenuti minimi prescritti per la redazione degli atti di aggiudicazione definitiva.
	Comunicazione ai partecipanti	Violazioni regole trasparenza per evitare/ritardare la proposizioni di possibili ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	Tutte le Aree	Trascurabile	Termini certi per le comunicazioni dei risultati sulla procedura di aggiudicazione

	Stipula contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella declinazione dei contenuti prestazionali e nella pianificazione delle tempistiche delle prestazioni del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata, creando in tal modo i presupposti per la dilatazione dei tempi realizzativi e/o per l'esecuzione di prestazioni in modo non pienamente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione		Rilevante	Previsione nel contratto di termini certi per l'esecuzione dell'appalto

Esecuzione del contratto	**Monitoraggio esecuzione**	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua diconfronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del risarcimento dei danni in favore dell'appaltatore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.		Critico	Certificazione interna che motivi la necessità delle varianti da parte del RUP al RPC; Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che gli stati di avanzamento dei lavori siano coerenti rispetto al cronoprogramma; Disposizioni del futuro regolamento Appalti e Contratti riguardanti: - i contenuti minimi prescritti per le determinazioni di liquidazione (dalle quali deve evincersi tutto il processo di verifica svolto); - la rendicontazione periodica da parte del DEC sui controlli svolte nella fase esecutiva (documentali; sopralluoghi ed altro); - la previsione di riflessi sulla valutazione delle performance dirigenziali delle eventuali anomalie e disfunzioni riscontrate afferenti alla cattiva gestione della fase esecutiva.
	Ammissioni varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Incongruità delle nuove condizioni.		Critico	

Esecuzione del contratto	**Autorizzazione al sub-appalto**	Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.		Critico	Disposizioni riguardanti: - i contenuti minimi prescritti per le determinazioni di liquidazione (dalle quali deve evincersi tutto il processo di verifica svolto); - la rendicontazione periodica da parte del DEC sui controlli svolte nella fase esecutiva (documentali; sopralluoghi ed altro).
	Approvazione modifiche sostanziali del contratto iniziale	Mancanza di confronto concorrenziale più ampio se le modifiche fossero state previste inizialmente		Critico	
	Gestione delle controversie	Condizionamento dei componenti della Commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		Critico	
Rendicontazione del contratto	**Collaudo**	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Alterazioni o omissioni di attività di controllo.	Tutte le Aree	Critico	
	Rendicontazione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione; mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito	Tutte le Aree	Rilevante	Attestazione RUP prima delle liquidazioni; Albo collaudatori e commissari e rotazione nelle nomine; Pubblicazione motivi di nomina dei componenti.

	Area di Rischio 2: Concessioni vantaggi a Persone ovvero Enti Pubblici e Privati.				
Area di Rischio	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a Persone Enti Pubblici e Privati	**Concessioni, locazioni, alienazioni dei beni patrimoniali immobiliari dell'Agenzia. Controllo sulle società cooperative partecipate dall'ente**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Patrimonio	Critico	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015 Rotazione ponderata del RUP; intensificazione dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 nonché sui verbali di assemblea delle società cooperative partecipate
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Assegnazione di beni immobili attraverso errate procedura amministrative			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di beni patrimoniali immobiliari.			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			

		Mancato controllo delle cooperative partecipate dall'ente col rischio che, mutando la natura giuridica, ricadano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 175/2016 e, quindi, siano oggetto di dismissione obbligatoria			
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati	**Erogazione contributi / premi a favore di Istituzioni Scolastiche; Enti, Fondazioni; Associazioni; Università (es. progetto Sapere Sapori)**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Tutte le Aree	Rilevante	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati	**Contributi attività agricole**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Promozione; Area Tutela Risorse; Area Sviluppo Territoriale; Area valorizzazione Filiere;	Rilevante	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. Controllo annuale della situazione reddituale o dei requisiti in base ai quali viene erogato il contributo
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			

		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			

	Area di Rischio 3: Acquisizione e progressione del personale				
Area di rischio	**Processo**	**Possibile evento rischioso**	**Strutture/Aree potenzialmente coinvolte**	**Valutazione del rischio**	**Misura di prevenzione**
ACQUISIZIONE EPROGRESSIONEDEL PERSONALE Reclutamento	**Reclutamento del Personale**	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	Area Risorse Umane	Critico	Costituzione delle Commissioni in collaborazione con altre istituzioni (Direzione regionale Agricoltura, Segretariato della Giunta, Università). Rotazione dei Segretari di commissione
		Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)			
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.			
		Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure			

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove			
		Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie			
		Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali) mancato rispetto della quota di genere			
	Incarichi e nomine	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari	Tutte le Aree	Rilevante	Ricorso a personale dipendente da cui attingere prima di conferire incarichi esterni; costituzione albi dei componenti esterni. Commissioni di gara soggette ad ampia rotazione, controllo frequenza nomine alle stesse persone; intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Regolamento di

		Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione. Assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo			disciplina degli incarichi extraistituzionali (**entro il 31 maggio 2021**)
		Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa			
		Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa			
		Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo,scarsamente motivate, ecc.).			
	Incarichi legali esterni	Ricorso eccessivo a legali esterni al fine di conferire l'incarico al medesimo professionista	Area Affari Legali	Rilevante	Convenzione con Avvocature regionale (**entro il 31 ottobre 2021**)

SEZIONE SECONDA II - Modalità di attuazione della trasparenza

5.1. Normativa di riferimento

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi tempi, di penetranti interventi normativi. Tra gli ultimi, in termini di rilevanza, la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, tra l'altro, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione della citata delega, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* nel quale, oltre a ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2, d.lgs. n. 33/2013).
Il d.lgs. n. 33/2013 e le successive modifiche ed integrazioni apportate con il D.Lgs. 97/16 hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli O.I.V. ed è stata prevista la creazione, all'interno dei siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di cui all'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.
Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell' "Allegato 1" della Deliberazione del Consiglio dell'Autorità (ANAC) n.° 1310 del 23.11.2016, approvata in via definitiva il 28.12.2016, costituendo aggiornamento alla luce del d.lgs. 97/2016 (sostitutiva della delibera CIVIT / A.N.AC. n. 50 del 04/07/2013).
Infine, il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.
Alla luce delle rilevanti modifiche normative, le Linee guida della delibera CIVIT n. 50/13 forniscono, a integrazione delle precedenti delibere n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", le principali indicazioni per

l'aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza all'interno del Piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012.
In ultimo occorre rammentare il d.lgs. 50/2016, che ha ridisegnato il codice degli appalti, materia comunemente ritenuta uno dei settori in cui maggiore è il rischio di corruzione. Per contrastare tale pericolo e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle suddette procedure, l'art. 29 del predetto decreto legislativo impone di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del profilo del committente, e tenere costantemente aggiornati, tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari, nonché i provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È fatto obbligo, infine, di pubblicare la composizione della commissione giudicatrice corredata dai curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

L'ARSIAL, per quanto sopra esposto, adegua le proprie procedure ai principi di cui al D.lgs. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 e alla Deliberazione del Consiglio dell'Autorità (ANAC) n.° 1310 del 23.11.2016, approvata in via definitiva il 28.12.2016, costituendo aggiornamento alla luce del d.lgs. 97/2016.

5.2. L'importanza e la promozione di maggiori livelli di trasparenza

L'estrema rilevanza che il legislatore attribuisce a tale aspetto dell'azione delle pp.aa. è ricavabile dal fatto che essa "costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione…"[29].
Già lo Statuto regionale, tra l'altro, all'art. 6, comma 4, contiene un'importante affermazione del principio di trasparenza sostanziale, stabilendo che la Regione operi affinchè sia garantito "*…il diritto all'informazione e alla fruizione dei mezzi di comunicazione di massa e delle reti informatiche*".
Con l.r. n. 1 del 16 marzo 2011[30] (in particolare artt. 11, 12 e 13) il legislatore regionale ha disciplinato l'obbligo, per la Regione e gli enti pubblici da essa dipendenti, di approvazione di una sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del P.T.P.C.. di pubblicazione sui siti istituzionali dei provvedimenti amministrativi e delle informazioni sui soggetti operanti nella pubblica amministrazione e di organizzazione sugli stessi siti web di una specifica area dedicata alle tematiche della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (comprensivo, quindi,della sezione dedicata alla "Trasparenza") e la relazione annuale sul suo stato di attuazione

15 Art. 1, comma 15, L. 190/2012.
30 L.r. 1/2011 recante "*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla l.r. 18 febbraio 2002, n. 6*".

vengono pubblicati sul sito istituzionale - sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Per l'anno 2021, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ai fini del processo di concertazione con gli *stakeholders,* come richiesto dall'art.10 del D.lgs. n. 33/2013, viene reso disponibile alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti e dalle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione e alle organizzazioni rappresentative di interessi diffusi che ne hanno fatto richiesta raccogliendo l'invito pubblicato sulla *home page* del sito dell'Agenzia.

Nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del suddetto sito di ARSIAL, nell'ottica della più ampia diffusione delle informazioni e delle conoscenze, vengono rese disponibili al pubblico informazioni riguardanti l'amministrazione e i dati pubblici indicati dalla vigente normativa, con particolare riferimento all'organizzazione, alle funzioni, ai servizi, alle attività,alle iniziative e ai programmi da svolgersi nell'arco del triennio 2021-2023.

Lo strumento della pubblicazione consente la partecipazione attiva delle associazioni e dei cittadini e una forma di controllo diffuso sull'azione amministrativa e sulla *performance* delle strutture dell'Agenzia, rappresentando un fattore di stimolo per una gestione corretta ed efficiente delle risorse pubbliche, in un quadro di legalità dell'azione amministrativa.

Anche successivamente alla adozione e pubblicazione del Piano, le osservazioni e suggerimenti degli *stakeholders* verranno raccolte, valutate ed eventualmente inserite nel piano, a mezzo di specifiche integrazioni.

ARSIAL, in linea con gli indirizzi forniti dal Governo e dall'A.N.A.C., esplicita e promuove i principi di seguito indicati,ai quali si è ispirata per la stesura della sezione "Trasparenza", necessari non solo alla comprensione del percorso che si è intrapreso ma anche all'accessibilità reale ai dati ed alle informazioni pubblicate:

a) *integrità, veridicità, completezza, omogeneità ed esaustività delle informazioni pubblicate*: ARSIAL garantisce la pubblicazione di dati ed informazioni rispondenti al vero,completi negli elementi fondamentali ed esaurienti nei contenuti, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.
b) *costante aggiornamento*: ARSIAL cura il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate.
c) *tempestività:* ARSIAL garantisce che i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione siano immessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" e siano aggiornati con tempestività.
d) *chiarezza e semplicità espositiva*: al fine di consentire al cittadino/utente una facile comprensione dei contenuti e delle informazioni pubblicate, l'Agenzia usa un linguaggio semplice e senza impiego di termini in lingua straniera se non nei casi indispensabili.
e) *facile accessibilità:* è intendimento di ARSIAL che i documenti, le informazioni e i

contenuti pubblicati siano rinvenibili mediante pochi adempimenti burocratici e/o passaggi da una pagina all'altra del sito *web*.

f) *comunicazione*: è intendimento di ARSIAL garantire all' interessato la conoscenza agli interessati di qualunque atto o azione diretta ad incidere sui diritti soggettivi o interessi legittimi dei cittadini/utenti.

g) *formato aperto e riutilizzabilità dei documenti*: le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità.

h) *partecipazione*: la partecipazione del cittadino/utente è garantita dall'accessibilità totale ai dati e alle informazioni pubblicate nonché dalla possibilità di produrre osservazioni, istanze e reclami all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che saranno utilizzati anche per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

5.3 Limiti alla trasparenza

Gli adempimenti di pubblicazione sono in ogni caso soggetti al rispetto dell'art. 7 bis del d.lgs. 33/2013 nonché delle prescrizioni contenute nel d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), delle "*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" adottate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali il 15 Maggio 2014 ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera h) del D.lgs. n. 196/2003 e, infine, del Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25 maggio 2018.
A tal proposito è stata inserita sul sito istituzionale una doverosa informativa nella quale viene illustrato in che modo Arsial utilizza i dati riguardanti i propri utenti e specificato che i dati personali sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali.
La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza")[31].
Sussiste, invece, un divieto assoluto di diffusione di dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.
Infine, in ottemperanza all'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, essendo scaduto l'incarico biennale di Responsabile per la Protezione dei Dati originariamente affidato[32] ad un funzionario dell'Agenzia (che attualmente ricopre un nuovo ruolo di Responsabile P.O.), si raccomanda fortemente di nominare una nuova figura per tale Responsabilità, preferibilmente all'esterno, vista la vacanza in organico di figure che abbiano un profilo adatto a ricoprire tale ruolo.

[31] Un obiettivo strategico assegnato per il 2020 al personale dello Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno" è stato proprio quello di effettuare una ricognizione di tutti i provvedimenti pubblicati sul sito e di procedere all'oscuramento di eventuali dati personali non pertinenti.
[32] Tale incarico, di durata biennale, era stato affidato mediante Determinazione direttoriale n. 223 del 22 maggio 2018.

5.4 Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Nell'allegato alla fine del presente capitolo sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione e la tempistica per l'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni, nonché riportati i riferimenti normativi ed esplicitata la riferibilità o meno all'Arsial degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali.

Con Determinazione n. 226 del 19 maggio 2016 portante "*Esecutività nuovo modello di organigramma e riorganizzazione delle strutture di ARSIAL di cui alle deliberazioni del Commissario Straordinario n. 14 del 18/06/2014, n. 21 del 12/09/2014 e dell'Amministratore Unico n. 31 del 23/06/2015. Allocazione del personale*" si è provveduto ad individuare il personale cui viene affidato il compito di "segreteria d'area" definendone i ruoli che, fra l'altro, ricomprendono quello della "*collazione delle informazioni ed atti per gli adempimenti collegati al Piano della Trasparenza e di contrasto alla corruzione*".
Con la medesima determinazione si è provveduto inoltre ad istituire lo "staff di pubblicazione", al quale viene demandato l'onere di provvedere alla pubblicazione nel sito istituzionale di tutte le notizie ed informazioni, coerentemente con le diverse sezioni e sotto sezioni in cui il sito stesso è articolato, comprese quelle necessarie ad adempiere puntualmente e tempestivamente agli obblighi disposti dal citato D. Lgs. n.33/2013.

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 individua nei "*dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione*" i soggetti chiamati a garantire "*il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Il D.P.R. n. 62/2013, recante il 'Codice di comportamento dei dipendenti pubblici', dal canto suo, all'art. 9, comma 1, afferma che "'*il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale*".
Tutti i dipendenti dell'amministrazione che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.
In ogni caso, i dirigenti di tutte le Aree che dispongono o che sono chiamati a reperire o ad elaborare o a trasmettere tutti i dati, i documenti o le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa, sono responsabili ai sensi dell'art. 43, comma 3, del citato d.lgs. n. 33.
Pertanto, l'individuazione puntuale delle competenze e delle conseguenti responsabilità nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati in questione va fatta di volta in volta sulla base di quanto indicato nel paragrafo 5.6, concernente il flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente', alla luce di quanto indicato sotto la voce 'competenze' di ciascuna Area.
La verifica delle competenze di ciascuna area, ai fini dell'individuazione delle responsabilità in questione, viene effettuata attraverso la consultazione della voce 'Organigramma' del sito internet di ARSIAL.

5.5 Referenti per la trasparenza

In forza della Determinazione n. 226 del 19 maggio 2016, sopra citata, ciascun Dirigente delle Aree e delle strutture di staff, viene individuato quale *Referente per la Trasparenza*. Nell'ambito della struttura da lui diretta viene coadiuvato dalla "segreteria d'area".
Le "segreterie d'area", costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, secondo quanto specificato nel paragrafo che segue, concernente il flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente'. Rimangono fermi i compiti del Responsabile della trasparenza e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogate.
L'elenco nominativo dei Referenti per la trasparenza corrisponde con l'elenco dei Dirigenti responsabili delle Strutture, è pubblicato sul sito internet dell'Arsial ed è consultabile attraverso apposito link situato nella Home Page della sezione "Amministrazione Trasparente".

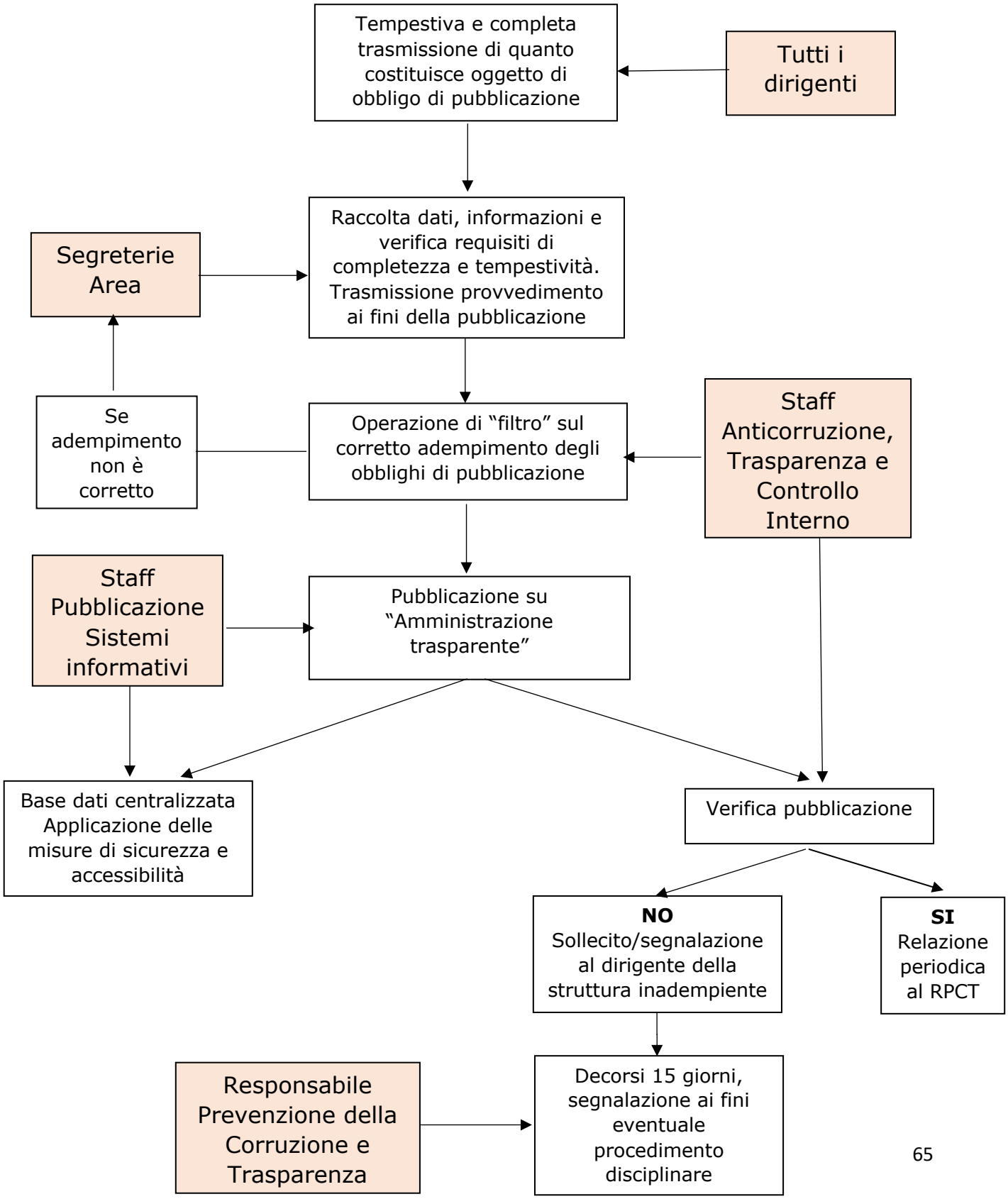
5.6 Flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Ciascuna "segreteria d'area", nell'ambito della propria Area o struttura di staff, ha innanzitutto il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.
Ai fini del reperimento dei dati, delle notizie e delle informazioni di cui sopra, ciascuna "segreteria d'area" si rivolge al dirigente della propria Area il quale assicura la tempestiva e completa trasmissione alla "segreteria d'area" di quanto costituisce oggetto di obbligo di pubblicazione, assicurando altresì il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesti.

Personale in servizio presso lo Staff di Pubblicazione ha il compito di provvedere, a seguito di un'operazione di "filtro" sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal d.lgs. 33/2013 da parte del personale in servizio presso lo Staff "Trasparenza e controllo interno", con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella idonea sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo il flusso di informazioni strutturato e, comunque, secondo le indicazioni del personale in servizio presso lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno".
Contestualmente lo Staff di Pubblicazione salva i dati oggetto di pubblicazione nella sezione appositamente predisposta sul server aziendale, per consentire la tenuta in sicurezza dei dati e l'archiviazione storica degli stessi, da parte della struttura informatica competente.
In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza ne fa apposita segnalazione al Dirigente della struttura inadempiente e, per conoscenza, alla Direzione generale dell'Agenzia.

Decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla segnalazione di cui al capoverso precedente, in caso di perdurante mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione già oggetto di segnalazione, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.

Flusso della pubblicazione, conservazione dati, verifica e sanzione



5.7 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per una completa attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'Amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione della Trasparenza e di verifica dei risultati.
Il monitoraggio dell'apposita sezione del Piano compete al Responsabile della trasparenza che relaziona, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione.
Concorrono all'attuazione medesima, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici, e i relativi dirigenti.
Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013.
Il Responsabile della trasparenza esegue, con cadenza quadrimestrale, controlli a campione sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Aree.
Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate[33], secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazione e dei dati pubblicati.
All'esito dei controlli di cui sopra, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al responsabile della direzione dell'Area, perché provvedano, non oltre i quindici giorni successivi, a sanare l'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.
Spettano invece all'OIV importanti compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione. L'Organismo indipendente:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
3. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo politico-amministrativo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici in materia di trasparenza.

Nel corso del 2020 lo Staff "Anticorruzione,Trasparenza e Controllo Interno", per conto del

[33] Su questo punto meritano una menzione il riordino, ai fini di una migliore qualità dei dati pubblicati, delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Interventi straordinari e di emergenza" consultabili per tipologia di settore o intervento, con tracciamento (come da dossier ANAC "*La trasparenza come risposta all'emergenza*" di E.Carloni - aprile 2020) di tutti i provvedimenti adottati dall'Agenzia per far fronte all'emergenza sanitaria.

RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal piano triennale 2020/2022 che si sintetizzano nella tabella a seguire:

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dallo *Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno".*

n	Data	Oggetto	Sintesi
1.	24 gennaio 2020	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	
2.	27 gennaio 2020	Comunicazione a ANAC della URL di pubblicazione della tabella riassuntiva ex art. 37, d.lgs. 33/13, art. 1, co. 32, l. 190/12 e art. 8 delibera ANAC n.° 39/16	*La comunicazione via PEC è andata a buon fine*
3.	5 febbraio 2020 PTPC 2020-2022	Adozione formale del PTPC da parte del CDA di Arsial, previa consultazione con gli *stakeholders*	
4.	Gennaio - Dicembre 2020 Formazione specifica del personale	Le materie trattate sono quelle relative all'anticorruzione e alla privacy	*La formazione del personale rientra tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020 - 2022*
5.	16 Giugno 2020 Avvio monitoraggio semestrale su attuazione PTPC	Con nota prot. 0001347/2020 è stato avviato il monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC	*La nota indirizzata ai Dirigenti e all'OIV è stata predisposta con una tabella allegata che prende in considerazione le principali misure di contrasto al fenomeno corruttivo individuate nel PTPC e il relativo grado di attuazione all'interno dell'ente. Gli esiti di tale monitoraggio hanno consentito al RPC di predisporre l'annuale relazione prevista dall'ANAC e l'aggiornamento del PTPC 2021 -2023*

n	Data	Oggetto	Sintesi
6.	19 giugno 2020	Relazione annuale trasparenza	*La relazione è riferita all'anno 2019 – aggiornata fino a giugno 2020*
7.	1 luglio 2020 Documento di attestazione e scheda di sintesi sulla rilevazione OIV	L'OIV trasmette, per la conseguente pubblicazione, il documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la scheda di sintesi sulla rilevazione	*Nella scheda di sintesi l'OIV oltre ad indicare le procedure e modalità seguite per la rilevazione, non ha riscontrato nel corso della rilevazione aspetti critici*
8.	15 luglio 2020 Attestazione OIV assenza filtri sito	Tale attestazione è conseguente al comunicato ANAC del 1° luglio 2020 in merito all'indicizzazione delle pagine di "Amministrazione trasparente"	*L'OIV, previa verifica con lo Staff "Sistemi informativi" e Laziocrea, non ha riscontrato la presenza di filtri*
9.	27 luglio 2020 Relazione sulla Performance 2019	La relazione è relativa al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	
10.	Agosto 2020 Assegnazione obiettivi anno 2020	Con la Determinazione direttoriale n. 413/2020 sono stati assegnati ai Dirigenti di ciascuna area gli obiettivi operativi per l'anno 2020	

n	Data	Oggetto	Sintesi
11.	Ottobre/Dicembre 2020 Predisposizione relazione del RPCT e aggiornamento del Piano 2021- 2023	Analisi esiti del monitoraggio sul Piano	*Nei mesi tra Ottobre e Dicembre 2020 si è proceduto alla stesura del PTPC 2021-2023 sulla base gli esiti del monitoraggio condotto dal RPC ai fini della redazione della relazione annuale e dell'aggiornamento del Piano anticorruzione e sul contesto interno ed esterno all'Agenzia*

5.8 Formazione e iniziative di comunicazione della trasparenza.

L'Arsial programma, anche in collaborazione con altri istituti e agenzie regionali (quali, a titolo di esempio: l'Istituto regionale per gli studi giuridici "A.C. Jemolo", ASAP e SNA) la realizzazione di sessioni di formazione rivolte al personale, per la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'amministrazione.
Nel mese di gennaio 2020 è stato organizzato, in modalità e-learning, una specifica sessione di formazione rivolta a 100 dipendenti direttamente impegnati nelle attività legate all'applicazione della disciplina in materia di trasparenza e integrità, con riferimento ai seguenti argomenti:

La genesi storica: cenni. - Piano formativo in tema di anticorruzione: perché? - Chiarimento: prevenzione alla "corruzione" e all'"illegalità". - Il concetto di "*corruzione amministrativa*".

Il Responsabile del procedimento e l'anticorruzione: L'Unità organizzativa responsabile del procedimento - Il Responsabile del procedimento: natura e ruolo. - I delicati compiti.

L'"incompatibilità diffusa" (il conflitto di interessi generale, ai sensi dell'art. 6-bis, L. 241/1990): L'obbligo di astensione ed il dovere di segnalazione - Connessioni con altre fonti normative.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016): L'aumento della discrezionalità decisionale degli operatori delle Stazioni appaltanti - Il ruolo centrale dell'ANAC: vigilanza, regolamentazione e poteri sanzionatori - Art. 42: il conflitto di interessi "entra nel Codice" - Il nuovo "volto" del RUP.

Il rafforzamento della trasparenza: La ridefinizione e la precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza - La razionalizzazione e la precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale - Il nuovo "diritto di accesso universale", oltre l'accesso civico, quale riconoscimento della piena libertà di informazione.

La rotazione: ordinaria e straordinaria - Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione - Piccoli Comuni e Gestioni Associate - Le Città Metropolitane - Il delicato settore del "*governo del territorio*".

Il "*processo di gestione del rischio*": L'analisi del contesto esterno ed interno - La mappatura dei processi - La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione - Il trattamento del rischio: individuazione delle concrete misure e loro programmazione - I requisiti di efficacia delle misure.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione: Il contenuto teorico, quale previsto dall'art. 1, c. 9, L. n. 190/2012 - Il contenuto fattuale e specifico - L'individuazione delle aree a rischio: aree "tradizionali" e attività pericolose - I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione per le aree a rischio: meccanismi *generali* e *specifici* - I meccanismi specifici con rif. a: 1) procedure di scelta del contraente, 2) urbanistica ed edilizia, 3) procedure concorsuali e di selezione del personale ed incarichi. - Gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: le comunicazioni - Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti. - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: la concreta applicazione del principio di incompatibilità diffusa e i risvolti procedimentali. - Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Peculiari fattispecie di reato: L'abuso d'ufficio - La turbata libertà degli incanti. - La turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

A decorrere dal 2 ottobre 2020, inoltre, il personale di Arsial è impegnato in un altro corso di formazione on line in materia di privacy, incentrato sulle linee fondamentali del nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, sulle modalità di trattamento degli stessi e sulle misure di sicurezza informatica.

5.9 Misure ulteriori per la trasparenza

L'Amministrazione di ARSIAL, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, si impegna a pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli indicati e richiesti da specifiche norme di legge, ed è proprio nella logica di una ulteriore apertura dell'amministrazione verso l'esterno che verranno considerate le richieste di ulteriori informazioni provenienti dai cittadini. Sarà quindi grazie anche alle sollecitazioni degli utenti, quali portatori di interesse, che verranno individuate categorie di dati ulteriori da pubblicare.
A partire da ottobre 2018, attraverso una disamina delle tipologie di ricorso all'istituto dell'accesso civico e alla quantificazione numerica, è possibile risalire a cosa interessa conoscere. Infatti, tra i dati ulteriori da pubblicare, è presente un report relativo al numero di accessi civici, organizzato per soggetto richiedente ed argomento.

Sempre a decorrere da ottobre 2018 è possibile consultare il numero di accessi degli utenti all'area "Amministrazione Trasparente". Tale sottosezione è articolata sulla base di un report mensile delle visite degli utenti con l'indicazione degli argomenti di maggior interesse del cittadino. Per l'anno 2017 è stato realizzato un report annuale, mentre per il 2018 si è proceduto a pubblicare due report semestrali. A decorrere dal 2019 i report vengono pubblicati con cadenza mensile.
A settembre 2019 è stata creata, all'interno della sezione "Personale", una nuova sottosezione denominata "Comitato Unico di Garanzia" con l'obiettivo di dare rilevanza alle attività intraprese dal menzionato organismo a seguito dell'approvazione del regolamento, avvenuta con determinazione del Direttore Generale n. 483 dell'11 luglio 2019.
Infine, un particolare cenno meritano (sebbene esulino dalla sezione "Amministrazione trasparente") la pubblicità delle sedute del CDA e la pubblicazione dei relativi verbali[34]. Fino alla data di approvazione del regolamento sul funzionamento del CDA (del quale si è fatto cenno nel paragrafo 1.1), infatti, lo svolgimento delle sedute e la pubblicità degli atti approvati, oltre ad essere sconosciute agli utenti esterni di Arsial, erano addirittura sconosciute alla stragrande maggioranza del personale interno di Arsial: l'introduzione, pertanto, all'interno del regolamento di un articolo (art. 17) interamente dedicato alla pubblicità degli atti è un segnale evidente del percorso intrapreso da Arsial da qualche anno verso forme sempre maggiori di trasparenza.

5.10 L'esercizio del diritto di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"

Come è noto, con l'entrata in vigore delle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013, si sono delineate tre tipologie di accesso agli atti e documenti:

- **accesso documentale**, intendendosi l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990, il cosiddetto "accesso agli atti" **da parte di titolari di una situazione giuridica qualificata**;
- **accesso civico**, intendendosi l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013, ossia ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (c.d. "accesso civico semplice");
- **accesso generalizzato**, intendendosi l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, **ossia a tutti i dati e documenti in possesso dell'Amministrazione**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nei limiti delle esclusioni previste dall'art. 5-bis dello stesso decreto (c.d. "accesso civico generalizzato").

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 12 febbraio 2018 è stato adottato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato".

[34] Tale pubblicazione avviene nella sezione del sito appositamente creata denominata "Primo piano" – "Agenda" – sottosezioni "Odg delle sedute del CdA" e "Verbali delle sedute del CdA".

In base al predetto regolamento:

- **per l'esercizio del diritto all'accesso documentale**, la richiesta di accesso formale può essere presentata ad Arsial all'Ufficio Protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di Arsial ovvero per posta, all' indirizzo PEC di Arsial **arsial@pec.arsialpec.it**, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione di Arsial al seguente link **http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/accesso-civico/**;
- **per l'esercizio del diritto all'accesso civico semplice**, l'istanza di accesso civico (da effettuarsi utilizzando il modulo disponibile al medesimo link **http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/accesso-civico/**) indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, può essere presentata a mani presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo oppure essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: **arsial@pec.arsialpec.it**;
- **per l'esercizio del diritto all'accesso civico generalizzato**, la richiesta(da effettuarsi utilizzando il modulo disponibile al medesimo link **http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/accesso-civico/**), può essere indirizzata all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso di ARSIAL, il cui Dirigente è il Responsabile dell'accesso oppure ad uno degli Uffici di cui all'art. 5 comma 3 lett. a) o b) d.lgs. 33/2013, i quali la trasmettono immediatamente all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso per i successivi adempimenti, può essere presentata a mano presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Rodolfo Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo oppure, ancora, trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: **arsial@pec.arsialpec.it**.

Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso tiene e cura l'aggiornamento del **registro unico degli accessi** nel quale annota tutte le richieste prevenute e la data in cui ciascuna di esse ha avuto riscontro.
In caso di omissioni o ritardi nel fornire riscontro alla/e richiesta/e pervenuta/e, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1, 4 e 5, d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2020 si registra un numero di richieste di accesso civico[35] che consolida il trend dell'anno precedente. Tale segnale è sicuramente positivo per un duplice aspetto: da un lato rivela una maggiore attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più

[35] Il numero di accessi civici con i relativi argomenti di interesse sono consultabili sul sito al seguente link: http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/dati-ulteriori/

costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

6. Sistema sanzionatorio

6.1 Violazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni per casi specifici

La mancata predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46 D.lgs. n. 33/2013).Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della Trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, comma 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.
Infatti, il decreto legislativo summenzionato prevede esplicitamente che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge*" (art. 43, comma 3).

Lo schema delle sanzioni recate dal decreto legislativo n. 33/2013 può essere, sinteticamente, di seguito riportato:

Art.46: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni: Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari.

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa:
- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- Valutazione ai fini della corresponsione:

a) della retribuzione accessoria di risultato;
b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Mancata predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- Valutazione ai fini della corresponsione:

a) della retribuzione accessoria di risultato;
b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47: Sanzioni per casi specifici: Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico.

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela
- compensi cui dà diritto la carica
- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati

Art. 47: Sanzioni per casi specifici.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari.

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Allegato 1 – Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiorna mento	Struttura di riferimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, L. n. 190/2012	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Atti generali	Codici di comportamento e codici disciplinari	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7 L. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Leggi regionali su funzioni, organizzazione e attività dell'Arsial	Riferimenti normativi, con i relativi link, alle norme di legge regionale su funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno/ Area Affari legali e gestione del contenzioso
		Regolamenti	Regolamenti sull'organizzazione interna e sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

Disposizioni generali					
		Circolari	Circolari che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sull'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Provvedimenti amministrativi generali	Provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi o sui procedimenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria Presidente

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			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"	Una sola volta entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina	Segreteria Presidente
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	Segreteria Presidente

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		precedente e copia della dichiarazione dei redditi		
		Cessati dall'incarico	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segreteria Presidente
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del	Tempestivo	Direzione Generale

Organizzazione		governo	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		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazio-ne mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento degli incarichi; 2) curriculum vitae; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri		Direzione

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Generale
			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"	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimen-to dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimen-to dell'incarico	Direzione Generale
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo	Direzione Generale

Personale			dell'incarico		
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmen-te dall'organo di indirizzo politico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimen-to dell'incarico e resta	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione,

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmen-te dall'organo di indirizzo politico	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"	pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Affari generali
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimen-to dell'incarico	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmen-te dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione,

Personale			della finanza pubblica		Affari generali
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Dirigenti cessati	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione,

Personale	Dirigenti cessati	dal rapporto di lavoro	termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)		Affari generali
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dotazione organica	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	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

Personale			collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		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	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quelle illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione,

Personale			integrativa		Affari generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Direzione Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Performance			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazio-ne Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale; 2) Misura eventuale partecipazione Amministrazione; 3) Durata impegno; 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno su bilancio Amministrazione 5) Numero rappresentanti Amministrazione negli organi di governo e trattamento complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economicocompless	Annuale	Area Patrimonio, Acquisti

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	ivo - dichiarazione su insussistenza cause inconferibilità incarico; - dichiarazione insussistenza cause incompatibilità conferimento incarico; - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Area Patrimonio, Acquisti

Enti controllati	Società partecipate				
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti

Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche		
			Provvedimenti in cui l'Amministrazione fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
	Rappresentazio-ne grafica	Rappresentazio-ne grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			1) Breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione; 8) strumenti di tutela	Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del pagamento; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. **Per i procedimenti ad istanza di parte**: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per	Tempestivo	Tutte le Aree
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti			informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutte le Aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedi-menti: tempestivo	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedi-menti: tempestivo	Tutte le Aree
	Atti delle Amministrazioni	Atti relativi alle procedure di affidamento di	Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre Avvisi e bandi; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistemi di qualificazione; Affidamenti diretti; Procedure negoziate; Provvedimenti di esclusione e di	Tempestivo	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture

Bandi di gara e contratti	e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di concorsi di progettazione, concorsi di idee e di concessioni	ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti; Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore a 1 milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	Tabelle riassuntive contenenti: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Annuale	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
			Atti di concessione di sovvenzioni,		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. Per ciascun atto: 1) nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link curriculum vitae soggetto incaricato.	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
			Elenco soggetti beneficiari atti concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese e di attribuzione vantaggi economici qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Area contabilità, bilancio
			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	Area contabilità, bilancio
		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	Area contabilità, bilancio
			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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	Tempestivo	Area contabilità, bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area contabilità, bilancio Area patrimonio, acquisti Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Controlli e rilievi sull'Amministra-zione	OIV	Atti dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Verbali dell'OIV	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Organi di revisione amministrativa e contabile	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	Direzione Generale

Pagamenti dell'Amministra-zione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area Contabilità, Bilancio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Area Contabilità, Bilancio
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Provvedimenti relativi all'insieme delle attività conoscitive, valutative, regolative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di vigilanza e di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio (definizione resa dal Servizio studi della Camera)	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, intendendosi per tali (nella definizione che fornisce la costante giurisprudenza) quelle comprensive di tutte le possibili sfaccettature, incluse le materie della tutela del paesaggio, della caccia e dell'attività venatoria	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio faunistico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio (mediante link al sito)	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti straordinari o dettati da emergenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi allegati, eventuali misure integrative	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della		Staff Anticorruzione,

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	prevenzione della corruzione e della trasparenza	corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Trasparenza e Controllo Interno
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Quadrime-strale	Area Affari Legali
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria	Nome Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Area Affari Legali
	Accesso civico	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	Tempestivo	Area Affari Legali

Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione	Tempestivo	Direzione Generale Area Tutela Risorse
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici entro il 31 marzo di ogni anno e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"	Annuale	Staff Sistemi informativi
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Numero accessi civici (tabella)	Quadrime-strale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Report accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	Mensile	Staff Sistemi informativi

PATTO DI INTEGRITÁ

"trascrivere denominazione gara, procedura, contratto o affidamento"

(CIG:xxxxxxxx - CPV:xxxxx)

L'operatore economico che presenta offerta (di seguito Concorrente) per la **procedura di affidamento in intestazione** (di seguito procedura).

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta dal Concorrente. La mancata presentazione di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla procedura.

Questo Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale, obbligazione di ARSIAL e del Concorrente di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare, o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e i consulenti di ARSIAL impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso del suo mancato rispetto.

ARSIAL si impegna a comunicare a tutti i Concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la procedura:

- l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati;
- l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione;
- le ragioni specifiche per l'aggiudicazione con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati negli atti di procedura.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare ad ARSIAL qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla Procedura.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta di ARSIAL, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito di aggiudicazione della Procedura,

inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo" ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto, comunque accertato da ARSIAL, degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato ad ARSIAL nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della Procedura nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del Concorrente dalle procedure indette da ARSIAL per 5 anni.

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto eventualmente assegnato a seguito di aggiudicazione della Procedura.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di integrità, fra ARSIAL e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

lì .....

Per il Concorrente

.....

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente

(I dati saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento)

Nome del segnalante:……

Cognome del segnalante:……..

Codice fiscale:……...

Qualifica servizio attuale:……..

Incarico (Ruolo) di servizio attuale:……

Unità organizzativa e sede di servizio attuale:……

Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:…….

Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:…….

Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:…….

Telefono:…….

E-mail:……

(Dati e informazioni segnalazione condotta illecita)

Sede dell'ente in cui si è verificato il fatto:……

Periodo in cui si è verificato il fatto:……

Data in cui si è verificato il fatto:……

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:……

Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica):…….....
(*possono essere inseriti più nomi*)

Eventuali soggetti privati coinvolti:……

Eventuali imprese coinvolte:……...

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:……..

Area a cui può essere riferito il fatto:……..

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto:…….
(nome, cognome, qualifica, recapiti)

Descrizione del fatto:…….....
……
……
……
……

La condotta è illecita perché:…….
……
……
……
……
……

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia

Il segnalante è consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Con l'invio il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità richiamate dall'art. 12 del presente Regolamento e riportate sull'informativa reperibile all'indirizzo http://www.arsial.it/arsial/amministrazione-trasparente/