Agenzia per la Coesione Territoriale

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2021-2023

Sommario

1. PREMESSA 3

2. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI 6

3. ANALISI DEL CONTESTO 12

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 12
3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 19
Attività di controllo 21
Fattori di rischio 23
Mappatura dei processi 24

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO 25

4.1 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI 25
4.2 ANALISI DEL RISCHIO 48
Fattori abilitanti ed eventi rischiosi 48
Registro dei rischi 49
4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO 49

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO 51

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE 51
5.1.1 Misure di carattere trasversale 51
5.1.2 Area assunzione del personale / incarichi 51
5.1.3 Area affidamento di lavori, servizi e forniture 54
5.1.4 Misure di mitigazione del rischio 57
5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE 64

6. MONITORAGGIO E RIESAME 69

6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE 69
6.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE 69
6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA 70

7. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 75

7.1. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 77

8. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE 80

RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFIA 81

ALLEGATO 1 - REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 2 - AREA "GESTIONE, CONTROLLO E CERTIFICAZIONE PROGRAMMI DI TITOLARITÀ DELL'AGENZIA"

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

Le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" hanno introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, generale e speciale.

A livello generale, il Legislatore ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) quale organo incaricato di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di indirizzo per le attività di controllo, di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare il dettato di legge prevede che l'ANAC elabori un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e che possa esercitare la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni, unitamente agli altri organi incaricati di svolgere le attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Piano Nazionale è stato approvato con Delibera ANAC n. 73/2013 ed è stato successivamente aggiornato, e rappresenta atto generale di indirizzo per le amministrazioni. Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha infatti approvato un Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con l'obiettivo di promuovere uno strumento di lavoro organico per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, semplificando il quadro regolatorio, e agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità stessa. Il fine ultimo è quello di rafforzare e valorizzare le attività tipiche che ciascuna Amministrazione istituzionalmente svolge. Tale Piano ha costituito la base e il fondamento per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

A fine settembre 2020, la Commissione europea ha pubblicato la Relazione sullo Stato di diritto 2020[1], nella quale è presentata una sintesi della situazione dello Stato di diritto nell'Unione europea e, nei 27 capitoli dedicati ai singoli paesi, valutazioni specifiche per ogni Stato membro sugli sviluppi significativi in questo campo. Sono analizzati quattro pilastri: il sistema giudiziario, il quadro anticorruzione, il pluralismo dei media e altre questioni istituzionali relative al sistema di bilanciamento dei poteri. In riferimento all'Italia e al quadro anticorruzione, la Commissione afferma che il sistema giuridico e istituzionale per la lotta alla corruzione è sostanzialmente funzionante grazie all'adozione di una normativa che ha inasprito le sanzioni per i reati di corruzione, allo scopo di renderle più efficaci e dissuasive.

Tuttavia, la Relazione della Commissione individua due criticità, che rilevano particolare importanza per la predisposizione del presente Piano:

1) Il regime relativo al conflitto di interesse è frammentato e privo di un sistema completo di applicazione.
2) Le disposizioni sul "*pantouflage*" sono attualmente in vigore solo per i funzionari pubblici e non per i titolari di cariche pubbliche.

Le misure volte a prevenire e a contrastare il fenomeno della corruzione rientrano nella priorità IV

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52020SC0311&from=EN

"produttività, competitività, giustizia e settore bancario" del Piano Nazionale di Riforma 2020[2] per la realizzazione della strategia di riforma nelle aree prioritarie e per l'attuazione delle raccomandazioni specifiche. Più nello specifico, il Governo si è impegnato a portare a pieno regime la disciplina della legge n. 3 del 2019 in chiave di ulteriore valorizzazione e più ampia diffusione della cultura della trasparenza e a proseguire l'incessante lotta alle organizzazioni mafiose e alla criminalità organizzata transnazionale, specie attraverso l'acquisizione di patrimoni illeciti e la diffusione dei modelli normativi di contrasto, prevedendo anche l'inasprimento delle pene per gli evasori e rendendo più trasparenti le transazioni commerciali.

Il presente aggiornamento filtra un anno di attività svolto a diretto contatto con le aree esposte al rischio di corruzione dell'Agenzia, sconta le azioni promosse alla loro prevenzione e alla promozione della trasparenza; a seguito delle attività svolte anche avvalendosi del supporto metodologico fornito dall'OIV si è posta ulteriore attenzione al miglioramento della mappatura di tali aree e ai relativi processi. Nonostante l'inaspettata emergenza sanitaria dovuta all'epidemia causata dal Covid19, le attività di prevenzione della corruzione e di monitoraggio del Piano, sono proseguite senza interruzioni. In particolare, le seguenti azioni di prevenzione sono state poste in essere grazie anche alla collaborazione e allo sforzo di tutti gli Uffici: la pubblicazione del registro dei conflitti di interesse, l'attivazione della piattaforma per le segnalazioni anonime (c.d. Whistleblowing) e l'importante attività di ricognizione documentale relativa agli incarichi extraistituzionali sia del personale dipendente che dei collaboratori esterni. D'altro canto, esistono ancora molte lacune, alcune dovute proprio all'attuale assetto dell'Agenzia (es. la mancanza di un ufficio di controllo interno), o alle procedure da seguire (mancata adozione di un manuale delle procedure ex art. 23 DPCM 7 agosto 2015, i cui tempi di approvazione dovranno essere accelerati) per cui sarà necessario proseguire nell'attuazione delle azioni rientranti nelle misure di prevenzione previste per ridurre al minimo il rischio corruttivo.

In tal senso l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2021-2023 individua nelle seguenti aree, il principale filone di attività cui andranno intensificati i presidi e posta maggiore attenzione e collaborazione tra tutti i soggetti che operano presso e con l'Agenzia per la coesione territoriale:

- Aggiornamento e formazione continua del personale sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza attraverso la partecipazione a specifici corsi in materia;
- Maggiori controlli nell'affidamento ed esecuzione di contratti di servizi e forniture;
- Maggiori controlli nello svolgimento delle attività correlate alle selezioni del personale, sia dipendente, sia collaboratori esterni, sia componenti del NUVEC;
- Vigilanza e maggiori controlli ai fini del rispetto delle norme[3] in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi o conflitti di interesse per tutto il personale (anche consulenziale) che opera presso e con l'Agenzia per la coesione territoriale; ciò anche nelle ipotesi di c.d "*pantouflage*" per gli ex dipendenti o per coloro che nel prossimo triennio cesseranno il rapporto di pubblico impiego dagli uffici dell'Agenzia;
- Vigilanza sul rispetto del principio di rotazione del personale per gli uffici maggiormente

[2] http://www.dt.mef.gov.it/modules/documenti_it/analisi_progammazione/documenti_programmatici/def_2020/DEF_2020_Programma_Nazionale_di_Riforma.pdf

[3] D.lgs. 39/2013 e d.lgs. 165/01; delibera Anac 833 del 2016

esposti al rischio corruttivo, e sul rispetto delle prescrizioni contenute nel DPCM 19 novembre 2014, art. 4 comma 2, avuto riguardo al rispetto dei limiti temporali correlati ai rinnovi di incarichi;

- Osservanza della temporaneità degli incarichi di direzione di uffici *ad interim*, attraverso la attivazione di procedure di interpello e conseguente affidamento di incarichi a potenziali aspiranti a seguito di procedure di valutazione;
- Maggiore collaborazione con il Responsabile del piano anticorruzione, non solo nella fase di predisposizione dello stesso, ma anche e soprattutto nella attuazione delle misure e nel rispetto delle tempistiche e degli adempimenti in materia di rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Osservanza costante delle regole e dei principi di riservatezza e di buon andamento;
- Rafforzamento dell'integrazione tra PTPCT e Piano delle Performance attraverso la puntuale esplicitazione nel sistema di valutazione di specifici indirizzi ed obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Riallineamento temporale tra Piano delle Performance e PTPCT e, più in generale, adozione dei documenti di programmazione dell'attività e di quelli relativi alla performance nei termini di legge;
- Approvazione del manuale delle procedure previsto dall'articolo 23 del regolamento di contabilità approvato con DPCM del 2015.

Le suesposte attività rientrano nelle misure preventive previste nel Piano, quali misure di controllo, trasparenza, di definizione e di promozione dell'etica di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, formazione, partecipazione, di rotazione del personale, di disciplina del conflitto di interessi, di protezione nei confronti di potenziali segnalanti, e saranno oggetto di monitoraggio.

2. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano tutti i dirigenti, i componenti del NUVEC, il personale (a tempo determinato o indeterminato, incluso quello proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in distacco o in comando presso l'Agenzia), i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti, esperti, ecc.), nonché gli organi di controllo e di vigilanza dell'Agenzia stessa.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 si coordina con gli strumenti di programmazione e controllo esistenti nonché con gli altri strumenti del ciclo di gestione della performance.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione, con i relativi indicatori e target, devono essere riportati nei documenti di assegnazione degli obiettivi individuali e di ufficio.

Ai fini di un ottimale funzionamento del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche in base a quanto indicato nel PNA 2019, si elencano qui di seguito i principali attori che a pieno titolo sono coinvolti nella *governance* dei processi per la prevenzione del rischio corruzione, come previsti anche dalla legge n. 190/2012, specificando i rispettivi compiti.

L'organo di indirizzo amministrativo

L'organo di indirizzo amministrativo è il Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, legale rappresentante dell'Agenzia nominato, ai sensi dell'art. 10, comma 4 della legge istitutiva con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta dell'Autorità politica, ove delegata, scelto tra personalità che posseggano elevate competenze e comprovata esperienza nelle materie delle politiche di coesione.

In materia di prevenzione della corruzione, il Direttore generale:

- provvede alla designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), all'adozione[4] del Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti e di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con il Decreto del Direttore generale n. 216 del 6/12/2018, è stata designata quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza la dott.ssa Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia e successivamente confermata con nota n. 18928 del 22/11/2019 e n. 14505 del 18/11/2020.

[4] Art. 1, commi 7 e 8, L.190/2012; in caso di mancata adozione si applica quanto previsto dal regolamento Anac 9 settembre 2014 (potere sanzionatorio in caso di omessa adozione del Piano)

La legge n. 190 del 2012 e s.m.i. prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- elabori la proposta di PTPCT da proporre all'Organo di indirizzo ammnistrativo;
- fissi le procedure per l'individuazione e la preparazione del personale operante in settori esposti al rischio della corruzione;
- individui i soggetti da inserire nei percorsi formativi relativi ai temi dell'etica e della legalità;
- verifichi la rotazione del personale operante in settori a maggior rischio corruttivo;
- si accerti dell'attuazione del piano e proponga eventuali modifiche a seguito di mutamenti organizzativi dell'amministrazione o di ripetute o significative violazioni di quanto prescritto dal piano;
- effettui azioni connesse al controllo dei processi ritenuti a rischio di corruzione, individuati nel presente Piano.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

L'Agenzia ha provveduto nel corso del 2019 ad individuare un referente per ciascuna Area.

In particolare, i referenti:

- garantiscono la capillare diffusione ed attuazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano;
- garantiscono un adeguato flusso informativo con il Responsabile e la struttura a cui fanno riferimento;
- elaborano proposte di modifica al modello di gestione del rischio, che tengano conto anche delle anomalie segnalate e delle eventuali misure di contrasto proposte dagli altri soggetti coinvolti.

Nel corso del 2021 si procederà alla nomina del referente per la corruzione in rappresentanza dell'Area Progetti e strumenti a seguito del passaggio ad altra amministrazione del precedente incaricato.

I dirigenti e i componenti NUVEC

I compiti dei dirigenti e dei componenti NUVEC in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione sono disciplinati nell'art. 16, comma 1 da lettera l-bis a l-quater, D.lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni.

I Dirigenti e i componenti del NUVEC, in sinergia con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, partecipano al processo della gestione del rischio, assicurano l'osservanza e la vigilanza del rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento, anche proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari all'ufficio Staff 2 – sezione disciplina.

In particolare, essi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie;
- monitorano il corso dell'azione amministrativa di diretta competenza, segnalando, sulla base dei processi mappati, eventuali anomalie e/o ritardi attuativi e/o di output sia ai Referenti, che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che al Direttore generale (ai

sensi dell'art. 16, comma 1 bis e 1 ter del D.lgs. n. 165 del 2001);

- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi rilevati e all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
- rispettano i principi contenuti nel codice etico vigente;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT.

L'Organismo indipendente di Valutazione della performance (OIV)

L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio, svolgendo compiti propri (definiti *ex lege*) connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza amministrativa, anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione[5]. Inoltre:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili per l'analisi del contesto e l'analisi dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra ciclo delle performance e ciclo di gestione del rischio verificando che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto di obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza;
- collabora con il RPCT nell'ottenimento e valutazione delle informazioni utili e necessarie ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance.

I dipendenti e collaboratori

Destinatari del Piano e primi collaboratori alla sua attuazione sono i dirigenti ed i dipendenti dell'Agenzia a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ovvero i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia.

In particolare, tali soggetti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- possono segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis D.lgs. 165/2001 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento e Carta dei Valori dei dipendenti dell'Agenzia (DDG n. 14/2017)[6];
- segnalano i casi di personale in conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013), rispettando l'obbligo di astensione nei casi prescritti

[5] Cfr. art 14 d.lgs. 150/2009 e normativa successiva.

[6] I collaboratori dell'Agenzia segnalano eventuali situazioni di illecito al Dirigente dell'Agenzia cui rispondono del proprio operato ovvero al loro superiore gerarchico secondo quanto disposto dall'articolo 7 del Codice di Comportamento e Carta dei Valori dei dipendenti dell'Agenzia (DDG n. 14/2017).

dalla legge forniscono tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;

- rispettano i principi contenuti nel codice etico vigente.

L'Ufficio del personale (Ufficio 2 di Staff al Direttore generale)

L'Ufficio del personale, ricompreso nelle competenze dell'Ufficio 2 di Staff – Organizzazione, bilancio e personale, riveste un ruolo di rilievo nell'economia dell'azione di prevenzione della corruzione.

In particolare, tale ufficio, competente – fra l'altro- per tutte le attività connesse alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale, nonché per la predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al rispetto della normativa vigente in termini di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione (Cfr. art. 3, comma 2, DDG 47/2015 Recante regolamento di organizzazione degli uffici dell'Agenzia):

- opera conformemente alle disposizioni in materia, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è chiamato a una periodica analisi dei casi giudiziari e deontologici, ai fini dell'individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo;
- vigila, ai sensi dell'art. 54, comma 6 D.lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, unitamente all'RPCT;
- cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- supporta l'RPCT affinché siano assicurate le garanzie di cui all'art. 54-bis D.lgs. 165/2001 in relazione alle segnalazioni di illecito.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15 D.P.R. 62/2013, l'Ufficio provvede alla tenuta dei registri relativi agli incarichi conferiti, alla raccolta e verifica delle attestazioni rilasciate dai dipendenti e/o dagli altri collaboratori anche in raccordo con gli uffici 4 e 5 di Staff per i collaboratori contrattualizzati a valere sulle risorse recate dai programmi a titolarità dell'Agenzia[7]. L'ufficio 2 di Staff provvede alla raccolta dei fabbisogni formativi e cura la formazione dei dipendenti e dei dirigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigila sulla osservanza del codice di condotta dei dipendenti, con la collaborazione dei dirigenti dell'Agenzia.

Data l'attuale situazione pandemica predispone il Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA).

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

A seguito delle modifiche organizzative disposte dall'Autorità politica, l'Agenzia ha provveduto alla nomina del "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33

[7] In linea con la delibera Anac n. 833 del 2016 è ritenuto altamente auspicabile che il processo di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica da parte dell'organo conferente e della sua struttura di supporto (ufficio 2 di staff, per competenza) sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal CV allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

della L. 221/2012, con DDG n. 176 del 24/9/2019.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del presente Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 e nel comunicato ANAC del 20/12/2017.

Con DDG 32/2020 è stato nominato RASA il Direttore generale, Massimo Sabatini.

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e viene designato all'interno dell'amministrazione in funzione delle qualità professionali possedute, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al D.lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza").

L'art. 7 bis, comma 4, del D.lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013).

Con DDG 15/2020 è stato nominato il Responsabile della protezione dei dati personali.

Il Responsabile per la transizione digitale

La previsione di tale importante figura costituisce un obbligo per le PA sancito dai D.lgs. 179/2016 e 217/2017. Il dirigente designato con DDG n. 36 del 22 febbraio 2021, consentirà di poter disporre di un interlocutore istituzionale in materia, tra l'altro, di accessibilità del sito dell'Agenzia nel cui ambito rientra anche la sezione "Amministrazione Trasparente". A tale figura è attribuita la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Il Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità

politica ove delegata, ed è composto, ai sensi dell'art. 16 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, da un Presidente, designato dal Presidente del Consiglio dei Ministri e da due membri, di cui uno designato dal Ministero dell'economia e delle finanze e l'altro dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, scelti fra gli iscritti al Registro dei revisori legali o tra persone in possesso di specifica professionalità.

I membri del Collegio restano in carica tre anni e possono essere riconfermati nell'incarico una sola volta. I compensi dei membri del Collegio dei revisori sono stabiliti con decreto dal Presidente del consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e sono posti a carico del bilancio dell'Agenzia.

In base all'articolo 7 dello Statuto dell'Agenzia, adottato con DPCM del 9 luglio 2014, il Collegio dei Revisori:

a) vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentarie e statutarie;
b) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
c) esamina il budget e controlla il bilancio;
d) accerta periodicamente la consistenza di cassa;
e) redige le relazioni di propria competenza;
f) provvede agli altri compiti demandati dalla legge compreso il monitoraggio della spesa pubblica;
g) svolge il controllo di regolarità secondo le disposizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Ai sensi dell'articolo 3 del regolamento di organizzazione degli uffici dell'Agenzia approvato con DDG 6 luglio 2015 ed allegato al DPCM 7/8/2015 pubblicato in GURI n. 246 del 22/10/2015, il sistema dei controlli è assicurato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dello Statuto, e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, ai sensi dell'articolo 14 del D.lgs. 150/09.

Ente Vigilante

La legge istitutiva dell'Agenzia prevede che essa sia sottoposta alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a descrivere le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Agenzia per la coesione territoriale opera (es. variabili culturali, sociali ed economiche del territorio) e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'analisi del contesto è da ritenersi propedeutica all'identificazione e all'analisi dei rischi e conseguentemente utile alla individuazione e alla programmazione delle misure di prevenzione specifiche.

Per una corretta valutazione dell'influenza del contesto sui processi analizzati dal presente Piano, è opportuno in primo luogo enucleare gli elementi o fattori più significativi del contesto esterno (elemento territoriale e relazionale), individuare le possibili interazioni/interferenze con i processi dell'Agenzia e infine, alla luce di tali dinamiche, ricalcolare il rischio "corruzione" (intesa come *mala gestio*).

In questo contesto si inquadra il Protocollo siglato il 27 dicembre 2017 fra l'ANAC e l'Agenzia, che stabilisce le condizioni della collaborazione tra le Parti per il raggiungimento dei seguenti obiettivi comuni:

- promuovere l'attuazione del Progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche", che prevede:
  - la collaborazione alla realizzazione delle attività previste dal Progetto e, in particolare, alla creazione ed alla alimentazione delle banche dati finalizzate a consentire il calcolo degli indicatori;
  - la partecipazione alla definizione degli indicatori rilevanti, alle fasi della loro individuazione, valutazione, sperimentazione e monitoraggio, così come previsto dalla proposta progettuale;
- garantire la produzione e la pubblicazione di dati e indicatori statistici su rischio corruzione, prevenzione e contrasto della stessa, a partire dalle elaborazioni di informazioni strutturate fornite in primis dalle Amministrazioni firmatarie, nonché dalle altre istituzioni e organizzazioni che potranno aderire nel tempo al presente Protocollo. Le attività dovranno essere realizzate in maniera da garantire, anche al termine del Progetto che ne sostiene la prima realizzazione, previa verifica di interoperabilità tra sistemi da parte degli uffici competenti, l'aggiornamento periodico delle informazioni alla base del sistema di indicatori individuato che dovrà essere alimentato il più possibile in via automatica e costante, tale da garantirne la effettiva sostenibilità nel tempo sia economica sia organizzativa;
- sostenere lo sviluppo di ulteriori aree di collaborazione attinenti che le Parti potranno individuare nel corso dell'attuazione del Progetto.

L'Agenzia promuove lo sviluppo economico e della coesione, facilitando la cooperazione delle istituzioni e l'instaurazione di partnership strategiche tra i soggetti coinvolti al fine di eliminare il divario territoriale all'interno del Paese e rafforzare la capacità amministrativa delle amministrazioni. Scopo di tutte le sue attività è l'accompagnamento nell'attuazione ed in alcuni casi nella gestione di Programmi finanziati con risorse pubbliche.

Data la peculiarità della sua missione e tenuto conto che opera a livello regionale, nazionale e sovranazionale, è opportuno soffermarsi sui dati relativi alla corruzione a livello nazionale che influiscono sulla realizzazione dell'analisi del rischio corruttivo e sulla corretta determinazione di azioni di contrasto.

La Transparency International (TI), organizzazione internazionale non governativa impegnata nello studio e nel contrasto a livello globale dei fenomeni corruttivi, pubblica ogni anno l'indice di Percezione della

Corruzione (CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

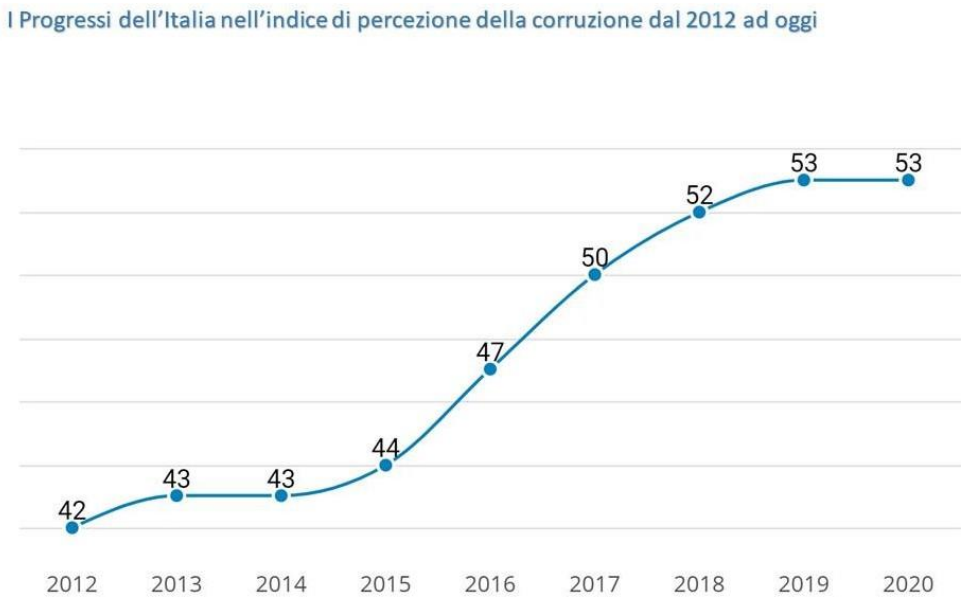


Figura: I progressi dell'Italia nell'indice di percezione della corruzione dal 2012 ad oggi. Fonte: https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione/.

Per il 2020, l'Italia è al 52esimo posto nel mondo con un punteggio di 53 ma, pur mostrando un trend positivo, la posizione dell'Italia rimane distante dal punteggio medio europeo (64/100) considerando inoltre che nella graduatoria generale i otto dei primi dieci posti sono occupati da Paesi europei, con al primo posto la Danimarca. Ciò mette in forte evidenza che molto ancora occorre fare, a partire soprattutto dall'attuazione del PTPCT, con il quale il legislatore si rivolge ad ogni singola Amministrazione pubblica italiana.
Facendo riferimento al rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato ad ottobre 2019 da ANAC, si evince quanto il problema della corruzione sia ancora ben radicato nel nostro Paese, nonostante i numerosi interventi legislativi adottati dopo la legge Severino (2001).

Tra i dati pubblicati da ANAC, quelli più utili per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia, sono quelli relativi all'ambito di corruzione e alla tipologia di indagati.

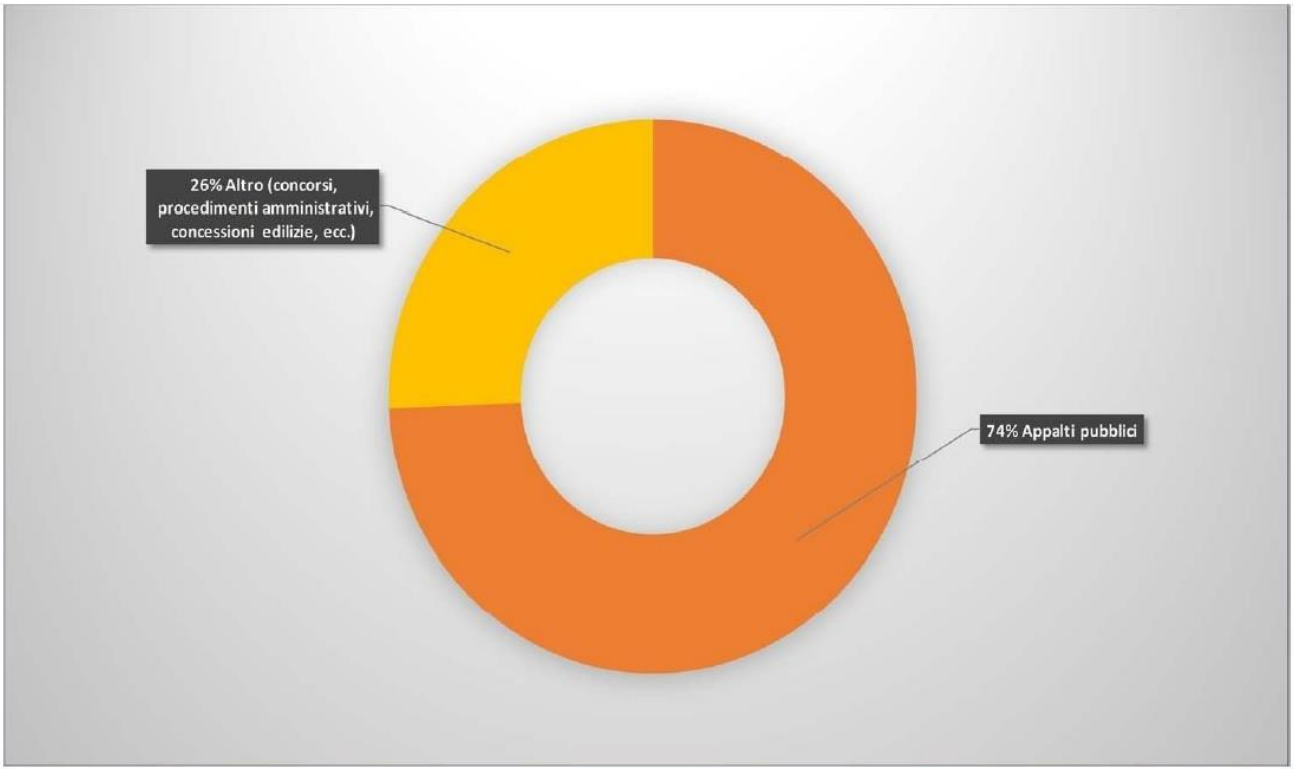
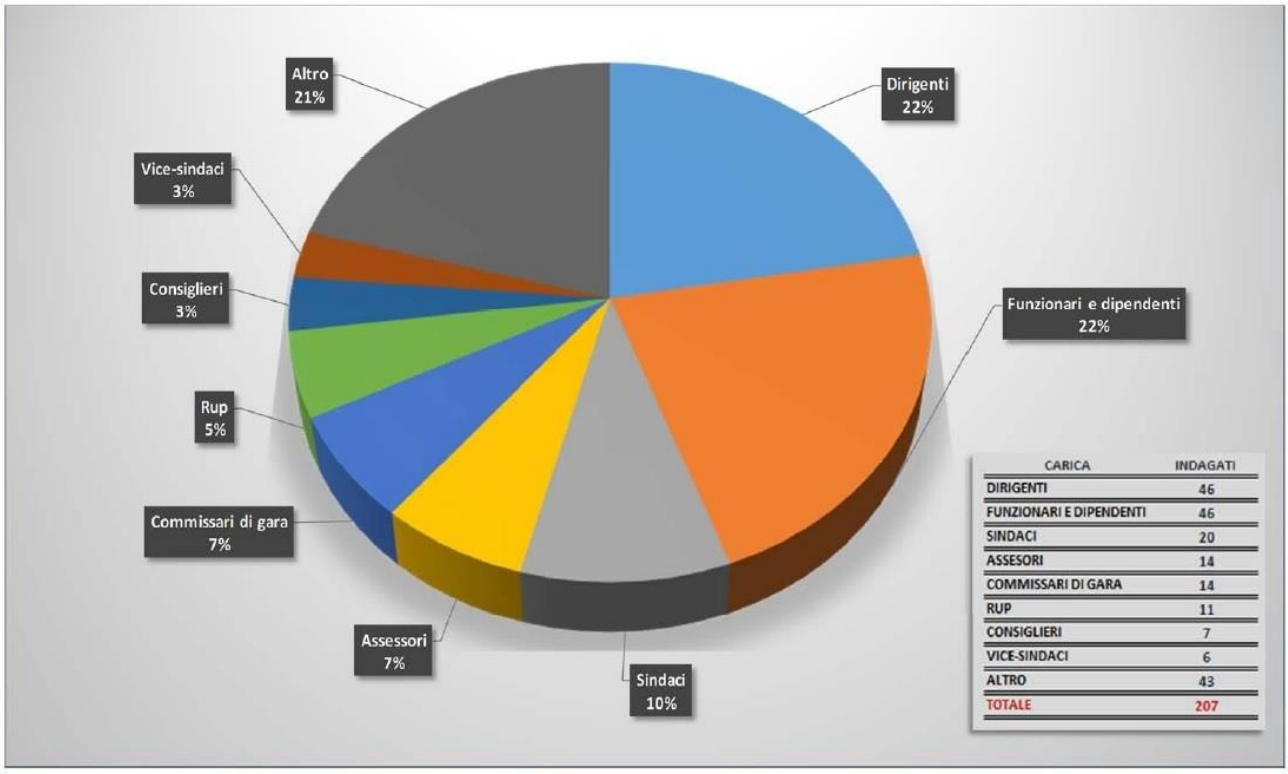


Figura 1 Ambito della Corruzione. Fonte "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e controparte del malaffare"



CARICA	INDAGATI
DIRIGENTI	46
FUNZIONARI E DIPENDENTI	46
SINDACI	20
ASSESORI	14
COMMISSARI DI GARA	14
RUP	11
CONSIGLIERI	7
VICE-SINDACI	6
ALTRO	43
TOTALE	207

Figura 2 Tipologia di indagati. Fonte: "La Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e controparte del malaffare"

I dati confermano la rilevanza nella prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture (fig.1), mentre è ancora rilevante la partecipazione dell'apparato amministrativo pubblico, in particolare dei dirigenti (22%), funzionari e dipendenti (22%) e Rup (5%) ai reati di corruzione.

Infine, come messo in luce dalla Relazione annuale ANAC 2019, "il valore della *tangente è di frequente molto basso e assume sempre di più forme diverse dalla classica dazione di denaro, come l'assunzione di amici e parenti".*

In questo contesto diviene ancora più indispensabile la prevenzione come strumento aggiuntivo agli strumenti repressivi già adottati dal legislatore.

Attraverso l'analisi S.W.O.T. che è stata condotta al fine di individuare le linee strategiche di intervento per correggere le esistenti disfunzionalità e trasformare le minacce in opportunità, si è proceduto con la verifica dei vincoli e delle opportunità offerte dall'ambiente di riferimento in relazione ai punti di forza e di debolezza dell'organizzazione. L'indagine sul clima etico organizzativo 2019, approfondita e dettagliata, è stata conclusa ed i suoi risultati verranno ricompresi nelle priorità di azione.

L'analisi S.W.O.T. indicata nella tabella successiva, osserva e classifica i fattori in grado di influenzare il conseguimento degli obiettivi, ovvero in grado di esporre l'Agenzia a fenomeni corruttivi o più in generale a episodi di illecito o di insana gestione.

Al momento di definire l'aggiornamento della strategia di prevenzione, le opportunità rappresentano le principali situazioni in grado di facilitare e/o favorire il successo della strategia, mentre le minacce sono quegli elementi che evidentemente la ostacolano.

Sulla base delle informazioni raccolte nel corso delle attività di monitoraggio del Piano e delle analisi di contesto interno ed esterno è stata predisposto l'aggiornamento della successiva tabella (rispetto a quella contenuta nel precedente Piano approvato) che riporta in maniera sintetica i punti di forza e di debolezza, le opportunità e minacce per l'azione amministrativa.

Punti di forza	Punti di debolezza
• Organizzazione snella • Autonomia amministrativo-contabile • Elevato senso di appartenenza e di valore sociale • elevata competenza settoriale specialistica • buona conoscenza dei territori e dei contesti amministrativi destinatari di attività • Capacità di adattamento a nuove forme di lavoro a distanza	• procedure di controllo interno, mancanza di un apposito manuale delle procedure • bassa integrazione delle banche dati • carenza di personale anche di livello dirigenziale • livello di conoscenza e interiorizzazione dei valori e regole presenti nel codice di comportamento • assenza di rotazione del personale e/o di turn-over, monopoli organizzativi • formazione addetti per lo svolgimento di attività di responsabile di procedimento • ritardi nell'adozione dei documenti programmatici e nel rispetto delle tempistiche stabilite dalle norme
Opportunità	**Minacce**
• attenzione della società civile e crescente sensibilizzazione alle tematiche della legalità • rafforzamento delle regole sul contrasto all'illecito (normativa appalti, e *whistleblowing*) • formazione • relazioni con altre amministrazioni • scambio *best practices*	• assetto organizzativo in evoluzione • pressioni dal contesto politico- istituzionale • pressioni da portatori di interesse • instabilità politica/governance • emergenza sanitaria /economica causata dal COVID19

Nel 2020, lo scenario ha visto l'affacciarsi di una un'ulteriore minaccia determinata dell'emergenza sanitaria, che ha obbligato il personale dell'Agenzia a lavorare a distanza, rendendo più difficoltoso il corretto svolgimento dei flussi informativi e la sensibilizzazione del personale alla tematica della prevenzione della corruzione.

A ciò si aggiunge sul versante interno tra i punti di debolezza, la persistenza dei ritardi nella predisposizione dei documenti programmatici, anch'essa solo in parte collegata alla situazione emergenziale causata dal COVDI19. Tuttavia, l'Agenzia ha garantito la sua piena operatività, senza interruzioni.

Una volta esaminati i dati sulla corruzione e il posizionamento dell'Agenzia nel contesto esterno attraverso la SWOT, l'analisi del contesto esterno si focalizza sull'identificazione degli stakeholder, partendo dalla descrizione sintetica delle attività svolte dall'Agenzia.

L'Agenzia per la coesione territoriale è stata istituita ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legge n.101 del 31 agosto 2013 e convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, che ne ha definito il ruolo e le funzioni.

Le competenze dell'Agenzia, che sono state oggetto di riordino come disposto dall'art. 4-ter della legge 97/2018 (G.U. 188 del 14/8/2018), sono quelle di:

- assicurare la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo di tutti i programmi operativi e di tutti gli interventi della politica di coesione, anche attraverso specifiche attività di valutazione e verifica, in raccordo con le Amministrazioni competenti;
- assicurare il supporto alle attività della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- vigilare sull'attuazione dei programmi europei o nazionali e sulla realizzazione dei progetti che utilizzano le risorse della politica di coesione;
- fornire assistenza tecnica alle amministrazioni, centrali e regionali;
- sostenere la realizzazione di azioni di accompagnamento alle amministrazioni titolari;
- promuovere il miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di programmazione e attuazione degli interventi;
- assumere funzioni dirette di Autorità di Gestione.

Inoltre, l'articolo 44 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, cosi come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 recante: "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", affida alla Agenzia il compito di riclassificare gli attuali documenti programmatori e degli interventi per la realizzazione di un unico Piano operativo, Piano sviluppo e coesione, per migliorare il coordinamento e la qualità degli interventi infrastrutturali finanziati con le risorse nazionali destinate alle politiche di coesione e accelerare la realizzazione e la spesa.

La legge di bilancio per il 2021 ha stabilito, fra l'altro, delle integrazioni all'art. 10 comma 3 della legge istitutiva dell'Agenzia, anche con riferimento agli aspetti di organizzazione interna e gestionale (cfr. art. 1, comma 178 lett. f).

Infine, l'Agenzia è Autorità di coordinamento territoriale e autorità capofila del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed è Autorità di gestione dei Programmi Operativi" Governance e capacità istituzionale 2014-2020" e "Città metropolitane 2014-2020". Essa gestisce anche i programmi complementari relativi ai due PON citati, i quali sono finanziati con risorse nazionali.

Alla luce delle funzioni istituzionali svolte e degli obiettivi perseguiti, le attività sono quindi rivolte a una serie di soggetti sostanzialmente raggruppabili nelle seguenti categorie:

1) Istituzioni internazionali;

2) Istituzioni e pubbliche amministrazioni nazionali;

3) Soggetti giuridici privati (imprese, fondazioni, associazioni, dipendenti, beneficiari, soggetti attuatori, cittadini).

Istituzioni internazionali	Istituzioni e pubbliche amministrazioni nazionali	Soggetti giuridici privati
- Consiglio dell'Unione europea - Commissione europea - Stati membri dell'Unione europea - Corte dei Conti europea - Ufficio europeo per la Lotta all'Antifrode (OLAF) - OCSE	- Ministro per il Sud e la coesione territoriale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Amministrazioni centrali - Regioni - Enti locali (in particolare i Comuni) - Guardia di Finanza	- Imprese private (tra cui INVITALIA Spa, Studiare e Sviluppo, società affidatarie di appalti di servizi) - Partenariato economico e sociale - Cittadini - Organi di stampa

Le relazioni che intercorrono con il primo gruppo di soggetti riguardano prevalentemente la programmazione e l'attuazione della politica di coesione in Italia e il corretto utilizzo dei fondi europei (es. Commissione europea e Corte dei conti europea).

Con gli *stakeholder* del secondo gruppo l'Agenzia opera all'interno del territorio nazionale, in particolare supporta tali soggetti nella corretta pianificazione, gestione e controllo di progetti finanziati con risorse pubbliche, con particolare riguardo al tempestivo e corretto utilizzo delle risorse, nazionali e comunitarie, assegnate.

Le relazioni che intercorrono con gli attori della terza categoria sono molto dissimili tra loro. Le imprese private sono coinvolte prevalentemente nel processo di acquisizione di beni e servizi e di fornitura di assistenza tecnica. Il Partenariato è un attore fondamentale per la realizzazione delle politiche di sviluppo finanziate dall'Unione Europea; riunisce le forze economico-sociali attive sul territorio e rappresentative della realtà locale: istituzioni, associazioni di categoria e sindacali; rappresentanti della società civile, quali associazioni ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione. I Regolamenti comunitari che disciplinano la Programmazione 2014-2020 sottolineano la necessità di coinvolgere i portatori di interesse in tutto il ciclo della *policy*: dalla preparazione del Programma, alle diverse fasi della sua attuazione, dal monitoraggio dei progetti e delle procedure, alla valutazione dei risultati. Rispetto ai cittadini, l'Agenzia ha l'importante ruolo di informazione e comunicazione, volto a sensibilizzare e a far conoscere la politica di coesione e i benefici di questa sull'intero territorio nazionale.

Tuttavia, ad oggi non è ancora definitiva l'elencazione dei servizi resi dall'Agenzia[8] ai diversi portatori di interessi, dovuta essenzialmente alla relativa recente costituzione dell'ente e al progressivo incremento delle attività in linea con il mutare delle esigenze e delle condizioni economiche del Paese: pertanto risulta difficile qualificare le relazioni sopra descritte relativamente all'identificazione e formalizzazione dei rischi.

La previsione e la prevenzione di dinamiche corruttive provenienti dall'esterno risultano inoltre, in virtù della *mission* istituzionale, mutevole nel tempo, per cui l'Agenzia dovrebbe introdurre, per ovviare a tale

[8] L'elenco completo potrà essere aggiornato anche sulla base dell'analisi puntuale delle procedure oggetto del cd Manuale delle procedure già ricordato (art. 23 del regolamento di contabilità), congiuntamente agli altri documenti di organizzazione procedimentale legati alle procedure da seguire in relazione ai nuovi compiti assegnati all'Agenzia dalla legge e dai DPCM del 2020/2021.

inconveniente, un complesso calcolo del rischio esterno "dinamico" o per progetto, che, comunque, mal si concilierebbe con la pianificazione triennale del PTPCT.

Pur tuttavia è importante segnalare che l'Agenzia non ha in genere rapporti diretti con il privato, ad eccezione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, essendo la sua attività destinata a supportare le Pubbliche Amministrazioni, coerentemente con i fini istituzionali per i quali è stata creata.

Essendo in prevalenza gli utenti "pubblici" a loro volta disciplinati da policy anticorruzione, che prevedono presidi e monitoraggi dei comportamenti dei propri dipendenti con i soggetti esterni, i rischi di corruzione in ambito Agenzia sono da ricondurre ai settori di *governance* interna correlati agli iter procedimentali riconducibili alle aree di seguito specificate in coerenza con le aree di rischio definite i n ambito PNA dell'ANAC.

Più precisamente ANAC ha definitivamente chiarito che ogni soggetto classificabile come pubblica amministrazione o ente pubblico è oggi tenuto a dotarsi di un proprio PTPCT così come le società o gli enti aventi partecipazioni pubbliche, seppur in minor misura e limitatamente alle attività di pubblico interesse, sono tenute ad adeguare i propri Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 o ad adottare strumenti adeguati di prevenzione della corruzione anche attraverso un incremento dell'accessibilità e trasparenza sui propri dati.

La stretta normazione e regolamentazione dei programmi o progetti con principi o norme nazionali o comunitarie (derivante dalla *mission* di accompagnamento e/o ispettiva dell'ente) e di conseguenza la scarsa discrezionalità (discrezionalità tecnica) nell'azione dell'ente, unitamente alla compartecipazione di numerose pubbliche amministrazioni nei processi o nei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, sono altri rilevanti fattori "esterni" (intesi come indipendenti dalla volontà dell'ente) che comportano, astrattamente, un abbassamento del livello di rischio corruzione. Di particolare rilevanza il ruolo svolto dall'Ufficio Europeo della Lotta Antifrode (OLAF) e dalla Commissione Europea che fornisce disposizioni in merito all'elaborazione di un sistema di gestione del rischio efficace in termini di costi e all'attuazione di misure antifrode efficaci.

In linea con tali disposizioni le due Autorità di Gestione dell'Agenzia hanno recepito le disposizioni in materia di anticorruzione nei rispettivi Sistemi di Gestione e controllo, pubblicati sul sito dell'Agenzia.

Tali attività connesse agli iter procedimentali interni sono prese in considerazione nella mappatura dei procedimenti oggetto di attenzione del presente Piano e, dunque, gli iter di procedimento connessi alle aree di rischio ricordate sono stati considerati in relazione ai regolamenti di funzionamento e di procedura ad oggi vigenti.

3.2 Analisi del contesto interno

Come già accennato, l'Agenzia è stata istituita con il D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 e ha una unica sede, in Roma. L'articolo 4-ter della Legge 9 agosto 2018 n. 97 ha provveduto a riordinarne le competenze.

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM del 7 agosto 2015, l'Agenzia si articola in due Aree di livello dirigenziale generale, 19 Uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 Uffici di Staff, a due dei quali sono attribuite le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali affidati all'Agenzia.

Gli incarichi dirigenziali di prima fascia sono attribuiti dal Direttore generale ed i due Dirigenti responsabili

delle Aree, assumono la denominazione di Direttori di Area dell'Agenzia[9]. A loro spetta l'attribuzione degli incarichi di direzione degli Uffici di livello dirigenziale non generale, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Essi, in caso di assenza o impedimento temporaneo, possono delegare un dirigente, in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione.

La dotazione organica è stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, approvato con DPCM del 7 agosto 2015, ed è così composta:

Qualifica	**Posti in organico**	**Presenti al 31/12/2019**	**Presenti al 31/12/2020**
Dirigenti di prima fascia	2	2	2
Dirigenti non generali	19	14	14
Area III	88	92	89
Area II	82	71	71
Area I	9	8	8
Totale	**200**	**188**	**183**

Dal prospetto sopra riportato si denota una persistente differenza tra l'organico previsto dalla normativa e quello effettiva, differenza che è destinata ad aumentare nel corso del tempo (in assenza di momenti di reclutamento) con un aggravio del lavoro sulle risorse umane effettivamente presenti, tale da rendere meno efficaci le misure previste.

Alle dirette dipendenze del Direttore generale opera il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC), istituito ai sensi dell'art. 1 del DPCM 19/11/2014, e costituito da non più di trenta Componenti, che si articola in tre aree di attività denominate Settori. Nel corso del 2020 è stato approvato, tramite Decreto del Direttore generale di organizzazione n. 167 del 7 ottobre 2020 (che sostituisce i precedenti n. 87/2019, n. 30/2018 e Decreto del Direttore generale n. 2 del 10 gennaio 2017) il nuovo Regolamento, che disciplina le aree di attività e l'organizzazione interna del NUVEC.

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento, sopra menzionato, il Direttore generale nomina con proprio provvedimento un Coordinatore Unico del Nucleo che provvede a svolgere le attività a supporto del Direttore generale. Il Coordinatore è individuato tra i componenti e dura in carica di norma un anno. L'incarico può essere rinnovato.

A sette anni dalla sua istituzione e in relazione al regime di funzionamento finora riscontrato permangono in capo a tutta l'Agenzia per la coesione territoriale alcune concentrazioni di funzioni e responsabilità in diverse filiere di attività, tra le quali la selezione del personale per incarichi di lavoro autonomo, per la selezione dei componenti del NUVEC, ancorché in linea con atti organizzativi di secondo livello.

[9] Cfr DDG 247/2020.

L'organigramma attuale (visibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito) e l'esame dei *workflow* mostrano il permanere di "monopoli organizzativi"[10], stratificatisi in alcuni casi nel corso del tempo e sollecita l'esigenza di introdurre a breve termine misure deputate a evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, oltre che a favorire attraverso adeguati strumenti di formazione e affiancamento ed una rotazione delle posizioni organizzative maggiormente sensibili.

In generale infatti i modelli di *risk management* sottolineano l'esigenza di affidare a soggetti diversi compiti relativi a:

- ✓ svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- ✓ adozione di decisioni;
- ✓ attuazione delle decisioni prese;
- ✓ effettuazione delle verifiche.

Si conferma l'esigenza di assicurare un adeguato livello di separazione tra le diverse funzioni come misura basilare per la prevenzione dei rischi e, il presente PTPCT, coerentemente, integra tale misura con disposizioni puntuali relative alle specifiche aree di rischio (vedi infra).

In ultimo, è stato somministrato a tutto il personale un questionario sul benessere lavorativo all'interno dell'Agenzia ad opera del CUG dell'Agenzia. Tale strumento ha permesso ai dipendenti di esporre il proprio punto di vista ed eventuali osservazioni sul benessere organizzativo dell'Agenzia.

Lo strumento di indagine utilizzato è stato strutturato su temi organizzati su due parti, avente a riferimento il modello proposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, opportunamente adattato e integrato di una componente relativa alla *compliance* etica.

Il questionario ha affrontato alcune tematiche tra cui le cause di stress lavoro correlato, la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, l'equità e le eventuali discriminazioni da parte dell'Amministrazione, la valutazione della performance e la possibilità di conciliare vita e lavoro.

Per quanto riguarda l'aspetto economico-finanziario, secondo quanto stabilito dall'art. 12 dello Statuto e dal Regolamento di contabilità approvato con DPCM 7 agosto 2015, l'Agenzia adotta un sistema contabile ispirato ai principi civilistici.

Le linee strategiche di carattere generale contenute nel Piano Triennale approvato dall'Autorità politica, sono accompagnate da un budget economico triennale ed un budget economico annuale, con relativi indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Attività di controllo

Il sistema dei controlli in ambito anticorruzione è articolato in tre livelli:

1. Analisi dell'andamento delle misure adottate nel Piano: i responsabili sono i dirigenti e i referenti anticorruzione;

[10] Affidamento e conservazione di posizioni ad interim per uffici più esposti al rischio e conseguente assenza di *turnover* per gli stessi, esposizione a carichi di lavoro eccessivi per gli addetti a detrimento dell'efficacia delle azioni connesse alla prevenzione; concentrazione di responsabilità in capo al Direttore generale; funzionamento degli organi collegiali (Comitato direttivo), non sempre in formazione collegiale completa.

2. Monitoraggio dell'adeguatezza e dell'attuazione delle misure adottate nel Piano: il responsabile è il RPCT;
3. Vigilanza sull'adozione del PTPC e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il responsabile è l'ente vigilante (Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato);
4. Verifica della coerenza del Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e valutazione delle performance sulla base degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza: responsabile è l'OIV.

Il presente piano e le prescrizioni in esso contenute sono destinati:

a) ai dirigenti;

b) al personale dipendente;

c) ai componenti del NUVEC;

d) ai componenti degli organi statutari;

e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);

f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;

g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione.

Tali soggetti rispettano le prescrizioni in esso contenute unitamente a quelle presenti nei decreti direttoriali vigenti per la disciplina di diverse tipologie di attività e di procedimenti, e dell'insieme di regole, procedure, ordini di servizio e disposizioni interne vigenti.

I soggetti summenzionati prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, segnalano eventuali situazioni di illecito o di corruzione di cui siano venuti a conoscenza, anche attraverso la specifica casella di posta "whistleblowing" accessibile e con certezza di conservazione dell'anonimato. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione[11] 2021-2023 ha l'obiettivo di:

- indicare gli interventi organizzativi volti a ridurre o prevenire il rischio.

Deve inoltre (art. 1 comma 9, Legge 190/2012):

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della predetta legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

[11] Art. 1 comma 5 Legge 190/2012.

- stabilire modalità operative per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definire le procedure per monitorare i rapporti tra l'Agenzia ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti e dirigenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

"Le misure di prevenzione devono essere azioni organizzative sostenibili e verificabili che discendono da obbligo di legge o da altra fonte normativa, oppure vengono definite dall'amministrazione in via discrezionale nel proprio PTPCT (cd. misure ulteriori) e tengono conto delle peculiarità dell'organizzazione oltre che dello specifico profilo di rischio" (linee di indirizzo ANAC).

Tra i contenuti del PTPCT vanno considerati anche quegli elementi che ne garantiscano il raccordo e l'applicazione delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione vigilante.

Nell'ambito del presente Piano sono state definite misure di mitigazione di tali profili di rischio, con particolare riferimento al rafforzamento dei controlli, anche in considerazione della mancata adozione del previsto manuale delle procedure *ex* art. 23 del DPCM 7/8/2015, della trasparenza e dei controlli in materia di inconferibilità, incompatibilità[12] per incarichi di lavoro autonomo, collaborazione e consulenza.

La misura specifica di trasparenza prevede la pubblicazione di tutti gli atti di affidamento nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale adempimento, rispetta gli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i., e rappresenta una misura di rafforzamento del controllo sociale diffuso nonché di valorizzazione delle attività svolte. La pubblicazione consente un'attività di *benchmarking* e facilita la circolazione dei prodotti, dei risultati e delle attività sia all'interno dello specifico contesto organizzativo che in ambito inter-istituzionale.

Fattori di rischio

Si conferma negli aggiornamenti annuali del PTPCT la consapevolezza della necessità di apportare correttivi allo stesso dovuti al fatto che il mandato dell'Agenzia è per sua natura applicato ad una realtà dinamica.

Più precisamente, è possibile l'eventualità nell'arco dell'anno, anche dopo la scadenza fissata per legge per la revisione del PTPCT, di un conferimento di nuove deleghe/competenze, o riorganizzazione degli uffici, che indurrà l'Agenzia a rivedere la mappatura dei processi e le relative priorità[13].

La specificità dell'Agenzia rispetto ad altre Amministrazioni centrali è data dal fatto che gli uffici svolgono funzioni di supporto ed accompagnamento ad una pluralità di pubbliche amministrazioni.

Salvo il caso in cui è Autorità di gestione e/o svolge attività di controllo/monitoraggio, l'Agenzia supportando le PPAA nella gestione dei progetti non genera direttamente un output o prodotto finale ma

[12] I controlli sulle dichiarazioni rilasciate sono posti in capo all'Amministrazione conferente l'incarico e devono essere svolti prima della sottoscrizione dei contratti; in generale cfr. anche prescrizioni contenute anche nel regolamento approvato con DDG 107 dell'8 giugno 2018 art 7 commi 3 e 5.

[13] Come previsto dal decreto di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 20-22 (DDG 39/2020), il Piano sarà oggetto di revisione a seguito della riorganizzazione e sulla base di una nuova valutazione del rischio.

facilita la generazione degli stessi da parte di terzi. Svolge solo una o più fasi in processi che non governa in modo autonomo e la sua attività è pertanto condizionata o determinata dai risultati dalle attività altrui.

Tale natura delle attività istituzionali dell'Agenzia potrebbe causare ritardi o difficoltà nella:

1. pianificazione a medio-lungo termine delle attività (gli obiettivi sono i progetti e in particolare i progetti di terzi), con conseguente flessibilità organizzativa e/o possibile temporaneo accentramento di poteri nella Direzione generale;
2. valutazione delle performance;
3. prevenzione del rischio corruzione indotto o indiretto derivante da una molteplicità di pubbliche amministrazioni e dalla loro variabilità politica;
4. catalogazione, in un eventuale "carta dei servizi", delle tipologie di servizi di supporto resi alle Pubbliche Amministrazioni, in quanto si opta per un approccio per progetti.

Ciò premesso, gli indicatori di anomalie che sono utili in altre pubbliche amministrazioni (es. monitoraggio dei tempi del procedimento) sono difficilmente applicabili o efficaci per le attività svolte dall'Agenzia e ciò può causare ritardi nell'attuazione dei rimedi o dei correttivi nei processi da parte del RPCT o dei soggetti deputati al controllo interno.

La molteplicità ed eterogeneità dei progetti che deve accompagnare e la loro mutevolezza nel tempo necessita peraltro di una flessibilità organizzativa che non sempre rende possibile attuare alcune misure di prevenzione ulteriori che invece presuppongono un assetto organizzativo stabile.

Mappatura dei processi

Nel presente PTPCT (piano, suoi allegati e documenti integrativi) sono confermate le seguenti aree a rischio:

a. Gestione del Personale (dipendenti, componenti NUVEC e consulenti);
b. Acquisto di Beni e Servizi;
c. Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell'Agenzia (Pon Città Metropolitane e Pon Governance e capacità istituzionale).

Le aree di rischio sopra individuate corrispondono alle seguenti aree individuate dall'ANAC nel PNA:

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato" e Area "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni";
4. Aree ulteriori.

Di seguito viene riportata l'analisi dei processi per le aree di rischio a) e b), mentre per l'area a rischio c) "Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell'Agenzia (Pon/POC Città Metropolitane e Pon Governance e capacità istituzionale) si rimanda all'allegato n.2 del presente Piano.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione dei processi e degli eventi rischiosi

Si conferma che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dai processi di seguito esplicitati, nel cui ambito possono individuarsi gli eventi rischiosi, derivanti dal comportamento e dal contesto in cui i soggetti responsabili operano:

1. **Servizi e Forniture (attraverso fondi nazionali)**
2. **Servizi e Forniture (attraverso fondi della politica di coesione)**
3. **Selezione consulenti**
4. **Selezione componenti NUVEC**

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta le maggiori innovazioni e modifiche rispetto all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013 e divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA[14], propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013.

Per i processi sopra ricordati è stato effettuato, in collaborazione con gli Uffici ed i referenti, un ulteriore progressivo aggiornamento della mappatura dei procedimenti (in tal caso si tratta di un valido strumento ai fini della prevenzione nonostante la mancata adozione del previsto manuale delle procedure [15] più volte richiamato) e sono stati individuati i punti più vulnerabili e, dunque, integrate le attività da svolgere per scongiurare e ridurre i rischi che si potrebbero generare. L'aggiornamento e la descrizione analitica dei processi scaturisce principalmente dall'analisi dei documenti prodotti, dalle procedure seguite, dall'esame di segnalazioni pervenute, da incontri con il personale dell'amministrazione, da confronti con altre amministrazioni per analisi di casi analoghi, da analisi di casi, da proposte migliorative raccolte nell'ambito del processo di revisione ed aggiornamento, da confronti con l'OIV. Resta fermo che la gradualità dell'approfondimento potrà aumentare nel corso degli anni successivi e sarà improntato sulla progressività di descrizione puntuale. La rappresentazione prescelta è di forma tabellare.

La mappatura dei processi ed il suo aggiornamento ed integrazione è stata oggetto di collaborazione con le strutture dell'Agenzia ed ha raggiunto livelli descrittivi evoluti rispetto agli anni precedenti.

Gli aggiornamenti rispetto all'anno recedente scaturiscono anche dalle proposte migliorative raccolte e ritenute accettabili.

---

[14] Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o laddove siano disponibili queste sono scarse e poco affidabili e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

[15] Art. 23 Regolamento Contabilità DPCM 7/8/2015

1. Processo: Servizi e Forniture (fondi nazionali)							
Descrizione	**Fasi**	**Nome Fasi**	**Ufficio Responsabile**	**Durata**	**N° Azione**	**Descrizione Azione**	**Output**
1. Appalti di servizi e forniture (Su MEPA)	1.1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico quando il proponente è punto istruttore MEPA)
			Dirigente	N/A	1.1.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
			Direttore generale	N/A	1.1.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il Responsabile del Procedimento (RUP), individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.4	Verifica copertura finanziaria e procede tramite ODA o TRATTATIVA DIRETTA. Se l'atto di richiesta non è corredato dell'indicazione dell'operatore economico si effettua la verifica su MEPA per l'individuazione.	Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO
			Responsabile del Procedimento (RUP)	N/A	1.1.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 3 di Staff per la stipula del contratto	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.6	Stipula del contratto e trasmissione per la firma al Dirigente 3 di Staff	Documento di stipula
			Dirigente 3 di Staff	N/A	1.1.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato

			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
	1.2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B)	Ufficio richiedente	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici quando il proponente è punto istruttore MEPA)
			Dirigente	N/A	1.2.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
			Direttore generale	N/A	1.2.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP, individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.4	Verifica copertura finanziaria e trasmissione della richiesta di offerta (RDO) rivolta agli operatori economici individuati oppure d'intesa con ICT o LoG o proponente individuazione degli operatori economici (almeno 3)	Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO
			Direttore generale	N/A	1.2.5	Individua i componenti della commissione se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Decreto di nomina della Commissione
			Commissione	N/A	1.2.6	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria

		RUP	N/A	1.2.7	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.8	Trasmette al Dirigente il documento di stipula	Documento di stipula
		Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.9	Sottoscrive il documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.10	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
1.3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Ufficio richiedente	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di fabbisogno in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente	Atto di richiesta Procedura Negoziata
		Dirigente	N/A	1.3.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
		Direttore generale	N/A	1.3.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP, individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Nulla osta copertura finanziaria
		RUP	N/A	1.3.5	Definizione testo capitolato d'oneri d'intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'oneri
		RUP	N/A	1.3.6	Individuazione operatori economici da invitare (non inferiori a 5) d'intesa con ICT o LOG o proponente	Rosa operatori economici

			RUP	N/A	1.3.7	Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'oneri agli operatori economici	Attivazione selezione su piattaforma MEPA
			Direttore generale	N/A	1.3.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte individuazione componenti della commissione (almeno 3)	Decreto di nomina della Commissione
			Commissione	N/A	1.3.9	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Graduatoria
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.10	Predispone le lettere di comunicazione esito della selezione a firma del RUP e provvede alla trasmissione	Lettere di comunicazione
			RUP	N/A	1.3.11	Verifica del possesso dei requisiti	Conferma affidatario selezionato
			RUP Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.12	Verifica complessiva della procedura	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.13	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Documento di stipula
			Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.14	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Documento di stipula firmato
			Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.15	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
Descrizione	**Fasi**	**Nome Fasi**	**Ufficio Responsabile**	**Durata**	**N° Azione**	**Descrizione Azione**	**Output**
1. Appalti (NO MEPA)	1.1	Appalti pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Sezione A1 - Lettera C)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a Dirigente	Atto di richiesta motivato

			Dirigente	N/A	1.1.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
			Direttore generale	N/A	1.1.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RUP, individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RUP
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.4	Verifica copertura finanziaria	Nulla osta copertura finanziaria
			RUP	N/A	1.1.5	Realizzazione indagine di mercato	Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata
			Ufficio 1 di Staff	tempestivo	1.1.6	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso
			RUP	N/A	1.1.7	Elaborazione e firma delle lettere d'invito (d'intesa con gli Uffici competenti)	Lettere di invito agli operatori economici ammessi alla procedura negoziata/ Acquisizione offerte
			Direttore generale	N/A	1.1.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3).	Decreto di nomina della Commissione
			Commissione	N/A	1.1.9	Valutazione offerte pervenute; selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria	Graduatoria
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.10	Verifica di correttezza (conformità alla procedura) del procedimento	Nullaosta
			Ufficio 1 si Staff	N/A	1.1.11	Pubblicazione graduatoria	Pubblicazione graduatoria

			RUP	N/A	1.1.12	Verifica del possesso dei requisiti	Conferma affidatario selezionato
			RUP Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.13	Verifica complessiva della procedura	Documentazione necessaria alla predisposizione del contratto
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.14	Predisposizione contratto e trasmissione al Dirigente	Contratto di affidamento
			Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.15	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Contratto firmato

2. Processo: Servizi e Forniture (fondi politica di coesione)

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N° Azione	Descrizione Azione	Output
1. Appalti di servizi e forniture	1,1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno con le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invio a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato)
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.2	Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura anche senza fare ricorso al MEPA (ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) che ha modificato l'articolo 1, comma 450 della legge	Determina a contrarre

						27 dicembre 2006, n. 296)	
			RUP	N/A	1.1.3	Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'oneri
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.4	Procede alla predisposizione della gara	Avvio della Gara
			RUP	N/A	1.1.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			Direttore generale	N/A	1.1.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
			Commissione	N/A	1.1.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			RUP	N/A	1.1.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 4 (o 5) di Staff per la stipula del contratto	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 4 o 5 di Staff	N/A	1.1.5.1	Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto	Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA)
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.6	Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG	Documento di stipula

			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo l'apposizione della controfirma digitale.	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
	1.2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B)	Ufficio richiedente	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato)
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.2	Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura su MEPA (ad eccezione dei casi di procedura negoziata senza bando ex art. 63 comma 2, lettera b) D.lgs.50/2016 per operatori non iscritti a MEPA)	Determina a contrarre
			RUP	N/A	1.2.3	Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'oneri

			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.4	Procede alla predisposizione della gara	Avvio della Gara
			RUP	N/A	1.2.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			Direttore generale	N/A	1.2.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
			Commissione	N/A	1.2.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			RUP	N/A	1.2.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 4 o 5 di Staff	N/A	1.2.5.1	Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto	Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA)
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.6	Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG	Documento di stipula
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa

						l'apposizione della controfirma digitale.	
	1.3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Ufficio richiedente	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto in linea anche con le misure previste a pagina 58 del presente piano in tema di "pantouflage" e invia a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta Procedura Negoziata
			ADG o UDG di riferimento / Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.2	Verifica copertura finanziaria, predisposizione in raccordo con l'ufficio 3 di Staff delle bozze degli atti di gara e trasmissione con appunto al Direttore generale per la firma della determina a contrarre a firma di quest'ultimo	Appunto e bozze atti di gara
			Direttore generale	N/A	1.3.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso, firma determina a contrarre e nomina i l RUP, individuato tra gli iscritti all'Albo per le funzioni tecniche e approva atti di gara In determina sono definite le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare su MEPA -o tramite indagine di mercato mediante avviso pubblico per l'acquisizione di specifiche manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura negoziata; - o tramite invito a tutti gli operatori economici presenti su MEPA nella categoria di rifermento	Determina a contrarre e nomina RUP

						del servizio/bene da acquisire	
			RUP	N/A	1.3.4	Avvio e chiusura fase individuazione operatori economici da invitare se tramite indagine di mercato	Rosa operatori economici
			RUP	N/A	1.3.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RUP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e proposta di aggiudicazione
			Direttore generale	N/A	1.3.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
			Commissione	N/A	1.3.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e proposta di aggiudicazione
			RUP	N/A	1.3.5	Verifica del possesso dei requisiti di gara e verifica ex art. 80 del Codice	Conferma affidatario selezionato
			Direttore generale	N/A	1.3.6	Decreto Approvazione proposta di aggiudicazione	Approvazione proposta di aggiudicazione
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.3.7	Pubblicazione graduatoria	Pubblicazione graduatoria
			RUP	N/A	1.3.8	Richiesta e predisposizione documenti contrattuali	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 4 (o 5) di Staff	N/A	1.3.9	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Documento di stipula
			Direttore generale/ dirigente	N/A	1.3.10	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Documento di stipula firmato
			ADG o UDG di riferimento	N/A	1.3.11	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su

							piattaforma Mepa
			Direttore generale	N/A	1.3.12	Decreto approvazione contratto se firmato da dirigente	Contratto approvato e avvio dello stesso

3. Processo: Selezione consulenti

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N° Azione	Descrizione Azione	Output
1. Selezione consulenti ed esperti per esigenze dell'agenzia e per i progetti finanziati con risorse UE	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Dirigente	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno	Nota di fabbisogno sul progetto specifico.
				N/A	1.1.2	Definizione requisiti professionali e caratteristiche del profilo richiesto, quantificazione impegno di spesa e compiti specifici;	
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.2.1	Interpello interno	Accertamento presenza e disponibilità di personale interno con i medesimi requisiti e professionalità richieste- comunicazione esito
			Dirigente dell'ufficio responsabile gestione risorse	N/A	1.1.3	(in caso di esito negativo dell'interpello interno) Autorizzazione e trasmissione nota al Direttore generale e all'Autorità di Gestione	Proposta Approvazione fabbisogno
			Direttore generale	N/A	1.1.4	Approvazione del fabbisogno e nomina del RUP	Nulla osta e decreto di nomina del RUP
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.5	Verifica disponibilità finanziaria	Nulla Osta
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.6	Attivazione procedura di selezione (per titoli e colloquio laddove previsto con estrazione a sorte delle domande)	Testo dell'avviso da approvare da parte del DG
			Direttore Generale	N/A	1.1.7	Decreto di approvazione Avviso pubblico	Firma
			Ufficio 1 Staff	N/A	1.1.8	Pubblicazione avviso su sito Agenzia su richiesta del RUP	Pubblicazione
			RUP	N/A	1.1.9	Raccolta candidature (procedura informatizzata)	Elenco Candidature presentate ammissibili
			Direttore generale	N/A	1.1.10	Nomina dei membri della Commissione (in numero dispari) con l'osservanza	Decreto di nomina

						dei principi di separazione dei compiti e delle responsabilità	
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.11	Insediamento commissione, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Convocazione componenti/Verbale/Dichiarazioni
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.12	Verifica possesso requisiti di ammissibilità; Definizione/declinazione criteri di valutazione dei curricula in base ai fabbisogni preliminarmente individuati; Valutazione dei curricula ammessi; Attribuzione dei punteggi	Verbali
				N/A	1.1.13	Predisposizione l'elenco dei nominativi dei candidati secondo l'ordine di merito firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione al RUP	Verbali e l'elenco dei nominativi dei candidati
			RUP	N/A	1.1.14	Predisposizione elenco dei nominativi dei candidati ammessi al colloquio, laddove previsto	Elenco dei nominativi dei candidati e calendario
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.15	Pubblicazione l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi ai colloqui e contestualmente del calendario colloqui sul sito istituzionale dell'Agenzia	Pubblicazione l'elenco dei nominativi dei candidati e calendario
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.16	Svolgimento colloqui e valutazione dei candidati (in seduta pubblica)	Verbali
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.17	Predisposizione graduatoria finale, con attribuzione del punteggio, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria Trasmissione documentazione al RUP	Verbale e graduatoria

			RUP	N/A	1.1.18	Verifica di conformità della procedura e invio della documentazione e del decreto di approvazione al Direttore generale	Nulla osta e verifiche Predisposizione decreto con atti allegati
			Direttore generale	N/A	1.1.19	Adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva e approvazione delle graduatorie finali con punteggio	Decreto di approvazione
			RUP	N/A	1.1.20	Richiesta pubblicazione della graduatoria finale	Autorizzazione
			Ufficio 1 di Staff	Tempestivo	1.1.21	Pubblicazione graduatoria finale sul sito istituzionale dell'Agenzia	Pubblicazione graduatoria
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.22	Invio e raccolta modulistica propedeutica alla contrattualizzazione ai soggetti selezionati. Trasmissione documentazione ad Ufficio 2 di Staff	Autocertificazioni, Dichiarazioni
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.23	Verifica della documentazione e degli attestati dei servizi svolti in conformità con il Curriculum presentato, ed eventuale cumulabilità con altri incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche. Predisposizione contratto.	Documentazione
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.24	Trasmissione al Direttore generale per la firma la bozza del contratto o all'Adg (se competente alla firma del contratto) o ai dirigenti delegati per le conseguenti attività	Velina contratto
			Autorità di Gestione	N/A	1.1.25	Invio proposta di contratto a consulente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta	Proposta di contratto; Dichiarazione insussistenza/controlli Dichiarazione presa visione sulle dichiarazioni raccolte prima della sottoscrizione del contratto

						dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale".	
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.26	Verifica delle dichiarazioni raccolte e delle insussistenze di cause di inconferibilità	Attestazione di avvenuta verifica
			DG/ADG/Dirigente delegato	N/A	1.1.27	Firma contratto	Contratto
			Staff2	N/A	1.1.28	Predisposizione decreto di approvazione- evidenze controlli svolti	Bozza di decreto
			Direttore generale	N/A	1.1.29	Decreto approvazione contratto	Decreto di approvazione
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.30	Pubblicazione decreto di approvazione	Decreto di approvazione
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.31	Assegnazione badge nominativo/personale	Tessera magnetica
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.32	Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica	Inserimento dati Anagrafe DFP
			Adg / ufficio 2 di staff/ RUP	N/A	1.1.33 (eventuale)	Trasmissione da parte dell'Ufficio 2 di Staff istruttoria all'Ufficio 1 di Staff del testo di decreto di revoca dell'avviso con motivazioni e disimpegno finanziario	Decreto Testo di revoca
			Direttore generale	N/A	1.1.34	Decreto revoca avviso	Firma

			RUP	N/A	1.1.35	richiesta pubblicazione e comunicazione agli interessati	Revoca avviso
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.36	Pubblicazione su sito ACT Revoca avviso con motivazioni e comunicazione ai candidati	Pubblicazione Revoca avviso
	1.2	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe)	Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.2.1	Predisposizione al fabbisogno con motivazione della richiesta e invio a Direttore generale e all'Adg	Nota di fabbisogno
			Ufficio responsabile	N/A	1.2.2	Proposta proroga adeguatamente motivata (cfr. art. 2, comma 4 del DDG 107/2018)	Proposta proroga
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invio documentazione a Ufficio 2 di Staff	Nullaosta
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.4	Verifica legittimità della procedura e invio documentazione al Direttore generale	Nullaosta
			Direttore generale	N/A	1.2.5	Autorizzazione / diniego, fatto salvo l'avvalimento di una commissione indipendente di valutazione, e invio all'Ufficio competente per la gestione dei fondi strutturali (Autorità di Gestione)	Autorizzazione / Diniego
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.6	Invio proposta di contratto a consulente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti	Proposta di contratto; Dichiarazione insussistenza/controlli Dichiarazione presa visione sulle dichiarazioni raccolte prima della sottoscrizione del contratto

						dell'Agenzia per la coesione territoriale	
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.7	Verifica correttezza procedure- espletamento controlli su dichiarazioni insussistenza cause sopraggiunte incompatibilità	Attestazione di avvenuta verifica
			DG/ADG/Dirigente delegato	N/A	1.2.8	Firma contratto	Contratto

4. Processo: Selezione componenti NUVEC							
Descrizione	**Fasi**	**Nome Fasi**	**Ufficio Responsabile**	**Durata**	**N° Azione**	**Descrizione Azione**	**Output**
1. Selezione Componenti NUVEC	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Coordinatore unico	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno	Nota di fabbisogno per ciascuna Area NUVEC specifica
			Direttore generale	N/A	1.1.2	Approvazione del fabbisogno e Nomina RUP	Manifestazione di interesse Decreto di nomina del RUP
			Ufficio 1 di Staff	minino 15 giorni	1.1.3	Pubblicazione della Manifestazione di interesse e dell'avviso di selezione per competenza e professionalità, se previsto anche con colloquio, e con la definizione dei criteri di valutazione per la selezione.	Pubblicazione avviso
			RUP	N/A	1.1.4	Raccolta candidature (procedura informatizzata)	Candidature presentate
			Direttore generale	N/A	1.1.5	Nomina dei membri della Commissione con l'osservanza del principio della separazione dei compiti e delle responsabilità, imparzialità ed indipendenza	Decreto direttoriale
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.6	Insediamento commissione. Presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Convocazione componenti /Verbale/Dichiarazioni
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.7	Verifica possesso requisiti di ammissibilità;	Verbale

						Definizione/declinazione criteri di valutazione dei curricula in base ai fabbisogni preliminarmente individuati; Validazione dei curricula ammessi con colloquio conoscitivo; Attribuzione dei punteggi in base ai criteri di valutazione.	
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.8	Svolgimento colloqui per validazione CV	Verbale
				N/A	1.1.9	Predisposizione dell'elenco, in ordine di merito, dei candidati idonei firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione al RUP	Verbale e graduatoria finale
			RUP		1.1.10	Invio documentazione all'Ufficio 2 di Staff	Nota di trasmissione documentazione
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.11	Verifica di correttezza del procedimento - conformità della procedura.	Nulla osta/ predisposizione decreto
			Direttore generale		1.1.12	Approvazione della graduatoria finale	Firma Decreto
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.13	Pubblicazione della graduatoria finale	Pubblicazione della graduatoria finale
			Direttore generale	N/A	1.1.14	Nomina dei Componenti tra i candidati seguendo l'ordine della graduatoria finale	Scorrimento graduatoria

			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.15	Verifica della documentazione e attestati dei servizi svolti richiamati nel Curriculum presentato; verifiche di veridicità e di insussistenza di cause di inconferibilità o di sussistenza di conflitti di interesse; interlocuzioni con amministrazioni/ università/altri organismi	Documentazione
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.16	Verifica copertura finanziaria; verifica sulle attestazioni rilasciate e dichiarazioni inserite nei CV	Nullaosta
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.17	Predisposizione decreto di nomina	Bozza di Decreto
			Direttore generale	N/A	1.1.18	Firma decreto di nomina invio a Ufficio 2 di Staff	Decreto di nomina
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.19	Invio lettera di incarico / decreto a Ufficio Protocollo	Lettera incarico / decreto protocollato
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.20	Invio lettera di incarico/ decreto al componente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti	Lettera incarico controfirmata; Dichiarazione insussistenza; Dichiarazione presa visione.

						dell'Agenzia per la coesione territoriale"	
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.21	Assegnazione badge nominativo/persone	Tessera magnetica
	1.2	Incarichi esclusi dalla selezione (eventuali rinnovi)	Coordinatore unico	N/A	1.2.1	Istruttoria con motivazione della proposta e invio a Direttore generale, sentiti i coordinatori di Area	Proposta motivata
			Direttore generale	N/A	1.2.2	Istruttoria volta a conferire il rinnovo basata su criteri di valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti	Autorizzazione / Diniego al rinnovo
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.3	Verifica copertura finanziaria	Nullaosta
			Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.4	Verifica regolarità della procedura e invio decreto al Direttore generale	Decreto
			Direttore generale	N/A	1.2.5	Firma e invio a Ufficio Protocollo	Decreto direttoriale
			Ufficio 2 di staff	N/A	1.2.6	Invio decreto al componente per la controfirma per accettazione	Documentazione

4.2 Analisi del Rischio

Importanti innovazioni introdotte nel PNA 2019 quali l'adozione di tecniche di *risk management*, cardini fondanti della norma ISO 31000 – rappresentano il riferimento per le analisi dei processi lavorativi della PA per la prevenzione della corruzione; tali considerazioni rappresentano le assunzioni per l'analisi del rischio, che anche l'Agenzia per la coesione territoriale evidenzia e analizza nel suo PTPCT 2021-23.
Il PNA ha imposto già a partire dal 2013 un enorme sforzo della PA di trasformare l'applicazione della norma sull'anticorruzione da una serie di meri adempimenti formali, spesso infruttuosi, ad uno strumento metodologico di utilità concreta per il controllo reale dell'andamento dei processi lavorativi.
L'applicazione della metodologia descritte nella ISO 31000 impone una continua capacità di pianificazione seguita da una fase realizzativa. Successivamente a queste due fasi, la fase del controllo consente di mettere in evidenza le inevitabili lacune che ogni realizzazione concreta mostra, conducendo ad una fase di identificazione delle migliorie da apportare al riavvio della nuova pianificazione/realizzazione: aggiustamento e miglioramento che si hanno sulla base delle esperienze via via acquisite.
Tale approccio ha il merito di aver obbligato molte strutture pubbliche ad affrontare una sfida stimolante: ripensare e ridisegnare i processi lavorativi che si svolgono al proprio interno, in un'ottica di trasparenza e tracciabilità. Questo esercizio, sebbene finalizzato alla evidenziazione delle situazioni a rischio corruttivo, porta dunque con sé un valido vantaggio collaterale, ossia una potenziale razionalizzazione dei processi in contesti che, in alcuni casi, possono risultare cristallizzati nel tempo.

Fattori abilitanti ed eventi rischiosi

In base a quanto proposto nel PNA 2019 e suggerito nella norma internazionale ISO 31000, è stato condotto presso l'Agenzia un *assessment*, sul rischio, relativo alle fasi di identificazione dei possibili eventi rischiosi[16], di analisi[17] e ponderazione del rischio[18].

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha come responsabile l 'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT e ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, nel cui ambito si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi svolta ha riguardato tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi, ciò al fine di poter gestire preventivamente situazioni di anomalie potenziali.

Per il trattamento del rischio, si è proceduto con l'individuazione delle "Misure per le aree esposte": Area assunzione del personale / incarichi, Area affidamento di lavori, servizi e forniture; e da qui sono state descritte le "Misure di mitigazione del rischio": adozione del Codice etico di comportamento, formazione, rotazione del personale, presidio costante per tutti i dipendenti pubblici e sulle limitazioni a svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al D.lgs. 165/2001 e delle relative disposizioni attuative.

Gli eventi rischiosi presi a riferimento dipendono principalmente dalle attività di monitoraggio svolte nel corso dell'anno dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza (vedi infra), le quali

---

[16] Si è partiti con l'individuazione e la descrizione di possibili rischi correlati a ciascun processo in essere presso l'Agenzia, sia sulla base di un confronto con i casi di maggiore rilievo proposti dai riferimenti su citati sia soprattutto osservando l'esperienza di fatti ed esposizioni al rischio presso l'Agenzia. Da qui è stato realizzato il *registro dei rischi* (vedi infra).

[17] è stato analizzato lo schema classico di frode basato sui seguenti fattori: rischio, comportamento, cause

[18] Con riferimento alla metodologia proposta dalla norma ISO 31000, che resta il *framework* di riferimento, la ponderazione del rischio ha tenuto conto dei nuovi suggerimenti dell'ANAC, attraverso una metodologia che propone una misurazione ordinale: alto, medio e basso, come meglio definito nel successivo paragrafo.

hanno anche contribuito alla definizione ed aggiornamento puntuale dell'analisi del contesto interno.

Le altre fonti informative utilizzate per individuare i rischi sono:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RPCT);
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

I fattori abilitanti sono da rinvenirsi principalmente nelle situazioni di mancato rispetto del principio della separazione delle funzioni, accanto ad una scarsa definizione dei flussi informativi e delle procedure ed a una non adeguata esecuzione delle attività di controllo ed autocontrollo e di verifica preventiva della regolarità delle procedure.

Registro dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha portato alla creazione ed all'aggiornamento del Registro dei Rischi relativi ai processi mappati (Allegato 1).

Conformemente al PNA 2019 è stata svolta una valutazione di esposizione al rischio di tipo qualitativo, basata sia sulle osservazioni dell'Ente vigilante e pareri qualificati dell'ANAC sia sull'attività di monitoraggio condotta dal RPCT con il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti.

Tra gli indicatori utilizzati per l'analisi del rischio si segnalano:

1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

4) livello di collaborazione con il responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

5) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

4.3 Ponderazione del rischio

Per ciascuna azione, tenendo conto dei dati raccolti e delle segnalazioni ed eventi critici/anomalie

individuati, è stata applicata una scala di misurazione ordinale: alto, medio e basso[19].

Le risultanze emerse sono state successivamente oggetto di confronto con gli uffici dell'Agenzia, in sede di consultazione interna, anche attraverso il coinvolgimento dei referenti designati all'interno dell'Agenzia e dell'OIV.

Nell'allegato 1 sono contenuti i livelli di graduazione del rischio.

[19] Le rilevazioni di dati e delle informazioni costituiscono la base delle valutazioni di misurazione: sono costituite da dati oggettivi quali le segnalazioni pervenute, evidenze di anomalie regolamentari o procedimentali (si veda la tabella successiva sugli esiti delle azioni di monitoraggio)

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1 Individuazione delle misure

5.1.1 Misure di carattere trasversale

A seguito dell'attività di monitoraggio e, in stretta collaborazione con l'OIV, per il triennio 2021-2023 si prevede l'adozione delle seguenti misure:

1) Adeguamento del sistema di valutazione delle performance prevedendo la possibilità di integrare il dizionario dei comportamenti con descrittori tesi a valorizzare l'agire dei dirigenti e del personale in linea con quanto previsto dal Piano;

2) Forte limitazione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali ad interim per uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo ai soli casi di assoluta necessità e per un periodo limitato;

3) Riallineamento temporale tra il piano delle performance e il PTPCT.

5.1.2 Area assunzione del personale / incarichi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili le misure di trattamento del rischio sono ispirate dal rispetto delle regole generali ("Principi Generali"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, che sono:

- **Separazione dei compiti**: i procedimenti amministrativi devono osservare il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, assegnando a soggetti diversi le attività da svolgere.

  Più precisamente:

Per le attività autorizzative, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- il Direttore generale, per l'approvazione dei fabbisogni assunzionali, su proposta dei Dirigenti, per l'adozione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, la nomina del Responsabile del Procedimento e della commissione di valutazione, nonché per l'adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva con la quale sono, inoltre, approvate le graduatorie finale e di merito (sia per il reclutamento che per il conferimento degli incarichi di collaborazione);

- il Direttore generale dell'Agenzia per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni o al conferimento degli incarichi dirigenziali e per l'approvazione del contratto di lavoro autonomo o di collaborazione e assegnazione degli esperti alle competenti strutture dell'Agenzia;

- i Direttori di Area, per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni e/o al conferimento degli incarichi dirigenziali di propria competenza;

- l'Autorità di Gestione per il conferimento dell'incarico e stipulazione del contratto di collaborazione di propria competenza.

Per le attività consultive, esecutive e di controllo, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- Ufficio di Staff 1, per le pubblicazioni, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, degli esiti delle varie fasi della procedura selettiva e delle informazioni riguardanti i titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza (quali CV, dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 e tutti i dati riguardanti i contratti di collaborazione di cui vige l'obbligo di pubblicazione quali l'oggetto dell'incarico, il corrispettivo, la tipologia dell'incarico ecc.);
- Ufficio 2 di Staff, per il supporto operativo nel processo di reclutamento/selezione dei collaboratori insieme all'Autorità di Gestione e per le relative comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (es. intento di bandire la procedura selettiva solo nei casi di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/01, ecc.), per l'acquisizione e le verifiche delle dichiarazioni rilasciate preventivamente ai fini della sottoscrizione dei contratti individuali, anche in collaborazione con le altre amministrazioni nonché per le verifiche sulle necessarie coperture finanziarie e sulle procedure seguite;
- Commissione di Valutazione, per l'analisi/valutazione delle candidature da assumere/selezionare per incarichi di collaborazione e per la formazione della graduatoria;
- i Direttori di Area, per la preliminare condivisione con l'Autorità di Gestione conferente l'incarico esterno, dell'oggetto, del corrispettivo e delle altre previsioni contrattuali quali modalità, tempi e caratteristiche di svolgimento dell'incarico e, a seguito dell'assegnazione del Direttore generale alla specifica Area, per l'adozione del provvedimento di assegnazione all'ufficio cui sono destinatati per gli incarichi di collaborazione.

- **Tracciabilità**: il processo prevede che le principali fasi/operazioni debbano essere opportunamente documentate, motivate ed archiviate presso gli Uffici coinvolti, garantendo in tal modo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
  - la documentazione relativa alle fasi di ricerca, valutazione e selezione è archiviata presso l'Ufficio responsabile del procedimento o presso la Direzione Generale nel caso di procedure selettive espletate ai sensi del "Regolamento" di cui al DDG n. 107 del 8/6/2018 in materia di conferimento di incarichi di lavoro autonomo;
  - la copia dei contratti di collaborazione è archiviata presso l'Ufficio che ha sottoscritto il contratto (es. AdG ovvero Ufficio 2 di Staff). Copia dei contratti viene acquisita dall'Ufficio 2 di Staff anche per i successivi invii delle comunicazioni al Dipartimento per la Funzione Pubblica;
- **Responsabilità e poteri**: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai Principi Generali sopra elencati l'Agenzia per la coesione territoriale deve inoltre rispettare altre regole ("Principi Speciali"), mutuate dall'art. 35 comma 3 del D.lgs. 165/2001 per quanto applicabile e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Adeguata pubblicità e trasparenza (Assunzioni e Collaborazioni):** le procedure di selezione devono

prevedere modalità di svolgimento tali da garantire una pubblicità adeguata ma anche l'applicazione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali (definizione ex ante di criteri di valutazione oggettivi, pertinenti e non ultronei) ricorrendo ove possibile a sistemi automatizzati e/o alla creazione/pubblicità di albi di Collaboratori (es. piattaforma elettronica). L'avviso pubblico e la procedura devono essere pubblicati sul sito internet, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 s.m.i.. Prima di avviare la ricerca di collaboratori si deve verificare l'effettiva esigenza di ricorrere a prestazioni esterne ossia verificare che la professionalità da incaricare non esista già tra il personale interno e/o fra i collaboratori selezionati e presenti all' interno della piattaforma elettronica.

- **Rispetto dell'integrità e dell'imparzialità (Assunzioni e Collaborazioni)**: le procedure di selezione dei candidati e/o collaboratori non devono essere influenzate illegittimamente e deve essere rilasciata una dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, circa l'insussistenza di conflitti di interesse.

- **Omogeneità e sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento (Assunzioni e Collaborazioni)**: nel caso siano utilizzate procedure differenti per le medesime tipologie di reclutamento (es. assegnazione incarichi da esperti) ciò deve essere preventivamente adeguatamente giustificato sulla base di scelte non discrezionali e derivanti da rilevanti motivi di fatto o di diritto, a maggior ragione per i casi cd "eccezionali" o qualora si presentasse un unico candidato (in quest'ultimo caso è nella deliberazione finale che si deve ben motivare la scelta).

- **Commissioni di valutazione (Assunzioni e Collaborazioni):** le commissioni devono essere composte in modo idoneo, formate da membri competenti e imparziali (ossia che non versano in posizione di conflitto di interesse e nel rispetto dei generali principi di opportunità delle scelte), possibilmente da almeno tre soggetti, e deve garantire la tracciabilità (anche per le selezioni telematiche) e la trasparenza del processo di valutazione.

- **Pianificazione delle assunzioni e delle progressioni di carriera (Assunzioni):** annualmente viene definito il fabbisogno delle assunzioni ed il relativo budget mediante il coinvolgimento dei Direttori di Area e dirigenti[20]. La proposta deve essere approvata dal Direttore generale. Il Programma delle assunzioni deve tener conto degli indirizzi per il contenimento dei costi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla normativa di riferimento. Per le progressioni devono essere stabiliti criteri di collegamento con i risultati delle performance per quanto riguarda i Direttori e/o Dirigenti mentre per i subordinati il collegamento deve essere fatto con le valutazioni dei dirigenti.

- **Assegnazione dei contratti di collaborazione (Collaborazioni**): gli incarichi di collaborazione sono stipulati in forma scritta, il corrispettivo attinente l'incarico deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati, determinati da parametri quali ad esempio le caratteristiche professionali, la complessità dell'attività, le specifiche responsabilità, la tempistica e verificato e condiviso dal Responsabile della struttura cui l'Esperto sarà assegnato, prima della sottoscrizione del contratto.

- **Certificazione delle prestazioni dei collaboratori (Collaborazioni):** l'Ufficio Richiedente (o, se diversa dall'Ufficio Richiedente, l'Ufficio Utilizzatore finale) certifica la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla notula e/o fattura passiva e la trasmetta all'Ufficio Contabilità; Con

[20] Il Piano dei fabbisogni assunzionali deve essere aggiornato nel corso del 2021; rispetto al Piano vigente per il triennio 2018-2020 non tutti i fabbisogni assunzionali sono stati soddisfatti.

particolare riferimento agli esperti, che vengono selezionati per lo svolgimento delle attività dell'AdG, questi elaborano periodicamente un dossier dando evidenza delle attività svolte che viene certificato dal responsabile di gestire il rapporto con loro.

- **Obiettivi di performance:** il sistema premiante deve definire obiettivi predeterminati, misurabili e significativi. I criteri di valutazione rivestono carattere soggettivo e dunque l'uniformità della valutazione risente di tale aspetto.

- **Controlli di legalità/onorabilità/conflitti di interesse (Assunzioni e Collaborazioni):** devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità (es. assenza di procedimenti/condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01) in base ai quali scegliere i dipendenti/collaboratori, oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità o conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001 anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.

- **Clausole di Salvaguardia (Assunzioni e Collaborazioni)**: nei contratti di assunzione e/o di collaborazione devono esistere specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento/Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le suesposte misure si applicano anche per la selezione dei componenti del NUVEC, fermo restando quanto stabilito nella normativa di cui alla legge istitutiva, al DPCM 19 novembre 2014 ed al DDG n. 167/2020.

5.1.3 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("Principi Generali"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

Per le attività autorizzative: a cura dei soggetti seguenti:

- il Direttore generale può prevedere che il Responsabile del Procedimento possa o debba avvalersi della struttura di supporto o di una commissione nominata *ad hoc*;
- il Direttore generale autorizza la documentazione di gara (es. bando, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, capitolato tecnico, disciplinare di gara, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, lettera di invito, ecc.)
- il Direttore generale nomina il Responsabile del Procedimento (RUP) e adotta il provvedimento di indizione della procedura;
- la Commissione giudicatrice propone sulla base della tabulazione tecnico economica finale, l'aggiudicazione al fornitore individuato trasmettendola al RUP;
- il Dirigente abilitato stipula contratto e/o ordine;

- Il Direttore generale approva il contratto ai sensi dell'art. 33 D.lgs. n. 50/2016 e secondo quanto previsto dall'ordinamento della stazione appaltante.

Per le attività esecutive: a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio richiedente predispone la documentazione tecnica;
- il RUP, ricevuta la proposta di aggiudicazione da parte della Commissione, procede ai controlli di cui al D.lgs. n. 50/2016 ed all'esito positivo degli stessi trasmette la documentazione al Direttore generale per l'aggiudicazione definitiva. L'Ufficio preposto alla Comunicazione provvede alla pubblicazione degli atti di gara a sul profilo di committente (gli obblighi di pubblicazione variano a seconda della procedura prescelta).

Per le attività di controllo: a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio richiedente (o, se diverso dall'Ufficio richiedente, l'Ufficio utilizzatore finale) certifica il ricevimento dei prodotti (es. DDT), l'avanzamento dei lavori e/o la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla fattura passiva e la trasmette all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità) per la relativa contabilizzazione.

- **Tracciabilità**: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
  - la documentazione relativa alle fasi di Definizione del fabbisogno di acquisto, Avvio delle procedure di selezione ad evidenza pubblica/Gestione della richiesta di acquisto, Gestione richieste di offerta e Stipula del contratto / ordine è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff;
  - la copia dei contratti/ordini è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff e messa a disposizione/distribuita all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità);
  - la documentazione relativa alla fase di ricevimento merci, monitoraggio avanzamento lavori (es. SAL, collaudi, ecc.) e accettazione del servizio è archiviata presso l'Ufficio richiedente/beneficiario.

- **Procure e deleghe**: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai Principi Generali sopra elencati, deve essere garantito il rispetto di altre regole ("Principi Speciali"), mutuate dal D.lgs. 50/2016 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- Programmazione del fabbisogno: il Referente individuato dall'Amministrazione ai sensi del DM 14/2018 sollecita e recepisce le istanze di fabbisogno dei vari uffici ai fini della redazione del Programma Biennale di acquisizione dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro e del suo aggiornamento annuale e provvede all'istruttoria relativamente ai fabbisogni aventi ad oggetto acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro;
- Scelta della procedura di gara: il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff con il supporto delle Direzioni/uffici servizi richiedenti definisce la tipologia di procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del lavoro, servizio e/o beni da acquistare, in particolare per i beni informatici ne verifica la compatibilità con i sistemi informativi dell'Agenzia ai fini della applicabilità del corretto e sicuro funzionamento del bene acquisito, autorizzando così le successive fasi operative: affidamento diretto e/o mediante gara ad evidenza pubblica aperta e/o ristretta/negoziata;

- Ricorso a procedura “fornitore unico e/o in esclusiva”: il ricorso alla procedura "fornitore unico e/o in esclusiva" deve essere ristretto ad una casistica limitata e chiaramente individuata, e deve essere adeguatamente motivato e approvato;
- Svolgimento di indagini di mercato e redazione di elenchi di operatori economici: lo svolgimento delle indagini di mercato avviene con pubblicazione sul profilo di committente di apposito Avviso, il quale individui l’oggetto della prestazione da affidarsi e consenta la massima partecipazione degli operatori economici. L’Avviso deve essere firmato dal Direttore generale. La stazione appaltante può, altresì, individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- Verbalizzazione delle gare: devono essere verbalizzate tutte le attività svolte dalla Commissione di Gara nelle varie sedute che vengono effettuate, con pubblicazione sul profilo di Committente. Si deve, altresì, procedere alla pubblicazione del verbale relativo agli esiti delle indagini di mercato;
- Gestione delle commissioni di gara: nella Commissione di gara il RUP apre le offerte ed il segretario redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso l’Ufficio 3 di Staff;
- Adempimenti amministrativi in materia di forniture e appalti: l’Ufficio 3 di Staff effettua i controlli di legge in materia di regolarità fiscale, amministrativa/contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore, nonché garantiscono, ove necessario, i flussi informativi verso l’ANAC (es. comunicazione CIG, report degli appalti, ecc.), oltre a verificare prima della stipula del contratto l’assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie ricevute;
- Controlli di legalità/onorabilità: sono predefiniti i criteri legalità/onorabilità in base ai quali scegliere i fornitori, oltre ai requisiti tecnico-professionali e di solidità economico/patrimoniale (es. verifica antimafia, assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01);
- Modalità di sub-appalti: la possibilità di avvalersi di subappaltatori deve essere prevista nella documentazione di gara ed autorizzata dal RUP; devono essere svolte verifiche sul campo durante l’esecuzione dei contratti;
- Approvvigionamenti in condizioni di urgenza: devono essere definite le condizioni di urgenza (diverse da quelle di emergenza disciplinate dalla legge in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura ovvero applicare il protocollo di controllo denominato “Ricorso al fornitore unico e/o in esclusiva”);
- Rotazione dei fornitori: il Direttore generale individua l’Ufficio competente alla ridefinizione dei criteri e delle modalità operative di gestione della rotazione dei fornitori (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ed affidamento diretto);
- Certificazione delle prestazioni: l’Ufficio richiedente (o, se diverso dall’Ufficio richiedente, l’Ufficio utilizzatore finale) del prodotto/servizio certifica il ricevimento della merce o l’accettazione del servizio apponendo la firma /sigla su DDT in caso di merce/ prodotti o sulla fattura in caso di servizi;
- Report di monitoraggio: devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e reporting da sottoporre al Dirigente dell’Ufficio 3 di Staff che provvede alla redazione di periodici report per il Direttore generale (ad esempio, ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza e/o in

esclusiva, andamento delle varianti in corso d'opera e/o integrazioni, riserve, fornitori con reclami a cui sono state applicate delle penali, ecc.);

- Clausole risolutive espresse/penali: I contratti di fornitura, oltre al Protocollo di Legalità unico per tutti gli Uffici , devono regolamentare almeno i seguenti aspetti: a) condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione; b) specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto; c) prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto; d) clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto / ordine; e) clausole risolutive espresse/penali che garantiscano il rispetto delle disposizioni e principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione unitamente alla facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di corruzione ovvero per atti in violazione dei citati documenti aziendali; f) condizioni generali di contratto / ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.

5.1.4 Misure di mitigazione del rischio

Oltre a quanto riportato nei paragrafi precedenti, l'Agenzia proseguirà anche per il triennio 2021-2023 con le misure indicate in via generale nelle linee guida ANAC.

Codice Etico e di Comportamento

Il codice di comportamento rappresenta uno strumento basilare per orientare le condotte alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con il presente Piano.

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165 del 2001, l'Agenzia ha adottato un proprio Codice etico e di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 2013.

Il Codice, pubblicato e inoltrato a tutto il personale dell'Agenzia, continuerà ad essere divulgato anche nell'ambito dei corsi di formazione curati dall'Ufficio 2 di Staff con particolare riferimento ai processi a rischio come elencati dal RPCT. Un ulteriore contributo alla diffusione e condivisione del Codice è fornito dal Comitato Unico di Garanzia, istituito con il decreto del Direttore generale 74/2018, che persegue gli obiettivi di valorizzazione del benessere sui luoghi di lavoro, di sostegno delle pari opportunità e della repressione di fenomeni di emarginazione.

L'Agenzia, alla luce della sua missione e dell'attenzione che rivolge verso i propri portatori di interessi, ha ritenuto importante realizzare da un lato il Codice etico e di comportamento dall'altro un estratto denominato "Carta dei Valori", che può essere rivolto anche a soggetti ulteriori rispetto ai destinatari del Codice e ne costituisce un rafforzamento dal punto vista valoriale.

Formazione

Uno degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e s.m.i. riguarda la pianificazione degli interventi formativi per il personale dell'Amministrazione destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

La norma prevede percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (di seguito denominata S.N.A.).

Nel Piano della formazione dell'Agenzia[21], devono essere previste azioni di formazione finalizzate alla sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione, tramite la S.N.A. o corsi creati *ad hoc* in quanto specifici e mirati all'emersione degli ulteriori processi a rischio. In particolare, potrà essere previsto un percorso formativo specifico, destinato ai dirigenti e al personale delle aree, all'interno dell'analisi dei processi istituzionali, con l'individuazione delle responsabilità gestionali e delle interazioni tra diverse unità organizzative. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza ha la responsabilità di comunicare le ulteriori opportunità di formazione offerte dalla S.N.A., con il supporto dell'ufficio 2 di Staff, al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile del personale dell'Agenzia, con particolare attenzione a quello impiegato nelle aree più a rischio.

Altre iniziative

Nel rispetto della normativa vigente, sarà data costante attuazione delle seguenti misure:

- rotazione del personale, in particolare nelle aree a maggior rischio corruzione;
- astensione in casi di conflitto di interesse;
- svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra istituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- rapporti con la società civile ed azioni di sensibilizzazione;
- rating di legalità.

La rotazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, nel rispetto della partecipazione sindacale, adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa, tenuto conto delle competenze maturate e delle attività in corso, in coerenza con il principio del buon andamento dell'azione amministrativa, previsto dal dettato

[21] L'importanza della predisposizione ed approvazione di un piano triennale per la formazione viene confermata per assicurare una completa efficacia delle azioni di prevenzione e per l'adeguamento dei comportamenti orientati alla prevenzione.

costituzionale (art. 97) e con quanto stabilito dalla normativa vigente, considerato altresì i riflessi sulle relazioni sindacali che tale disposizione comporta.

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190, il Responsabile procede, sulla base di criteri predefiniti, d'intesa con il dirigente competente, alla verifica della sua effettiva applicazione.

L'attuazione della misura richiede:

1. per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, la previsione del criterio di rotazione nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi approvato dal Direttore generale[22];
2. l'identificazione di un livello di professionalità idoneo per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità richiesto è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (dirigente o personale delle Aree);
3. il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento, compatibilmente con le risorse disponibili, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
4. lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente di nuova assegnazione nell'incarico conferito e per il personale addetto, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività nell'area a rischio.

La rotazione del personale dell'Ufficio non potrà di prassi avvenire in concomitanza con quella del dirigente del medesimo Ufficio. In ogni caso, la rotazione non si applica alle figure professionali dichiarate insostituibili per specifica qualificazione professionale posseduta da una sola unità lavorativa.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico 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'Amministrazione:

- 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, lettera l -quater e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.lgs. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l-quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 165 del 2001, applicherà le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della legge 97 del 2001.

L'applicazione della misura va valutata in relazione all'effetto indiretto che la rotazione comporta sul temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria nel tempo intercorrente per acquisire la professionalità

[22] Tali criteri sono stati previsti nel DDG 247 del 31/12/2020 concernente la "Direttiva per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale".

necessaria per ricoprire l'incarico.

Astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è trattato da differenti norme che attengono a differenti aspetti:

- **astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi** (DPR 62/2013, art. 7 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- **ipotesi di inconferibilità e incompatibilità** di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- **adozione dei codici di comportamento** (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- **divieto di pantouflage** (art. 53 del D.lgs. 165/2001 il co. 16 -ter.);
- **autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali** (art. 53 del D.lgs. 165/2001);
- **affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti** (art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

La gestione del conflitto di interesse a seguito di segnalazione avviene osservando le seguenti fasi:

i. La segnalazione del conflitto di interessi deve essere indirizzata al Dirigente per iscritto;
ii. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente;
iii. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
iv. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore generale.

Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al D.lgs. 165/2001 e disposizione attuative.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190/2012, l'Amministrazione provvederà ad individuare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. In sede di autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali.

La violazione della disposizione, di cui al citato art. 53, comma 7, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento da parte del dipendente, per l'indebita percezione, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare i Capi III e IV del citato decreto 39 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi con riferimento alle seguenti ipotesi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto (art. 19 D.lgs. 39 del 2013).

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto

Il comma 42, lettera l, della legge 190 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001, per limitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'eventualità considerata dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, sfruttandole poi a proprio

fine. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare il verificarsi di tale circostanza.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni […] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*". In ottemperanza a quanto previsto dalla norma citata, l'Amministrazione nell'ambito delle direttive da adottare prevedrà, sempre in base alla medesima disposizione:

- il divieto per i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l'obbligo della restituzione di eventuali compensi eventualmente accertati e percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo (la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione);
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, vengono inserite le seguenti misure:

1) inserire nei contratti di assunzione del personale di ruolo dell'ACT una clausola che prevede il divieto, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2) rilascio da parte del dipendente uscente, momento dell'accettazione delle dimissioni volontarie e/o per quiescenza, di un'autodichiarazione di conoscenza e rispetto dei limiti dettati dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001;
3) inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, una condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ACT che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto;
4) inserire nei bandi e nei contratti la clausola di esclusione dalle procedure di affidamento o di nullità del contratto nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, con obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
5) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi

Gli articoli 35-bis del D.lgs. 165 del 2001 e 3 del D.lgs. n. 39 del 2013 prevedono un obbligo di verifica delle pubbliche amministrazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti ovvero dei soggetti cui le amministrazioni stesse intendono conferire incarichi.

L'art. 35-bis pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini della verifica delle condizioni ostative, l'Amministrazione attraverso l'Ufficio 2 di Staff provvederà ad effettuare i controlli previsti. Per gli aspetti specifichi che regolano la materia si rinvia a quanto previsto nelle citate leggi e nel PNA.

Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti

I Patti di integrità o protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

A fini di prevenzione e valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati dei concorrenti, l'Agenzia, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 17, della legge 190, ha adottato nel 2018 un modello di protocollo di legalità, unico per tutti gli Uffici, che è inserito nella documentazione di gara per essere sottoscritto dai legali rappresentanti degli operatori economici che partecipano alle singole procedure di affidamento attivate da tutte le strutture dell'Agenzia, stabilendone l'obbligatoria sottoscrizione e produzione da parte di ciascun partecipante alla procedura, sotto pena di esclusione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

In relazione alla previsione contenuta nell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51 della legge 190, e dell'articolo 7 del DDG 14/2017 relativo al Codice di condotta dei dipendenti dell'agenzia e Carta dei Valori, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ne riferisce al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Quest'ultimo comunica il fatto, senza indicare l'identità del segnalante, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

A favore del segnalante che denuncia l'illecito la disposizione prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei suoi confronti;
- la sottrazione del diritto di accesso della denuncia, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del enunciante.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla norma citata e in considerazione delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" emanate dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'Agenzia ha provveduto ad adottare una specifica direttiva in materia che si prevede di aggiornare anche alla luce delle determine ANAC in materia. Anche nel Codice Etico di Comportamento dell'Agenzia è previsto un richiamo alla tutela del *whistleblower* in merito ad eventuali denunce di illeciti e violazioni dello stesso Codice.

Nel corso dell'anno 2020, è stata attivata l'applicazione informatica *open source "Whisterblower"* - per la gestione della segnalazione di illeciti da parte dei pubblici dipendenti – in modalità riuso, così come

previsto dal Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'Agenzia continuerà a svolgere attività di sensibilizzazione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori sulla tematica, anche alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Rapporti con la società civile ed azioni di sensibilizzazione

Viene prevista una comunicazione dei contenuti del Piano, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale implementando i "rapporti con la società civile".

Come già indicato in precedenza, il Piano è stato inviato in consultazione ai principali *portatori di interessi* dell'Agenzia, ai referenti per l'anticorruzione, e poi pubblicato sulla intranet dell'Agenzia.

Rating di Legalità

Previsione tra i criteri che qualificano una spesa ammissibile per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" la coerenza con le politiche nazionali e comunitarie pertinenti, anche con specifico riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile, delle politiche sociali, del rating di legalità delle imprese.

5.2 Programmazione delle misure di prevenzione

Le tempistiche e le modalità delle misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza sono indicate nel seguente cronoprogramma.

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	**Strutture destinatarie delle misure**	**Responsabili**	**Tempistiche**	**Azioni e prodotti attesi**
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	Tutte le Strutture	DG	Entro il primo semestre 2021	• Adeguamento del sistema di valutazione delle performance prevedendo la possibilità di integrare il dizionario dei comportamenti con descrittori tesi a valorizzare l'agire dei dirigenti e del personale in linea con quanto previsto dal Piano
INCARICHI DIRIGENZIALI	Tutte le Strutture	DG	Costantemente	• Evitare affidamenti ad interim per uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo
PIANO PERFORMANCE	Tutte le strutture	DG	Entro il 31 marzo 2021	• Riallineamento temporale tra piano performance e PTPCT • Adozione del Piano delle Performance nei tempi previsti
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Tutte le Strutture	RPCT	Costantemente	• Monitoraggio e aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web • Assolvimento degli obblighi di pubblicazione
		RPCT/ struttura di supporto operativa	Scadenza di legge	• Ottenimento dell'attestazione da parte dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di valutazione delle performance.
FORMAZIONE	Tutte le Strutture	Ufficio 2 di Staff	Entro 31/12/2021	• Predisposizione ed attuazione del Piano Formativo che include al suo interno

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	**Strutture destinatarie delle misure**	**Responsabili**	**Tempistiche**	**Azioni e prodotti attesi**
				anche la formazione in tema di anticorruzione
INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	Tutte le Strutture	- RPCT/ struttura di supporto operativa (raccolta e monitoraggio) - Uffici di Staff 2, Staff 3, Staff 4 e Staff 5 (predisposizione ed aggiornamento)	Durante il 2021	• Monitoraggio secondo le direttive ANAC da parte del RPCT e adempimenti successivi • Istituzione di un registro annuale delle dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitti di interesse per incarichi individuali consulenziali o in commissioni di concorso o di gara
GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	Tutte le Strutture	RPCT/struttura di supporto operativa	Durante il 2021	• Adempimenti e monitoraggio relativi all'attuazione della procedura per la segnalazione e gestione dei conflitti di interesse
SISTEMA DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	Tutte le Strutture	RPCT	Durante il 2021	• Sensibilizzazione sul tema del *Whistleblowing*
PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA'	Ufficio 3 di Staff e uffici ACT	Direttore generale	Durante il 2021	• Attuazione della procedura come da nota Prot. n. 997/ 2018
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Tutte le Strutture	Ufficio 2 di Staff	Entro 31/12/2021	• Pianificazione delle rotazioni del personale degli uffici a maggiore esposizione al rischio corruzione; temporizzazione degli incarichi di direzione ad interim
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL	Tutte le strutture	Ufficio 2 di STAFF	Entro il 31/12/2021	• Inserimento nei contratti di assunzione del

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	**Strutture destinatarie delle misure**	**Responsabili**	**Tempistiche**	**Azioni e prodotti attesi**
RAPPORTO				personale di ruolo dell'ACT una clausola che prevede il divieto, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Tutte le strutture	Ufficio 3, 4 e 5 di STAFF	Entro il 31/12/2021	• Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, una condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ACT che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto;
ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E NEGLI ALLEGATI	Tutti gli Uffici	- RPCT - Dirigenti responsabili -Referenti	Durante 2021	• Monitoraggio del piano di azione per attuare le misure previste negli Allegati e monitoraggio della sua implementazione

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	**Strutture destinatarie delle misure**	**Responsabili**	**Tempistiche**	**Azioni e prodotti attesi**
		anticorruzione		• Focus Group per coordinamento PTPCT/SIGECO

La verifica dell'effettiva attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione sarà effettuata dal RPCT nel corso delle attività di monitoraggio.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il RPCT è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai responsabili di documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste;
- esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinamento a quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.

Inoltre, il RPCT può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici dell'Agenzia.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPCT saranno rendicontate almeno annualmente al Direttore generale e al Comitato direttivo in occasione della relazione prevista *ex lege* e la relazione sul grado di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al riguardo, anche per l'anno 2021 in corso, la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione è confermata nella persona della Dr.ssa Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia, a cui è confermato anche l'incarico di Responsabile per la trasparenza.

Tutti i dirigenti e tutto il personale, i collaboratori e consulenti esterni e gli uffici sono coinvolti nella *governance* dei processi per la prevenzione della corruzione in attuazione del disposto normativo di cui al D.lgs. n. 165/2001, art. 16 co. 1), lett. 1 bis e quater, ed art. 54 bis ripresi anche nel Codice di comportamento adottato con DDG n. 14 del 16/1/2017. Destinatari del Piano sono anche i titolari di Organi. L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio, secondo la normativa applicabile.

Nel Piano sono stati previsti tre allegati; il primo è il registro dei rischi relativo ai processi rappresentati al capitolo 4, il secondo si riferisce ai programmi a titolarità dell'Agenzia "PON-POC Metro e Città Metropolitane 2014-2020" e "PON-POC Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", infine il terzo allegato contiene l'elenco completo di tutti i procedimenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web con l'indicazione degli uffici responsabili della relativa trasmissione.

6.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Tutti i destinatari del presente Piano sono tenuti a collaborare con il RPCT e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

Sono confermati quali strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili i seguenti, nelle more della definizione di completamento della procedura per l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata in riuso da parte di altre Amministrazioni:

- confronti periodici per relazionare al RPCT, fatte salve le situazioni di urgenza, con particolare riferimento ai referenti individuati per la prevenzione della corruzione;

- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e eventuali segnalazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Il RPCT dovrà coordinarsi anche con l'OIV e con il Collegio dei Revisori. In particolare gli organi di controllo legale e contabile ma anche i membri del Comitato direttivo dovranno comunicare al RPCT notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex legge 190/2012.

Il sistema di monitoraggio previsto nell'ambito del Piano prevede la raccolta, presso i responsabili degli Uffici, della documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie, nonché l'esecuzione di specifiche attività di verifica, anche in coordinamento con quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione. Le attività di monitoraggio si svolgono durante tutto l'anno e riguardano la raccolta delle informazioni utili ai fini dell'attuazione delle misure (di controllo, trasparenza, promozione dell'etica del comportamento, regolamentazione, formazione del personale in materia, rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio, protezione dei segnalanti di possibili illeciti e/o anomalie, disciplina del conflitto di interessi).

Ad oggi il sistema di monitoraggio suddetto si basa anche, in particolare per il rischio "dinamico" per le specifiche aree di rischio (di cui agli allegati 1 e 2 del PTPCT), sull'uso di piattaforme tecnologiche realizzate in cooperazione con il MEF - IGRUE.

Per l'anno 2021, dovrà essere aggiornata la designazione dei "referenti" per le due Aree dell'Agenzia con il compito di collaborare continuamente con il RPCT in relazione alla verifica dell'attuazione delle misure, a causa di trasferimento per mobilità di uno dei due designati. Sono state svolte attività di monitoraggio continuo nell'ambito dei gruppi di autovalutazione del rischio frode per i programmi a titolarità Agenzia, i quali si riuniscono con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per i Programmi cofinanziati, attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.

6.3 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'Organo di indirizzo su proposta del RPCT delibera, entro il 31 marzo 2021 (per proroga dei termini stabilita da ANAC a causa della crisi economica e sanitaria da COVID19), in merito all'aggiornamento del presente Piano e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano o del Codice etico e di Comportamento;
- modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Fermo restando che l'aggiornamento dell'analisi del rischio verrà condotta in ossequio a quanto disposto

nel dispositivo del DDG n° 24/2019 a seguito della prevista "riorganizzazione" dell'Agenzia, si espone quanto segue:

1) Si ritiene necessario un intervento che acceleri i tempi di risposta degli uffici responsabili, con la produzione di atti e/o documenti tracciabili, veritieri, trasparenti e preventivamente verificati e controllati.

2) Per la sezione relativa al conferimento di incarichi di collaborazione si conferma la:

- necessità di una programmazione dei fabbisogni ad inizio d'anno, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Agenzia;
- necessità di un monitoraggio degli incarichi conferiti e dell'attuazione dei contratti di lavoro sottoscritti con riferimento anche al controllo del rispetto della "prevalenza" dello svolgimento delle attività presso l'Agenzia;
- necessità di uniformità e continuità nelle procedure di autocontrollo da parte degli uffici responsabili;
- necessità di eseguire le attività di controllo previste dal Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo (DDG n.107/2018 art 7 commi 3 e 7), per scongiurare situazioni di incompatibilità / inconferibilità sulla base di verifiche (preventive) delle dichiarazioni rilasciate ed acquisite prima della formalizzazione degli incarichi.

3) Per il conferimento e/o rinnovo degli incarichi a Componente del NUVEC:

- necessità di modificare il nuovo Regolamento DDG 167/2020 (art. 7) per garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti e di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o di potenziali conflitti di interesse, per i componenti la commissione di selezione.

4) Per le attività di cooperazione e collaborazione con il RPCT si conferma la:

- necessità di richiamo alle responsabilità di ognuno anche sul versante della correttezza dei rapporti, alla riservatezza ed all'osservanza del segreto d'ufficio;
- necessità di assicurare un flusso continuo e spontaneo di trasmissione degli atti e documenti che per legge devono essere oggetto di pubblicazione sul versante trasparenza anche con riferimento alle dichiarazioni relative ai compensi;
- necessità ad attivare una collaborazione leale, trasparente e spontanea, incline alla proattività ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico, quale principio cardine dell'azione amministrativa;
- necessità di scongiurare proprio attraverso la tenuta di comportamenti leali, collaborativi e trasparenti, possibili anomalie in contrasto con i ruoli attesi e con i principi di imparzialità e di buon andamento nel rispetto delle attribuzioni e responsabilità di ognuno.

Le attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal Piano triennale 2021/2023 sono sintetizzate nella tabella che segue:

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dal *RPCT.*

Numero	Data	Protocollo	Oggetto	Note
1	6/12/2018	DDG 216/2018	Nomina nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) la verifica ed il monitoraggio del Piano (PTPCT)	Con Decreto del DG è stata nominata la Dr.ssa Giulia Amato nuovo RPCT
2	08/01/2020	170	Accertamento in ordine a conflitto di interessi per procedura di nomina a componente NUVEC	
3	09/01/2020	243	DPCM 14/11/2014: richiesta parere qualificato -procedure di selezione componenti NUVEC - integrazione documentazione e azioni successive	Richiesta parere ANAC
4	13/01/2020	399	Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e misure per la trasparenza e l'integrità 2019 - 2021. Richiesta elementi su collaboratori esterni	
5	20/01/2020	753	Amministrazione trasparente: adempimenti sezione "Personale" e NUVEC	
6	20/01/2020	754	Amministrazione trasparente: adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti di acquisto	
7	29/01/2020	1212	art. 1, co. 8 bis, legge numero 190/2012: trasmissione relazione annuale PTPC 2019	

8	30/01/2020	1376	Trasmissione per l'approvazione del piano PTPCT 2020-2022	
9	06/02/2020	DDG 15/2020	Nomina Responsabile Protezione Dati	
10	28/02/2020	DDG 32/2020	Nomina RASA	
11	07/03/2020	DDG 39/2020	Approvazione PTPCT 2020 2022	39/2020
12	23/03/2020	4124	Amministrazione trasparente: Aggiornamento sezione Collaboratori e Consulenti. Richiesta attestati di verifica	
13	18/05/2020		Delibera ANAC su NUVEC aprile 2020	(ricevuta via pec)
14	28/05/2020	6465	Whistleblowing-: sollecito per l'adozione della piattaforma ANAC	PROCEDURA COMPLETATA E FUNZIONANTE DA SETTEMBRE 2020
15	24/06/2020	7778	Amministrazione Trasparente: Conto annuale 2018. Ritardi nella trasmissione per la pubblicazione	
16	30/06/2020		Tassi di assenza dipendenti	Richiesta della documentazione relativa ai tassi di presenza del personale
17	01/07/2020	8072	Aggiornamento tabella procedimenti	Richiesta contributi per la tabella procedimenti pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente
18	13/07/2020	8789	Rapporto periodico sulla pubblicazione dei documenti del ciclo della performance – trasmissione	
19	21/07/2020		Attestazione OIV	Ricevuta via email

20	30/09/2020	12006	Procedura ASSIST - lettera di trasmissione OIV	
21	02/10/2020	12161	Monitoraggio del piano di azione per attuare le misure previste	
24	20/10/2020	12969	Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Richiesta di contributi e proposte migliorative	
25	03/11/2020	13582	Monitoraggio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022. Richiesta di evidenze delle attività di controllo	
26	05/11/2020	13795	Enti vigilati - adempimenti di legge in tema di anticorruzione e trasparenza	Nota del Dipartimento per le politiche di coesione indirizzata al DG con richiesta di riallineamento con gli adempimenti di legge in tema di anticorruzione e trasparenza
27	09/11/2020	13938	Richiesta elementi su collaboratori esterni per la pubblicazione dei compensi a carico della finanza pubblica	
28	10/11/2020	13971	Enti vigilati - adempimenti di legge in tema di anticorruzione e trasparenza	Nota del RPCT al Direttore generale in merito ai rilievi riportati nella nota del Dipartimento per le politiche di coesione
29	18/11/2020	14505	Enti vigilati - adempimenti di legge in tema di anticorruzione e trasparenza	Risposta del Direttore generale al Dipartimento per le politiche di coesione

30	27/11/2020	15002	Enti vigilati - adempimenti di legge in tema di anticorruzione e trasparenza	Riscontro da parte del Dipartimento per le politiche di coesione
31	21/12/2020	16688	Amministrazione trasparente: Sezione Procedimenti - Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	
32	22/12/2020		Proroghe incarichi esperti S3. Nota di richiesta evidenze delle attività di controllo	Inviata via e-mail
33	12/01/2021		Pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	

7. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'ottemperanza al D.lgs. n. 33 del 2013 s.m.i. e alle disposizioni normative connesse o attuative per una piena applicazione del principio della trasparenza si è realizzata nell'Agenzia per la Coesione Territoriale attraverso la pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.agenziacoesione.gov.it.

I principi e gli **obiettivi generali** in materia di trasparenza promossi dal D.lgs. n. 33/2013 s.m.i. in attuazione della legge 190/2012 e s.m.i. sono applicati anche in Agenzia e sono così riassumibili:

- garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, migliorando la qualità complessiva del sito e la tempestività nell'aggiornamento delle informazioni;
- fornire un canale di accesso alle informazioni a tutti i soggetti interessati ai servizi dell'Agenzia;
- assicurare una progressiva riduzione dei tempi e dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza.
-

Gli **obiettivi strategici** in tema di trasparenza sono strettamente connessi (e in parte coincidenti) con quelli dettati per la prevenzione della corruzione (paragrafo 3.2 del presente Piano) ed ottemperano invece all'obbligo di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 (come novellato dal D.lgs. n. 97/2016) di promuovere **maggiori livelli di trasparenza**, specifici e differenziati in ogni ente.

Per l'Agenzia tale ulteriore applicazione del principio della trasparenza si attua attraverso l'individuazione e pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, attraverso la creazione di

portali/banche dati o la diffusione di essi anche tramite con una serie di collegamenti ipertestuali dal proprio sito istituzionale (o da quello dei beneficiari dei fondi) e di strumenti volti a promuovere e diffondere la politica di coesione. Si cita in particolare il sito **http://www.opencoesione.gov.it/** creato dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica in attuazione alla strategia nazionale di *open government e open data,* che l'Agenzia contribuisce ad alimentare e altresì a promuovere, indirizzando i propri utenti dalla homepage del proprio sito istituzionale a visitarne i contributi. Nel portale è possibile verificare il livello di attuazione dei progetti finanziati dalle politiche di coesione in Italia, visionando dati su risorse assegnate e spese, localizzazioni, ambiti tematici, soggetti programmatori e attuatori, tempi di realizzazione e pagamenti dei singoli progetti. Obiettivo dichiarato del progetto è che tutti possano "così valutare come le risorse vengono utilizzate rispetto ai bisogni dei territori".

Il D.lgs. n. 101/2018, recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 205 del 4 settembre 2018 e vigente a partire dal 19 settembre 2018, contiene le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 artt. 37-39). Tale decreto legislativo contiene l'aggiornamento del D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), che rimane in vigore anche se molti articoli vengono abrogati o modificati sostanzialmente.

Una delle più importanti novità previste da questo nuovo apparato normativo è la designazione del responsabile della protezione dei dati (art. 37 del regolamento UE), al quale vengono assegnati, in base all'articolo 39 del regolamento i seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35,

d) cooperare con l'autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'attuale normativa sulla trasparenza prevede al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", due tipologie di accesso civico, quello semplice che riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013) e quello generalizzato relativo generalizzato alla possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

L'Agenzia, in ottemperanza a tali disposizioni, ha attivato una sezione sul sito web dedicato al diritto di accesso, ove è descritta la procedura da utilizzare per poter esercitare tale diritto (modulistica, contatti, indirizzi email). L'Agenzia, inoltre, pubblica l'elenco aggiornato delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione.

Con il decreto del Direttore generale n. 195/2018, successivamente aggiornato, l'Agenzia ha adottato il manuale di gestione dei documenti informatici come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

Il documento serve a illustrare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, ricerca e conservazione dei documenti.

L'adozione di procedure informatiche uniformi consente una gestione più efficace dell'attività amministrativa e la diffusione del relativo manuale non solo all'interno dell'Agenzia ma anche all'esterno, tramite la pubblicazione del manuale sul sito, rappresenta un'ulteriore misura volta a sostenere il principio della trasparenza.

Una corretta applicazione del principio della trasparenza presuppone una fase di pianificazione, pertanto tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Agenzia presuppongono e includono tra i propri obbiettivi anche la trasparenza.

Quest'ultima è un indicatore significativo dell'andamento della Pubblica Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi nel cd "ciclo di gestione della *performance*", quindi la fase di pianificazione strategica del ciclo della performance ogni anno non potrà non tenerla nella dovuta considerazione.

Come già anticipato, il PTPCT, si coordina con il Piano della Performance attraverso l'inserimento in quest'ultimo di specifici obiettivi, indicatori e target in ambito di trasparenza. Gli obiettivi strategici dell'ente diventano in tal modo obiettivi dell'ufficio e/o obiettivi individuali in grado di determinare scelte organizzative e comportamenti personali virtuosi e efficaci anche per l'attuazione di un livello ottimale di trasparenza. Difatti il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è calcolato ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici.

Le misure attuative sono declinate e contenute anche negli atti organizzativi interni conseguenti e mirati al raggiungimento degli obiettivi e all'attuazione delle misure previste dal Piano.

7.1. Programmazione delle misure per la trasparenza e l'integrità

Per quanto concerne i flussi di comunicazione nei confronti del RPCT, indispensabili affinché questi possa correttamente espletare le proprie funzioni, è in primo luogo necessaria l'indicazione dei nominativi dei dirigenti responsabili per l'Agenzia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

Tale individuazione, come da suggerimento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è contenuta in un apposito schema (vedi sotto) ed è funzionale anche al sistema delle responsabilità delineato dal

D.lgs.33/2013 s.m.i.

Nel rispetto delle responsabilità di cui sopra, ogni Ufficio è chiamato:

(i) a garantire il costante aggiornamento e adeguamento dei dati di propria competenza per una corretta implementazione del sito internet istituzionale, ossia deve farsi carico che la sezione Amministrazione Trasparente contenga sempre informazioni, documenti e dati veritieri, aggiornati e completi;

(ii) ad individuare, eventualmente con il supporto o le indicazioni del Responsabile per la Trasparenza, strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in coerenza con il principio di proporzionalità oltre che con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (interpretata anche alla luce delle più recenti delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali);

(iii) a fornire, senza indugio, i dati in prossimità dei termini previsti dalla normativa per obblighi quali la relazione annuale del RPCT, le attestazioni dell'OIV, la revisione annuale del PTPCT e della sezione Trasparenza.

Potrà essere oggetto di valutazione l'eventuale archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all'utenza nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

Denominazione ANAC *"sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)"*	RESPONSABILE APICALE dell'ufficio che detiene i dati	TEMPISTICA per la pubblicazione
Disposizioni generali **Esclusi: Atti generali ex legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013 s.m.i. (di competenza del Direttore Area Progetti e Strumenti in qualità di RPC/RT)**	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Organizzazione	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bandi di concorso	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Performance	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Enti controllati	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Attività e procedimenti	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Provvedimenti	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bandi di gara e contratti	Direttore generale	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bilanci	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Beni immobili e gestione patrimonio	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Servizi erogati	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Pagamenti dell'amministrazione	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Altri contenuti	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS; RPCT	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge

In aggiunta, per una maggiore comprensibilità e trasparenza, l'allegato 3 del Piano racchiude gli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa e i relativi uffici responsabili.

8. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Il presente Piano rappresenta il frutto di un lavoro di collaborazione e coinvolgimento dei soggetti esterni ed interni attraverso la raccolta delle informazioni e degli elementi utili per l'analisi del contesto e l'aggiornamento delle aree di rischio e delle opportune misure di prevenzione. Inoltre, il coinvolgimento di soggetti esterni, quali ANAC e Dipartimento delle politiche di coesione, ha determinato miglioramenti nello svolgimento delle attività di pianificazione delle misure di prevenzione.

Come fatto in precedenza, il Piano sarà oggetto di comunicazione esterna ed interna, in particolare, verrà data notizia a tutto il personale dell'avvenuta approvazione del Piano e verrà a messo a disposizione sulla intranet. Inoltre, periodicamente verranno diffuse notizie e aggiornamenti sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza attraverso note, e-mail e *videowall* posti all'interno dell'Agenzia.

Per quanto concerne la comunicazione esterna, sarà messo a disposizione di tutti gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia.

In un'ottica di un maggior coinvolgimento degli soggetti esterni, in primo luogo dei cittadini, osservazioni e contributi possono essere inviati alla seguente casella di posta: responsabilecorruzione@pec.agenziacoesione.gov.it.

RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFIA

- DL 31 agosto 2013, n. 101, art. 10, convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 con modificazioni, di Istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Legge 09 agosto 2018, n. 97, art. 4-ter, Riordino delle competenze dell'Agenzia per la coesione territoriale
- DPCM 9 luglio 2014, di Approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione
- DPCM 19 novembre 2014, di Riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
- DPCM 15 dicembre 2014, Disciplina dei compiti e delle attività del Dipartimento per le politiche di coesione
- DPCM 15 dicembre 2014, Trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica alla Presidenza del Consiglio dei ministri e all'Agenzia per la coesione territoriale
- DPCM 23 maggio 2018, Rinnovo del Collegio dei Revisori dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- DPCM 23 maggio 2018, Costituzione del Comitato Direttivo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- DPCM 7 agosto 2015, approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 29 del 06 luglio 2015, adozione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015, adozione del Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia
- DPCM 7 agosto 2015, approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 167 del 7 ottobre 2020, Regolamento di organizzazione interna del Nucleo di Verifica e Controllo – NUVEC
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 74 del 24 aprile 2018, Istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Decreto dirigenziale del 5 luglio 2019 di adozione del Regolamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 21 del 06 febbraio 2019, Sostituzione di un componente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 71 del 04 aprile 2019, Adozione del "Piano triennale delle azioni positive 2019-2021"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 95 del 25 maggio 2018,

Adozione "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici"

- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 107 dell'8 giugno 2018, adozione "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 163 del 29 agosto 2018, Approvazione modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia per la coesione territoriale
- D.P.C.M. 19 novembre 2014 "Riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, di cui all'articolo 3, comma 5, del Decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430" – artt. 4, 5, 6 e 7;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.lgs. 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.
- Regolamento (UE) N. 1303/2013, art. 127 (audit comunitario).
- All II AdP (Accordo di partenariato 2014-2020) paragrafo 1.4 (audit comunitario).
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge 190.
- D.lgs. 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.
- Delibera del Garante della protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 "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"
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee Guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013.
- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

- Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 97/2016.
- Gruppo di lavoro art. 29 per la protezione dei dati - Parere 2/2016 sulla pubblicazione dei dati personali ai fini della trasparenza nel settore pubblico;
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- D.lgs. 74/2017 -Modifiche al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. ;
- L. 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- D.lgs. n. 51 del 18 maggio 2018 attuativo delle regole UE sul trattamento dei dati personali a fini penali e di sicurezza pubblica (2016/679)
- Legge 9 agosto 2018, n. 97, art. 4 ter - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità.
- D.lgs. n. 101/2018 recante: "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)"
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 - Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché' in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.
- Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34, coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 (Decreto Crescita), art 44 "Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione.
- Norma ISO 31000 - "Gestione del rischio - Principi e linee guida"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 39 dell'6 marzo 2020, recante l'approvazione "Piano Triennale per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza 2020-2022"
- Legge 17 luglio 2020, n. 77 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Agenzia per la coesione territoriale del 10 luglio 2020
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.

- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 220 del 1 dicembre 2020 recante l'approvazione "Piano della Performance 2020"
- Accordo per l'istituzione dell'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione di cui all'art.3, comma 5 del Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche ex art. 113 del D.lgs. 50/2016, approvato dall'Amministrazione e dalle OO.SS. il 30 giugno 2020 e trasmesso a tutto il Personale, con prot. N. 15559, il 7 dicembre 2020
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 247 del 31 dicembre 2020 che approva la Direttiva sul conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

  http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2018/Del.840.2018.pdf
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera 1074 del 21 novembre 2018.

  http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=98db1f9d0a7780423ce985d01265beae
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati

  http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=0c3a66f40a77804267604f703a9b9b98
- Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 sulle Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Ass_ets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/Delibera_25_2020.pdf
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 9 aprile 2020 sulle indicazioni in merito all'attuazione delle misure di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella fase dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e all'attività di vigilanza e consultiva dell'ANAC

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/ComunicatiPresidente/2020/ComPres.09.04.2020.pdf

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22 aprile 2020 in merito ai chiarimenti in merito all'uso della Piattaforma di acquisizione dei dati relativi ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/ComunicatiPresidente/2020/comunicato_Pres_piattaforma%20PTPC%2020200304%20(1).pdf

- Delibera ANAC n. 740 del 09 settembre 2020 sull'inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di Responsabile delle relazioni sindacali.

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/Delibera%20n.%20740%20del%209%20settembre%202020sito.pdf

- Delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 relativa alla pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendenti

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/Delibera%20n.%201047_%202020sito.pdf

- Delibera ANAC n. 1054 del 25 novembre 2020 sull'interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.

  http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/Delibera%20n.%201054_%202020.pdf

- Relazione annuale ANAC 2019, https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=0eb62cfb0a7780422adf484faa600fe9

- Relazione sullo Stato di Diritto 2020 della Commissione europea https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52020SC0311&from=EN

- Piano di Riforma 2020 http://www.dt.mef.gov.it/modules/documenti_it/analisi_progammazione/documenti_programmatici/def_2020/DEF_2020_Programma_Nazionale_di_Riforma.pdf