****

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023**

**ADISU PUGLIA**

**BOZZA**

**INDICE**

**SEZIONE I: Disposizioni generali**

1. Premessa pag. 4

2. Contenuto e Finalità del Piano pag. 7

3. Analisi del contesto esterno ed interno pag. 9

Analisi del contesto esterno – stakeholder

Analisi del contesto interno – struttura organizzativa

4. Soggetti coinvolti pag. 15

5. Strumenti di verifica e controllo pag. 19

6 Misure adottate dall’anno 2013 al 2020. Monitoraggio pag. 22

7 Misure programmate per l’anno 2021. Gestione del rischio pag. 38

8 Tabelle aree a rischio e misure specifiche anno 2021 pag. 40

9 Programma formativo “anticorruzione” pag. 44

10 Rotazione del personale pag. 47

11 Conflitto di interessi e obblighi di astensione pag. 49

12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(Whistleblower) pag. 50

13 Patti di integrità pag. 52

14 Collegamento con il Piano della *performance*  pag. 58

**SEZIONE II:**

1. Codice di comportamento dei dipendenti dell’Adisu Puglia pag. 65
2. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage)*  pag. 66
3. Svolgimento di incarichi extraistituzionali pag. 70

**SEZIONE III:** Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013) pag. 72

**SEZIONE IV: TRASPARENZA E INTEGRITA’**

1. Premessa pag. 73
2. Adempimenti di pubblicazione pag. 74
3. Monitoraggio pag. 74
4. Trasparenza e privacy pag. 75
5. Accesso civico pag. 75

**SEZIONE I**

1. **Premessa**

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”,* ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019/2021.

L’art. 1, comma 9 della predetta normativa, indica le finalità e i contenuti minimi che deve contenere il Piano triennale “anticorruzione” adottato da ogni singola Amministrazione, ovvero:

a) individuare le attività, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle proprie competenze;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;

d) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;

e) individuare, ove possibile considerata la mole di obblighi di pubblicazione, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti, a seguito di istanza pervenuta da parte degli stakeolders.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce pertanto un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e costituisce uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L’Adisu Puglia con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31/01/2020, si è dotata del Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2020/2022, redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Autorità nei Piani Nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti che si sono succeduti negli anni, in particolare PNA 2016, aggiornamento PNA 2017 e PNA 2019/2021.

In corso d’anno nell’ambito del monitoraggio periodico del Piano, il RPCT ha sottoposto al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alla modifica della misura di prevenzione prevista per l’Area “Contratti pubblici”, relativo alla nomina dei componenti esterni delle commissioni di gara, mediante sorteggio pubblico con trasmissione in diretta streaming.

Analogamente è stata rilevata la necessità di procedere in tal senso anche per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso, in quanto l’Agenzia per prassi consolidata procede alla nomina degli stessi mediante sorteggio pubblico e previa pubblicazione di specifico Avviso al fine di acquisire le candidature di soggetti esperti.

La predetta attività, in considerazione che nell’ultimo biennio sono state avviate una serie di procedure concorsuali finalizzate al reclutamento di nuove risorse umane, ha costituito un ulteriore adempimento amministrativo, creando lungaggini procedurali tali da ripercuotersi sui tempi di espletamento delle stesse, essendo lo stesso costituito da diverse fasi procedimentali (avviso pubblico con scadenza 30 giorni, acquisizione domande e attività istruttoria delle stesse, pubblicazione della comunicazione del sorteggio, ecc..).

Per quanto sopra, nel rispetto del principio di semplificazione dell’azione amministrativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Agenzia ha proposto al Consiglio di Amministrazione di emanare due Avvisi pubblici con la finalità di creare un elenco “aperto” di idonei, tra soggetti aventi comprovata esperienza in materia, per la nomina rispettivamente dei componenti delle commissioni di concorso e dei componenti delle commissioni di gara, da cui attingere secondo necessità.

L’individuazione dei commissari per le single procedure avviene mediante sorteggio pubblico tra i soggetti idonei inseriti nel rispettivo elenco, le cui operazioni vengono trasmesse altresì in diretta streaming sul profilo Facebook dell’Agenzia.

Tale richiesta è stata recepita ed approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 29 del 02/07/2020.

Il presente PTPC, redatto in continuità con i precedenti Piani, costituisce uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un’importante occasione per l’affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità.

Nell’ambito delle iniziative della cd *trasparenza partecipativa,* tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni dell’Agenzia, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia un *Avviso Pubblico* finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders sulla bozza del PTPC che sarà sottoposta al CdA dell’Agenzia per la relativa adozione. Alla data di scadenza di detto avviso (16/12/2020) sono/non sono pervenuti contributi.

Al fine di dare continuità con i precedenti Piani, anche il presente Piano triennale è suddiviso in quattro sezioni:

**I Sezione** contiene le novità normative e regolamentari intervenute in materia nell’anno 2020, l’analisi del contesto (esterno ed interno), una ricognizione delle misure attuate dal 2013 al 2020 al fine dell’attività di monitoraggio delle stesse e, infine, le misure programmate per l’anno 2021 con l’analisi del rischio.

**II Sezione** contiene le novità intervenute in materia di Codice di comportamento.

**III Sezione** è dedicata alle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).

**IV** **Sezione** è dedicata alla trasparenza e integrità nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Autorità circa l’obbligo per le Amministrazioni di adottare un Piano triennale in cui sia chiaramente identificata la Sezione relativa alla trasparenza.

A seguito della sua adozione, il PTPC 2021/2023 verrà pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” **sotto sezione** **“altri contenuti”.**

Nella citata sotto-sezione sono altresì pubblicati i Piani che sono stati adottati negli anni precedenti, a cui si fa espresso rinvio per quanto non espressamente riportato nel presente documento, anche per garantirne il “*coordinamento”* raccomandato dall’Anac nel PNA 2018.

Lo stesso verrà altresì pubblicato sulla piattaforma Anac e inviata apposita comunicazione a mezzo e-mail a tutto il personale dipendente dell’Agenzia.

1. **Contenuto e finalità del Piano**

Il PTPC è adottato annualmente dall’organo di indirizzo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed ha validità per il triennio successivo (Comunicato del Presidente Anac del 16 marzo 2018).

Il presente Piano triennale è stato elaborato in conformità agli indirizzi di cui al PNA 2019/2021 e ha visto il coinvolgimento dei vari Organi istituzionali dell’Agenzia (C.d.A, Oiv, vertice amministrativo attraverso la Conferenza di direzione) nella individuazione della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso l’autoanalisi, la mappatura dei processi e la conseguente definizione delle misure di prevenzione.

La suindicata attività presuppone il coinvolgimento di tutte le figure che a vario titolo sono responsabili dell’attività dell’amministrazione, in quanto l’interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell’intera politica di prevenzione.

A tal fine la bozza del PTPC viene inviata ai componenti del Consiglio di Amministrazione, quale allegato all’ordine del giorno, alcuni giorni prima della seduta fissata per la sua approvazione in Consiglio, al fine di fornire eventuali proposte e/o suggerimenti sulle misure da introdurre nel nuovo documento.

Nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Autorità, anche nel presente atto di programmazione verranno illustrate brevemente le novità normative e regolamentari intervenute in materia nel corso del 2020, sia da parte del Legislatore che dagli Organi preposti quali l’Anac, Garante Privacy, ecc.., che hanno avuto un impatto rilevante sull’attività e sull’organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Verranno quindi illustrate tutte le misure specifiche preventive previste dai Piani triennali succedutisi a far data dall’anno 2013 e quelle programmate per l’anno 2021.

Nell’anno 2020 per via dell’emergenza epidemiologica Covid-19 tutt’ora in corso, il Legislatore ha adottato una serie di disposizioni normative e regolamentari, finalizzate al contenimento dell’epidemia, le quali hanno avuto un rilevante impattato sull’organizzazione dell’attività nelle amministrazioni pubbliche.

Il Decreto Legge n. 9 del 02 marzo 2020, recate *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19”* ha introdotto “d’urgenza” l’istituto del lavoro agile nelle amministrazioni, rendendolo la modalità di lavoro ordinaria, al fine di ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici.

A tale normativa ha fatto seguito l’intervento del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale con una serie di Circolari/Direttive emanate, ha fornito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni sulla necessità di procedere ad una riorganizzazione complessiva, per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

La specifica Direttiva del Dipartimento F.P. n. 3/2020 nel richiamare le norme in materia di semplificazione amministrativa, sollecita le Pubbliche amministrazioni ad elaborare modelli organizzativi basati sul lavoro agile, puntando sulla digitalizzazione dei processi, sulle dotazioni informatiche e sulla formazione del personale.

L’Adisu Puglia al fine di adeguarsi al nuovo contesto organizzativo, con Decreto del Presidente n. 03 del 10 marzo 2020, ha recepito la disciplina temporanea della Regione Puglia in materia di lavoro agile, consentendo a tutto il personale dipendente di utilizzare il predetto Istituto contrattuale durante la fase di emergenza epidemiologica.

Il contesto emergenziale ha determinato anche l’intervento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di appalti pubblici, al fine di contemperare le esigenze delle amministrazioni pubbliche e quelle degli operatori economici in questa particolare fase:

- Delibera ANAC n. 268 del 19.03.2020 di sospensione dei termini dei procedimenti di competenza dell’Autorità, tra cui in particolare quelli di perfezionamento del CIG, che passa dai 90 giorni ai 150 giorni;

- Delibera ANAC n. 289 del 01.04.2020 di richiesta al Governo di adozione di un intervento normativo che disponga l’esonero dal versamento della contribuzione prevista per tutte le procedure di gara avviate dall’entrata in vigore e fino al 31.12.2020.

1. **Analisi del contesto**

L’Autorità nazionale anticorruzione ha raccomandato alle Amministrazioni di procedere all’analisi del contesto in quanto costituisce la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle influenze derivanti dall’esterno (contesto esterno) sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Tale indicazione è stata ribadita dall’Autorità nel PNA 2019/2021, precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione.

L’analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all’interno del quale l’Adisu Puglia si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di

1. fornire una visione integrata della situazione in cui l’Agenzia si trova ad operare;

2. individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;

3. fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell’attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;

4. verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare.

Analisi del contesto esterno – stakeholder

Il contesto esterno entro cui l’ADISU Puglia opera, quale Agenzia strumentale della Regione Puglia, è quello del sistema sociale universitario pugliese.

Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse finanziarie per sostenere la copertura totale delle borse di studio e un piano equilibrato di investimenti in servizi tanto logistici che più propriamente orientati a migliorare la qualità della vita degli studenti.

In base al d.lgs. 68/2012 (art. 18, come modificato dall'art. 2, co. 2-ter, del D.L. 104/2013- L. 128/2013), nelle more della completa definizione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) e dell'attuazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale (d.lgs. 68/2011) –, al fabbisogno finanziario necessario per garantire gli strumenti ed i servizi per il pieno successo formativo a tutti gli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, si provvede attraverso:

* un Fondo integrativo statale per la concessione di borse di studio, da assegnare in misura proporzionale al fabbisogno finanziario delle regioni;
* il gettito derivante dalla tassa regionale per il diritto allo studio, il cui importo è articolato in tre fasce (a seconda della condizione economica dello studente);
* risorse proprie delle regioni, pari almeno al 40% dell'assegnazione del Fondo integrativo statale.

Dall’analisi dei dati in possesso sul diritto allo studio universitario (ANVUR 2018), si rileva che negli ultimi anni vi è stato un costante intervento finalizzato ad aumentare le risorse del **Fondo integrativo statale** per la concessione di borse di studio universitarie**,** al fine di ridurre il numero degli studenti c.d. "idonei non beneficiari", ossia di studenti che, per mere ragioni legate alla insufficienza dei fondi, non si vedono riconosciuti i benefici, pur rientrando pienamente in tutti i requisiti di eleggibilità per l'accesso agli stessi.

La Regione Puglia con l’obiettivo di un incremento quali/quantitativo dei benefici e servizi erogati in favore degli studenti universitari, negli ultimi anni ha destinato all’Agenzia il contributo finanziario a valere sul **P.O.R. Puglia 2014 – 2020**, Asse X *“Investire nell’istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l’apprendimento permanente”* – Azione 10.4 *“Interventi volti a promuovere la ricerca e per l’istruzione universitaria”*.

La Regione con l’attuazione delle misure indicate nel P.O.R. Puglia 2014-2020, intende contrastare l’abbandono scolastico ed ottimizzare il processo formativo a tutti i livelli, anche attraverso il miglioramento degli standard di sicurezza e di qualità degli ambienti per l’apprendimento. Il perseguimento degli obiettivi di riduzione della dispersione e l’aumento delle competenze e delle capacità di apprendimento degli studenti presuppone il miglioramento della qualità del servizio educativo, il potenziamento della qualità dell’offerta formativa e, contestualmente, della qualità delle infrastrutture scolastiche e di tutto ciò che costituisce l’ambiente per l’apprendimento.

Gli interventi cofinanziati attraverso i contributi P.O.R. Puglia 2014 – 2020 e realizzati dall’Agenzianell’ambito dell’Asse X sono i seguenti:

* Bando di concorso “Misura compensativa straordinaria – Anno Accademico 2015/16”
* Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2017/18”
* Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2018/19”
* Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2019/20”
* Bando di concorso “Benefici e Servizi – Anno Accademico 2020/21

Le predette misure hanno garantito la copertura totale delle Borse di Studio in favore degli studenti idonei oltre ad un miglioramento qualitativo dei servizi erogati.

Stakeholder

I principali *stakeholder* dell’Adisu Puglia sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso gli Atenei aventi sede nel territorio pugliese ad:

* un corso di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;
* un dottorato di ricerca (attivato ai sensi della L. n. 210/1998) che non beneficiano della borsa di studio erogata dall’Università, a valere su finanziamenti ministeriali o su fondi di istituzioni pubbliche e private;
* ad una Scuola di specializzazione ad eccezione di quelli dell’area medica di cui al D.Lgs. n. 368/1999;
* gli studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea specialistica attivata ai sensi della L. n. 508/99.

Gli Atenei esistenti sul territorio regionale sono:

* Università degli studi di Bari;
* Politecnico di Bari;
* Conservatorio “N. Piccinni” – Bari;
* Conservatorio “N. Rota” – Monopoli (BA);
* Accademia di Belle Arti di Bari;
* LUM Jean Monnet – Casamassima (BA)
* Università degli studi di Foggia;
* Conservatorio “U. Giordano” – Foggia;
* Accademia di Belle Arti di Foggia;
* Università del Salento;
* Conservatorio “T. Schipa” – Lecce;
* Accademia di Belle Arti di Lecce;
* Conservatorio “G. Paisiello” – Taranto;

Portatori di interesse di particolare importanza sono altresì le famiglie degli studenti, il sistema delle autonomie locali, il sistema di formazione secondaria, il mondo delle imprese, le aziende con cui direttamente Adisu interagisce nella sua attività, le OOSS, il proprio personale dipendente.

Per una dettagliata e aggiornata analisi della popolazione studentesca che beneficia dei servizi erogati dall’Agenzia si fa espresso rinvio al Piano delle Performance triennio 2020-2022 e aggiornamenti annuali “Analisi del contesto esterno”.

Analisi del contesto interno – Struttura organizzativa

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione.

Il modello delineato dal Direttore Generale con l’atto aziendale di organizzazione, adottato con D.D.G. n. 589 del 21 giugno 2018, è sostanzialmente riconducibile a quello funzionale ripartito in due livelli: centrale e territoriale, con la ridefinizione sia delle funzioni e della relativa ripartizione in unità organizzative, a livello della Sede centrale e delle Sedi territoriali, sia dei ruoli e dei compiti, tenendo conto dei diversi processi di produzione dei servizi.

La Direzione Generale, in ossequio a quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, svolge attività di gestione, controllo e coordinamento su tutte le attività dell’Agenzia in raccordo con gli obiettivi fissati dall’organo di indirizzo politico.

A supporto delle diverse attività di competenza della Direzione Generale sono previsti i seguenti servizi, quali funzioni di staff:

-Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Performance

-Servizio di Segreteria e rapporti con Organi istituzionali

-Servizio Legale e contenzioso

Le macrostrutture in cui si articola l’organizzazione nel suo complesso sono quindi costituite dai Settori i quali si suddividono nei rispettivi Servizi:

SETTORE AFFARI GENERALI, STAMPA e COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI

-Servizio Controlli Recupero e monitoraggio crediti

-Servizio Stampa, Comunicazione istituzionale e Relazioni pubbliche

-Servizio Sistemi informativi;

-Servizio Sistemi informativi per il diritto allo studio universitario

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

-Servizio Risorse Umane -Trattamento economico, fiscale e previdenziale

-Servizio Risorse Umane –Trattamento giuridico, reclutamento del personale e relazioni sindacali

-Servizio contabilità finanziaria

-Servizio contabilità patrimoniale

SETTORE PATRIMONIO, ECONOMATO E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

-Servizio Patrimonio ed Economato;

-Servizio acquisizione beni e sevizi

SETTORE EDILIZIA, SICUREZZA E MANUTENZIONE

-Servizio progettazione e lavori pubblici;

-Servizio manutenzione.

Le Sedi territoriali:

* Sede territoriale di Bari;
* Sede territoriale di Lecce;
* Sede territoriale di Foggia;
* Sede territoriale di Taranto.

Di seguito si riportano i servizi costituiti nell’ambito di ciascuna sede territoriale:

➢ Servizio gestione borse di studio;

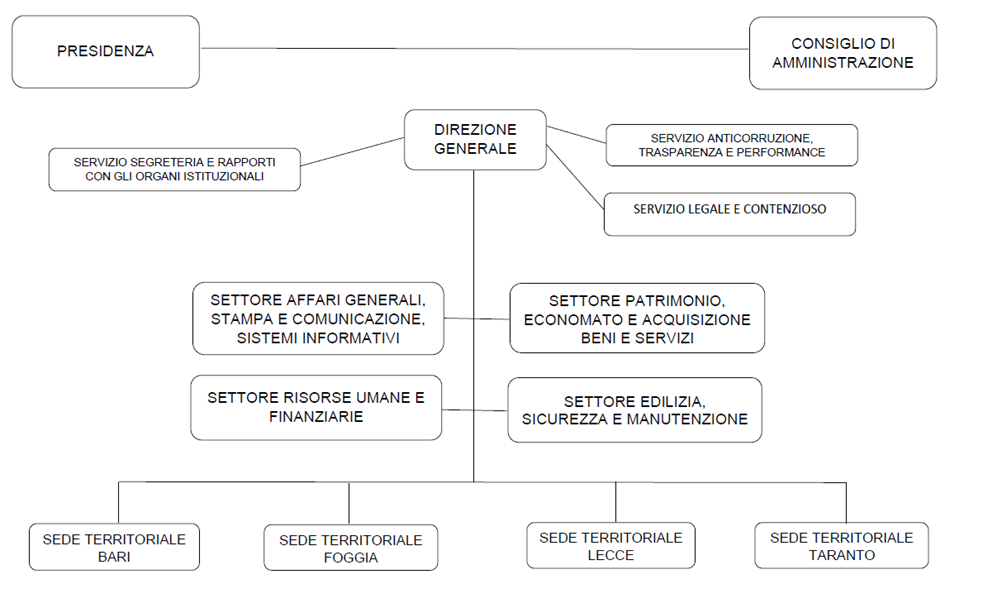
➢ Servizio, mensa, residenzialità e altri interventi in favore degli studenti;

➢ Servizio rapporti finanziari con gli utenti;

➢ Servizio affari generali, patrimonio ed economato.

E’ opportuno ricomprendere nell’ambiente operativo interno anche le funzioni gestionali esercitate, per conto di Adisu, dalle imprese che gestiscono i servizi di ristorazione e di residenzialità sui quali la Sede esercita un controllo puntuale e continuo sviluppando, in stretta collaborazione, iniziative tese alla crescita dei momenti di integrazione e socializzazione tra gli ospiti delle Residenze.

ORGANIGRAMMA GENERALE



Il nuovo atto di organizzazione è stato predisposto, altresì, tenendo conto delle diverse leggi succedutesi in materia di *turnover* del personale nelle amministrazioni pubbliche e dalla conseguente approvazione dei Piani di fabbisogno del personale da parte dell’Agenzia.

La materia è stata disciplinata dall’art.3, comma 5 del decreto-legge n. 90 del 2014 come modificato dalla Legge 26 del 28/03/2019, recante “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”, con il quale sono state introdotte disposizioni che modificano le modalità di calcolo della capacità assunzionale delle Regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali, allo scopo specifico di fronteggiare le difficoltà organizzative derivanti dall’entrata in vigore del cosiddetto istituto della ”Quota 100” e della conseguente riduzione del personale in servizio.

Il Piano triennale di fabbisogno del personale 2020/2022 dell’Agenzia (deliberazione n. 15/2020), include la programmazione del turnover fino all’anno 2021; per l’anno 2022 non è stato possibile procedere, a normativa vigente, a quantificare il budget assunzionale, in quanto le diposizioni di cui alla Legge 26/2019 fanno riferimento al triennio 2019/2021.

La provvisorietà della predetta quantificazione discende altresì dai recenti interventi normativi in materia di facoltà assunzionali delle Regioni, finalizzati ad accrescere le facoltà assunzionali degli enti che presentino un rapporto virtuoso fra spese complessive per il personale ed entrate correnti (DPCM 3 settembre 2019 di attuazione dell’art. 33, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34)

Il suindicato Decreto, che si applica alle Regioni a statuto ordinario, non dice nulla sull’assoggettamento o meno degli enti regionali ai vincoli stabiliti dalle nuove disposizioni. Pertanto, si è in attesa che la Regione Puglia dia indicazioni e direttive in merito all’assoggettamento ed all’eventuale modalità di applicazione agli enti strumentali delle nuove disposizioni in materia,

In esecuzione del Piano triennale di fabbisogno del personale, sono state avviate varie procedure concorsuali che determineranno il reclutamento di nuove figure e professionalità nell’Agenzia.

1. **Soggetti coinvolti**

L'Anac nei vari Piani nazionali che si sono susseguiti, ha ribadito la necessità di coinvolgere nella stesura dei PTPC tutti i soggetti che, a vario titolo, operano all’interno delle diverse articolazioni dell’amministrazione. Tali indicazioni derivano dal presupposto che una profonda conoscenza della struttura organizzativa e la possibilità di comprendere al meglio i profili di rischio insiti nei processi amministrativi, facilitano l’individuazione delle misure di prevenzione che maggiormente si attagliano all’attività dell’Ente. Da questo deriva il necessario coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali che operano nell’Amministrazione interessata.

Il consiglio di Amministrazione dell’Agenzia, tenuto conto degli orientamenti forniti dall’Autorità sulla necessità di costituire un modello “a rete” in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all’adozione e all’attuazione delle misure di prevenzione, oltre al rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi, nella seduta del 01/03/2019 ha individuato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Direttore generale.

In considerazione della necessità di costituire un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell’atto di organizzazione aziendale adottato con determinazione del Direttore generale n. 589 del 21 giugno 2018 è stata prevista l’istituzione, in staff alla direzione generale, del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance”, finalizzato a creare una maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l’OIV e sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il predetto Servizio è stato istituito con determinazione del D.G. n. 205 del 13/03/2019 e con successiva disposizione “di servizio” prot. n. 6559 del 13/09/2019, è stato collocato presso lo stesso un altro dipendente dell’Agenzia.

Sulle specifiche attività poste in capo ai vari Soggetti istituzionali dell’Agenzia, nel PTPC 2017/2019, al quale si fa espresso rinvio, sono stati elencati ed ampiamente descritti i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell’Agenzia con le rispettive competenze in materia.

In linea con le direttive fornite dall'Autorità, nel presente documento si ritiene opportuno fornire delle indicazioni “di massima” riferite al processo di formazione del PTPC e sulla modalità di coinvolgimento nella stesura dello stesso, dei vari Organi/Soggetti che operano all'interno dell'Agenzia per quanto di propria competenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il garante della politica di prevenzione della corruzione e, secondo quanto evidenziato dall’Anac nel PNA 2019 che ne indica anche le funzioni di propria competenza, il suo obiettivo principale è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell’ente e verificarne la tenuta complessiva per scongiurare i fenomeni di cattiva amministrazione. Consiglio di Amministrazione: all'organo di indirizzo politico oltre nell'adozione del PTPC, compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa che costituiscono contenuto necessario del Piano e vanno elaborati tenuto conto della peculiarità di ogni amministrazione.

L'Agenzia ha individuato tali obiettivi strategici nella Macro Area Strategica 1 **“*Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale”*** del Piano delle performance per il triennio 2020/2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, invia la bozza del PTPC ai componenti del CdA quale allegato all’ordine del giorno del Consiglio, alcuni giorni prima della seduta fissata per la sua adozione, al fine di procedere ad una preventiva condivisione dei contenuti e partecipa alla seduta di Consiglio avente ad oggetto l'approvazione del Piano, al fine di fornire indicazioni di dettaglio in merito.

OIV: l'Organismo indipendente di valutazione riveste un ruolo fondamentale nell'attività di coordinamento tra il Piano delle performance e il PTPC, offrendo un supporto metodologico al RPCT nella predisposizione del Piano.

Fermo restando le competenze dell'Organismo in materia, dettagliatamente indicate dall'Autorità nel PNA 2019/2021, l'Agenzia ha intrapreso un percorso di costante coinvolgimento dell'OIV sia in fase di predisposizione degli atti di programmazione (Piano performance e PTPC), sia in fase di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Dirigenti: l’art. 1, co. 9, l. 190/2012 prevede che il RPCT nell'individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, sia supportato dalla collaborazione dei dirigenti.

Sono altresì previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. La collaborazione si rende necessaria per consentire al RPCT e all’organo di indirizzo che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Il RPCT dell'Agenzia al fine di individuare e concordare con il personale dirigenziale le misure di prevenzione da inserire nel Piano, convoca nell'ultimo trimestre dell'anno (ovvero secondo necessità in corso d’anno) specifica Conferenza di direzione in cui viene espletata l'attività di analisi e di approfondimento sul monitoraggio delle misure già attuate e, tenuto conto della predetta attività, vengono individuate le misure da inserire nel Piano di prevenzione per l'anno successivo.

Dipendenti: il coinvolgimento del personale dipendente avviene mediante la comunicazione a mezzo mail di approvazione del PTPC, oltre alla partecipazione dello stesso alla formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Stakeholders: anche i portatori di interesse partecipano alla predisposizione del PTPC mediante forme di consultazione che avviene con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso con allegata bozza di Piano, oltre alla diffusione sui canali social-media (facebook e instagram) con la possibilità di aumentare la platea dei partecipanti e raccogliere eventuali contributi/suggerimenti utili alla stesura finale.

1. **Strumenti di verifica e controllo.**

L’art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzioni di verifica e controllo sull’attuazione di quanto previsto nel Piano e sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione, la predetta attività deve vedere il coinvolgimento dei dirigenti e dell'OIV che concorrono a garantire un valido supporto al Responsabile.

L'Autorità raccomanda l'utilizzo di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente *“l'andamento dei lavori”* e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti con quanto programmato (PNA 2019/2021).

L’art. 9 lett. c) della L. 190/2012 stabilisce altresì che “il Piano di prevenzione della corruzione deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso”, pertanto, il RPCT si relaziona oltre che con i singoli dirigenti, con l’ufficio per i procedimenti disciplinari e con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza.

L'Agenzia, per un maggior coordinamento sull’attività di monitoraggio tra il RPCT e i Dirigenti delle Sedi/Settori dell’Agenzia sulle misure individuate nel Piano e sugli obblighi di pubblicazione, dall'anno 2019 con periodicità quadrimestrale sottopone ad ogni Dirigente di Sede/Settore, per quanto di propria competenza e con il diretto coinvolgimento dei propri funzionari apicali (posizioni organizzative), una scheda/report contenente un questionario sull’attuazione delle misure indicate nei PTPC e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i...

La predetta attività di monitoraggio quadrimestrale si conclude con la trasmissione delle schede/report compilate dai dirigenti di Sede/Settore, all'Organismo indipendente di valutazione per essere esaminate nel primo incontro successivo.

Il RPCT con il supporto del Servizio “anticorruzione trasparenza e performance” continuerà altresì a svolgere con cadenza trimestrale, l’attività di verifica sulla completezza e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione del sito “Amministrazione trasparente” dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione all’Organismo indipendente di valutazione.

Nell’ambito del monitoraggio e verifica intermedia degli obiettivi operativi per l’anno 2020 contenuti nel Piano delle performance nonché delle misure di prevenzione previste nel PTPC 2020/2022 da realizzare nell’anno 2020, la Conferenza di Direzione nella seduta del 04 agosto 2020, a cui ha partecipato l’OIV, ha svolto una ricognizione generale sul grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e delle misure di prevenzione al fine di valutarne la loro sostenibilità, resasi necessaria in considerazione della predetta fase emergenziale che prescrive una serie di misure di contenimento.

La Conferenza di Direzione ha condiviso con l’OIV la modifica di alcuni obiettivi operativi programmati per l’anno 2020 e sottoposti al consiglio di amministrazione nella seduta del 08/09/2020, nonché il rinvio all’anno 2021 delle seguenti misure di prevenzione già programmate nel PTPC per il 2020:

**Area Gestione del Personale:** Codice di comportamento settoriale

* Revisione Codice di comportamento settoriale dei dipendenti previa adozione Linee guida Anac

Soggetto attuatore: RPCT e Dirigente RUF - Tempi di attuazione: 31 dicembre 2021

*(La presente misura è collegata all’obiettivo operativo cod. 1.3 del Piano delle performance anno 2020).*

Misura non realizzabile in quanto nel rispetto delle Linee guida Anac, è necessario in fase di stesura del Codice il coinvolgimento di vari soggetti e organi istituzionali (RPCT, UPD, OO.SS., OIV, Personale dipendente, ecc..). Tale modalità operativa che prescrive incontri tra i vari soggetti coinvolti è in contrasto con le prescrizioni anti Covid19

**Area Contratti pubblici:** Affidamenti contratti sottosoglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016

* Revisione del Regolamento acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferire alle soglie di rilevanza comunitaria (Approvato con deliberazione n. 7 del 29 gennaio 2018)

Soggetto attuatore: Direttore generale e Dirigente Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi - Tempi di attuazione: 31 Dicembre 2020

Misura non realizzabile in quanto si è in attesa del Regolamento attuativo del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

La presente misura è stata rinvita con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 02/07/2020.

Nell’anno 2021 si procederà altresì alla verifica della sostenibilità delle misure adottate da parte dell’Agenzia dal 2013 ad oggi, tenuto conto degli interventi normativi e regolamentari succedutisi in materia nel corso degli ultimi anni.

1. **Misure adottate dal 2013 al 2020. Monitoraggio**

Al fine di effettuare l’attività di monitoraggio delle misure settoriali attuate nel corso degli anni, nella tabella che segue viene riportata la mappatura dei processi effettuata nelle Aree maggiormente a rischio, nonchè le misure programmate per gli anni 2013-2020 e la modalità di attuazione.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DI RISCHIO** | **SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE** | **FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE** | **VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO**  **(Basso, Medio, Alto)** | **SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI** | **MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE** |
| Gestione del personale | 1. Acquisizione del personale:  * Assunzioni tramite concorso pubblico; * Assunzioni tramite centro per l’impiego; * Reclutamento mediante avviso di mobilità. | * Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza; * Discrezionalità tecnica e/o amministrativa nelle valutazioni; * Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni * Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti; | **1. Alto** | Direzione Generale;  Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore R.U.F.;  Responsabili del procedimento;  Componenti delle commissioni concorsuali. | * Recepimento Regolamento Regione Puglia n. 17/2006 avente ad oggetto: “Regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato della Regione Puglia” ; * Pubblicazione degli atti delle singole procedure concorsuali nel rispetto della normativa di legge; * Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità di quanto auto dichiarato; * Pubblicazioni di cui al D. Lgs. 33/2013; * Estrazione a sorteggio in diretta streaming, tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione di concorso con meccanismo di di rotazione; approvazione Avviso del 21.07.2020 per la ricerca di Commissari; * Recepimento Regolamento sul conferimento incarichi co.co.co., inizialmente previsto per giugno 2015 è stata rinviata e successivamente attuata nel maggio 2017 con deliberazione del CdA n. 25/2017, a seguito dell’adozione di specifico decreto attuativo di cui alla legge n. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione; * Predisposizione ai sensi dell’art. 21 della L.R. n. 15/2008, di un avviso pubblico per gli incarichi di consulenza e professionali il cui valore superi € 70.000,00, fatta eccezioni per gli incarichi legali; in sede di Conferenza di Direzione si è ritenuto opportuno soprassedere sull’attuazione di tale misura in quanto l’Agenzia non ha conferito nel triennio incarichi di tali importi; * Regolamento sulle progressioni verticali ex art. 22 del D.L. 75/2017 adottato con Deliberazione CdA n. 42 del 22 giugno 2018. |
|  | 1. Conferimento incarichi dirigenziali e non | * Svolgimento di attività con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell’Agenzia * Mancanza di accertamenti su autodichiarazioni * Attività istruttorie svolte dall’Agenzia, preliminari al rilascio di autorizzazioni; | **2. Medio** | Direzione Generale;  Responsabili del procedimento; | * Recepimento Delibera Giunta Regionale n. 274/2013, “disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia”; * Regolamento per il conferimento degli incarichi e delle funzioni dirigenziali adottato con deliberazione del CdA n. 24/2017, a seguito dell’adozione di specifico decreto attuativo di cui alla legge n. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione; * Rendicontazione delle spese di personale e invio al Dipartimento F.P. nei termini di legge; * Comunicazione al Dipartimento della F.P. dei dati relativi al personale (L. 104/92, incarichi autorizzati,ecc..) nei termini di legge; * Regolamento sul conferimento incarichi di P.O. e relativa graduazione, adottato con Decreto del Presidente del C.d.A. dell’Adisu Puglia n. 2 del 13/05/2019; Graduazione approvata con Determinazione del D.G. n. 386 del 21.05.2019; * Richiesta al Casellario Giudiziario dei carichi pendenti nei confronti dei Dirigenti (D. Lgs. 39/2013 art. 20); |
|  | 1. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze | * Riconoscimento di benefici di varia natura; * Attività istruttorie svolte dall’Agenzia, preliminari al rilascio di autorizzazioni; | **3. Alto** | Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore R.U.F. | * Circolare applicativa circa determinati istituti del rapporto di lavoro adottata dal Dirigente R.U.F. prot. n. 3492/2014 ; * Pubblicazione Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti dell’Agenzia e monitoraggio quadrimestrale mediante scheda Report inviata ai Dirigenti; * Rilevazione e pubblicazione sul sito Istituzionale dei tassi di assenza del personale dipendente e invio al Dip.to Funzione Pubblica; * Conferimento incarichi avvocati mediante la costituzione di un apposito elenco Determinazione del D.G. n. 125 dell’ 11/02/2020; |
|  | 1. Liquidazioni rimborsi spese missioni | * Riconoscimento di benefici di varia natura; * Attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti. | **4. Alto** | Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore R.U.F. | * Recepimento disciplina regionale sulla “trasferta” dei dipendenti provvedimento del Dirigente R.U.F. n. 959 del 10.10.2014; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA A RISCHIO** | **SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE** | **FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE** | **VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO**  **(Basso, Medio, Alto)** | **SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI** | **MISURE DI PREVENZIONE GIA’ ADOTTATE** |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | 1. Predisposizione atti di gara (criteri per la scelta); | * Comparazione di posizioni soggettive dei concorrenti con alterazione della concorrenza; * Scarsa trasparenza; * Attività con elevato margine di autonomia operativa da parte dei dipendenti; * Svolgimento di attività da parte dei dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell’Agenzia; | 1. **Alto** | Direzione Generale;  Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi;  Responsabili del procedimento; | * Applicazione delle disposizioni codice degli appalti pubblici D. Lgs. 50/2016; * Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013); * Patti di integrità per affidamenti di importo superiori a € 150,000 attuata mediante l’inserimento nei bandi di gara dell’apposito modello predisposto e inserito nel PNA 2020/2022; * Predisposizione di documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura d’appalto per servizi e forniture; * Predisposizione di apposita check list standardizzata di controllo e verifica delle fasi di gara; * L’adozione delle misure di cui ai punti 4 e 5 ha visto la costituzione di apposito gruppo di lavoro istituito con disposizione del Direttore Generale n. 442/2017, con il compito di predisporre proposte da sottoporre agli Organi competenti dell’Agenzia sulle tematiche che seguono:   *Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi sottosoglia;*  *Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all’art. 113 del D.Lgs. 50/2016;*  *Regolamento per la gestione del fondo economale;*  *Memorandum sugli adempimenti di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013;*  *Memorandum sulla reportistica verso Anac;*  *Indicazioni operative per le verifiche dei requisiti di ordine generale di cui all’art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con la predisposizione di modelli standardizzati al fine di uniformare le procedure in tutte le Sedi dell’Agenzia.* |
|  | 1. Procedure per affidamenti diretti; | - Mancanza di controllo e di monitoraggio sul ricorso all’utilizzo del mercato elettronico Mepa ed Empulia);  - Mancanza di controllo da parte del Responsabile dell’esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara ed il servizio erogato, anche servendosi dell’ausilio di esperti in materia;  - Discrezionalità tecnica e/o amministrativa negli affidamenti diretti;  - Svolgimento di attività da parte dei dipendenti con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell’Agenzia | 1. **Alto** | Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi;  Responsabili del procedimento; | * Nelle conferenze di direzione monotematiche, i Dirigenti hanno comunicato che nelle Sedi Territoriali, per quanto di loro competenza, il Regolamento per le acquisizioni in economia dell’Agenzia trova piena applicazione tramite il ricorso alle centrali di committenza, 31.12.2014; * Esaustiva motivazione negli affidamenti diretti (soglia inferiore a € 40.000,00 ) con trasmissione alla Direzione Generale del provvedimento finale, attuata e verificata dal responsabile della trasparenza mediante controlli a campione degli atti, (30.06.2014); * Regolamento acquisizione beni e servizi sottosoglia, adottato con Deliberazione del C.d.A. n. 7 del 29.01.2018; * Utilizzo del portale regionale Empulia; * Utilizzo del MEPA e Consip; * Controlli effettuati in collaborazione con l’ARPA nelle mense universitarie a seguito di specifica richiesta ADISU: i controlli vengono altresì effettuati periodicamente dal Responsabile dell’esecuzione del contratto con la collaborazione del personale dallo stesso individuato. |
|  | 1. Nomina Commissione; | - Scarsa trasparenza; | 1. **Alto** | Direzione Generale;  Responsabile unico del procedimento | * Individuazione dei funzionari preposti in elenco approvato con provvedimento del Direttore Generale n. 616 del 26.11.2014; * La suddetta misura è stata aggiornata con nuovo elenco professionisti esterni approvato con determinazione del Direttore Generale n. 125 dell’11/02/2020 ; * Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione mediante l’adozione dell’elenco dei professionisti, pubblicato mediante avviso, approvato con Determina n. 775 del 01/09/2020; * Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità; di conflitto di interessi, ecc..); |
|  | 1. Attività valutativa della Commissione | - Scarsa trasparenza;  - Svolgimento di attività da parte dei componenti della commissione con potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell’Agenzia;  - Assenza di accertamenti sui requisiti dichiarati | 1. **Medio** | Componenti delle commissioni valutative;  Responsabile unico del procedimento | * Verifica possesso permanenza requisiti (ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016) per contratti superiori ad anni due, anche ricorrendo all’AVC Pass. Misura attuata con l’entrata a regime del sistema di controllo AVCPass sul possesso dei requisiti di ordine generale D.Lgs. n. 163/2016; * Predisposizione di apposita check list standardizzata di controllo e verifica delle fasi di gara; * Ricorso al prezzario DEI del Genio Civile in caso di mancanza del prezzario regionale per i lavori; |
|  | 1. Vigilanza sulla esecuzione dei contratti (penali, verifica SAL, inadempimenti, ecc..); | * Scarso controllo del servizio erogato; | 1. **Alto** | Direttore/Responsabile dell’esecuzione;  Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente Settore Approvvigionamento di beni e servizi; | * Verifica permanenza requisiti ex art. 80 per contratti superiori ad anni due, anche ricorrendo all’AVCPass, attuata con l’entrata a regime del sistema di controllo AVCPass sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016; * Controllo da parte del Responsabile dell’esecuzione sulla rispondenza tra quanto offerto (offerta tecnica) in sede di gara e il servizio erogato, anche servendosi dell’ausilio di esperti in materia; * Richiesta annuale delle certificazioni antimafia già richieste nei casi previsti dalla normativa vigente, misura attuata mediante sottoscrizione di protocollo SICEANT (sistema di certificazione Antimafia) con la Prefettura di Bari; * Controllo e verifica, nelle fasi di esecuzione dei contratti, delle autorizzazioni delle richieste di subappalto attraverso istruttoria condivisa tra RUP e Servizio acquisizione beni e servizi; * Esecuzione dei contratti di particolare complessità: struttura a supporto del RUP composta dal direttore dell’esecuzione contrattuale e da minimo due soggetti interni all’Agenzia che abbiano professionalità in materia; * Esecuzione del contratto: obbligo di inserimento clausola standard nei capitolati speciali nelle gare sopra soglia che preveda la risoluzione del contratto in caso di mancata esecuzione degli interventi nei tempi stabiliti nell’offerta tecnica, dopo due richieste/sollecito del RUP rimaste inevase per un periodo non superiore a sei mesi (Vedasi capitolato di gara affidamento servizio mensa di cui alla Determina del D.G. n. 10/10/2020). |
|  | 1. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture; | - Mancanza dei controlli preventivi come per legge | 1. **Medio** | Dirigenti Sedi territoriali;  Dirigente R.U.F. | * Effettuazione controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture (Durc – Equitalia); * Implementazione della procedura PSD2; * Implementazione della Procedura Siope+; |
|  | 1. Gestione cassa economale | * Frazionamento acquisti al fine dell’utilizzo della cassa economale * Mancanza di rendicontazione della spesa sostenuta | 1. **Medio** | Dirigenti Sedi territoriali**;**  Responsabili gestione casse economali. | * Regolamento per la gestione del fondo economale Delibera C.d.A. N. 4 del 25 gennaio 2013; * Nuovo Regolamento Servizi economali e patrimoniali approvato con Del. N. 15 del 29.04.2019; * Controlli a campione da parte dell’organo di revisione sulla gestione delle casse economali, misura non ancora attuata per problemi di carattere organizzativo, (31.12.2014); * Determina Reintegro spese cassa economale; |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA DI RISCHIO** | **SINGOLI PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE** | **FATTORI A RISCHIO CORRUZIONE** | **VALUTAZIONE GRADO DI RISCHIO**  **(Basso, Medio, Alto)** | **SEDI / SETTORI E SERVIZI COINVOLTI** | **MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE** |
| Erogazione benefici in denaro e servizi | 1. Concessione Borse di Studio; | * Mancanza di tracciabilità nell’accesso e negli interventi al software BDS e servizi in dotazione; * Non rispetto delle scadenze temporali previste dal Bando; * Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle istanze di rettifica pervenute da parte degli studenti; * Scarso controllo sul possesso dei requisiti di merito e di reddito dichiarati; * Disomogeneità tra le Sedi territoriali nella esecuzione dei controlli sugli studenti. | 1. **Medio** | Direzione Generale;  Dirigenti Sedi territoriali;  Responsabili del procedimento;  Responsabili DSU. | * Bando di concorso a BDS; * Pubblicazione dei beneficiari (graduatorie, ecc..); * Pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013; * Individuazione dei livelli di abilitazione del personale al software BDS e servizi attuata nelle singole Sedi territoriali mediante l’adozione di apposito provvedimento amministrativo * Tracciabilità degli accessi e degli interventi sul software BDS attuata mediante il coinvolgimento della software house di sede, anno 2014, (30.06.2014); * Uniformità della protocollazione informatica nella ricezione delle domande a BDS, attuata con l’implementazione del sistema informatico per l’a.a. 2014/2015 anche per la Sede Territoriale di Taranto, (30.06.2014); * Tracciabilità delle eventuali modifiche alle graduatorie definitive con provvedimento finale e individuazione e comunicazione ai contro interessati (DPR 184/06): in considerazione dell’iter amministrativo di intervento continuo sulle graduatorie, la presente misura non ha potuto trovare attuazione, (30.09.2014); * Adozione del Regolamento controlli delle dichiarazioni sul reddito e sul merito con Deliberazione del C.d.A. n. 21 del 27/04/2017; * Verifica della effettività delle sanzioni irrogate ai sensi dell’art. 24 del Bando attuata con comunicazione ai Dirigenti di Sede nelle more dell’adozione del regolamento di cui al punto precedente, (il 30.06.2015); * Restituzione e rateizzazione benefici revocati attuata mediante adozione del Regolamento approvato con Deliberazione C.d.A. n. 29 del 26 giugno 2015; * Disciplina sulla individuazione degli studenti soggetti a controllo (con l’introduzione del nuovo sistema di interscambio in cooperazione applicativa messo a disposizione dall’INPS, i controlli vengono effettuati su tutti gli studenti risultati idonei, si rimanda al Regolamento adottato con Del. N. 21 del 27/04/2017); * Stipula convenzioni per i controlli secondo le indicazioni Digitpa, misura attuata con l’introduzione del sistema di cui al punto precedente; * Gestione unica software Borse di Studio, procedura di gara conclusa con aggiudicazione avvenuta con Determinazione Dirigenziale n. 110/2017, software operativo dall’a.a. 2018/2019, (il 30.06.2017); * Convenzione con Atenei della Puglia per accesso banca-dati per controllo requisiti di merito attraverso l’accesso diretto alla banca dati dell’Università, del Politecnico ecc., (31.12.2015); * Relazione semestrale di riepilogo da inviare al Direzione Generale sulle somme recuperate dagli studenti universitari revocati; * Relazione annuale da inviare ai Dirigenti delle Sedi territoriali e al Resp. Anticorruzione sul numero dei controlli effettuati sulle dichiarazioni di merito e di reddito autocertificate dagli studenti e sull’esito degli stessi; la presente misura è stata attuata attraverso l’invio di Dirigenti di sede ed al RPC dei dati relativi ai controlli a.a. 2015/2016 e 2016/2017. |
|  | 1. Servizio mensa; |  | 1. **Medio** | Dirigenti sedi territoriali;  Responsabili DSU | * Regolamento servizio ristorazione approvato con Deliberazione n. 48 del 23 luglio 2018; |
|  | 1. Servizio alloggio; | * Mancanza di controllo sulla legittimità della permanenza dello studente nel posto alloggio assegnato; * Regolamentazione assegnazione alloggi per uso foresteria e relativa tariffazione | 1. **Medio** | Dirigenti sedi territoriali;  Responsabili DSU | * Regolamento servizio abitativo adottato con Deliberazione n. 29/2016 del C.d.A. dell’Agenzia ; * Adozione del Regolamento servizio foresteria, Deliberazione C.d.A. n. 36/2016 dell’Agenzia ; * Controllo a campione da parte delle Sedi territoriali delle strutture abitative di pertinenza nella misura di minimo n. 4 interventi annui con relativa compilazione dei report da inviare alla Direzione Generale; |
|  | 1. Sussidi straordinari; | * Discrezionalità istruttoria; * Mancanza controlli | 1. **Medio** | Commissione per la concessione dei sussidi straordinari | * Modifica Regolamento “sussidi straordinari” con inserimento di griglie di valutazione e previsione presenza esperto esterno attuata con adozione Regolamento, Deliberazione C.d.A. n. 2 del 30 gennaio 2015; |
|  | 1. Prestito libri; | * Disomogeneità del sistema | 1. **Basso** | Dirigenti sedi territoriali;  Responsabili Servizio prestito libri | * Uniformità sistema servizio prestito libri presso tutte le Sedi Territoriali, gestione unica nel software Borse di studio procedura di gara conclusa con aggiudicazione avvenuta con Determinazione Dirigenziale n. 110/2017, software operativo dall’a.a. 2018/2019, (il 30.06.2017); |
|  | 1. Rimborso tassa regionale. | * Mancato versamento tassa regionale | 1. Basso | Dirigenti sedi territoriali;  Responsabili DSU | - Controllo sull’avvenuto pagamento e rimborso tassa sul rispetto del Bando Benefici e Servizi. |

**Misure in materia di trasparenza:** nell’apposita sezione sulla trasparenza presente in tutti i PTPC adottati, è stato inserito elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione con individuazione dei Settori/Servizi tenuti a trasmettere i dati e le informazioni possedute, oltre alla figura dei Servizi Responsabili della pubblicazione dei dati.

Sono state altresì evidenziati le modalità di pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

1. **Misure programmate per l’anno 2021. Gestione del rischio.**

L’individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l’anno 2021 è stata effettuata dai Dirigenti di Sede/Settori per le aree di rispettiva competenza con il coordinamento del Direttore generale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e del Servizio “Anticorruzione, trasparenza e performance”.

Facendo seguito alla mappatura dei processi già avviata in occasione dell’elaborazione dei precedenti PTPC e applicando la metodologia contenuta nell’allegato n. 5 del PNA, il rischio è stato classificato in n. 3 categorie, basso (da 0 a 3), medio (da 3,01 a 5,00) e alto (da 5,01 in su) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l’altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa, dalla complessità del processo e dai controlli vigenti.

Si fa presente che nel Piano delle performance 2020/2022, era stata prevista tra gli obiettivi operativi anno 2020, la rideterminazione della mappatura dei processi dell’Agenzia.

A tal proposito con Determinazione del D.G. n. 811 del 02/10/2019 è stato costituito un gruppo di lavoro interno, finalizzato all'informatizzazione e digitalizzazione dei processi dell'Agenzia. Tale attività ha preso inizio con una serie di incontri tra i Responsabili dei vari Servizi dell’Agenzia per l’individuazione dei processi riferiti all’area di propria competenza, a cui ha fatto seguito lo step successivo relativo all’individuazione dei singoli procedimenti amministrativi.

L’attività di mappatura dei processi, che per l’anno 2020 è stata avviata ma successivamente sospesa per l’emergenza sanitaria, risulterà utile alla gestione del rischio corruttivo.

Seguono le misure di prevenzione individuate per l’anno 2021, nonchè la tabella in cui sono specificate le aree di rischio e per ciascuna di essa, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l’indicazione dei principali fattori di rischio e le strutture coinvolte.

**Area Erogazione benefici in denaro e servizi:**

* Servizio Controlli, recupero e monitoraggio crediti: Relazione semestrale da inviare alla Direzione generale e al RPCT contenente il riepilogo delle somme recuperate dagli studenti universitari a quali sono stati revocati i benefici in denaro e servizi.

Soggetto attuatore: Servizio controlli, recupero e monitoraggio crediti.

Tempi di attuazione: 30/06 e 31.12.2021.

**Area Gestione del Personale:** Codice di comportamento settoriale

* Revisione Codice di comportamento settoriale dei dipendenti nel rispetto delle Linee guida Anac

Soggetto attuatore: RPCT e Dirigente RUF

Tempi di attuazione: 31 dicembre 2021

*(La presente misura è collegata all’obiettivo operativo cod. 1.3 del Piano delle performance anno 2021).*

**Area Contratti pubblici:** Affidamenti contratti sottosoglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016

* Revisione del Regolamento acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferire alle soglie di rilevanza comunitaria (Approvato con deliberazione n. 7 del 29 gennaio 2018)

Soggetto attuatore: Direttore generale e Dirigente Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi

Tempi di attuazione: 31 Dicembre 2021

1. **TABELLE AREE A RISCHIO E MISURE SPECIFICHE ANNO 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TABELLA DI VALUTAZIONE  DEL RISCHIO** | | | | **INDICI DI VALUTAZIONE  DELLA PROBABILITÀ (1)** | | | | | | | **INDICI DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO (2)** | | | | | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE** | | |
| *Area di rischio* | *Tipologia di Procedimenti* | *Fattore di rischio* | *Dirigente o funzionario responsabile* | *Settore di appartenenza* | *Discrezionalità* | *Rilevanza esterna* | *Complessità del Processo* | *Valore economico* | *Frazionabilità del processo* | *Controlli* | ***Frequenza della probabilità (A)*** | *Impatto**organizzativo* | *Impatto economico* | *Impatto reputazionale* | *Impatto organizz, econom e sull’immagine* | ***Valore e importanza dell’impatto (B)*** | ***Valutazione complessiva del rischio (A+B)*** | ***Misure di prevenzione*** | ***Termini per l’attuazione*** |
| Gestione del Personale | Codice di comportamento | Comportamenti di maladministration da parte dei dipendenti | RPCT  Dirigente R.U.F. | Direzione generale  Settore Risorse Umane | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | **1.83** | 1 | 1 | 0 | 3 | **1** | **2,83**  **BASSO** | Rivisitazione Codice di comportamento | **Dicembre 2020** |
| Contratti pubblici | Regolamento contratti sottosoglia comunitaria | Revisione Regolamento acquisizione lavori, bene e servizi sotto soglia | Dirigente Settore patrimonio, economato e acquisizione beni e servizi | Settore acquisizione beni e servizi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | **2,16** | 1 | 1 | 0 | 3 | **1** | **3,16**  **ALTO** | Revisione regolamento contratti sotto soglia comuinitaria | **Dicembre 2020** |
| Erogazione benefici denaro e servizi | . Recupero e monitoraggio crediti | Mancata verifica recuperi | Servizio controlli, recupero e monitoraggio crediti | Dirigente di Sede e P.O. Servizio recupero crediti | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | **2,16** | 1 | 1 | 0 | 3 | **1** | **3,16**  **ALTO** | Report semestrale da inviare alla Direzione generale | **30/06/2020**  **31/12/2020** |

**Il valore complessivo del rischio è dato dalla somma della valutazione della probabilità e dal valore dell’impatto di cui alle tabelle che seguono (1+2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’ (1)** | | | | | | | | | | | |
| **DISCREZIONALITA’** | | **RILEVANZA ESTERNA** | | **COMPLESSITA’ DEL PROCEDIMENTO** | | **VALORE ECONOMICO** | | **FRAZIONABILITA’ DEL PROCEDIMENTO** | | **CONTROLLI** | |
| **Il procedimento è:** | | **Il procedimento coinvolge:** | | **L’impatto economico del procedimento:** | | **Il risultato finale può essere raggiunto effettuando più attività interrelate che possono avere o non avere consistenza economica** | | **Il tipo di controllo applicato sul procedimento è adeguato a neutralizzare il rischio** | |
| del tutto vincolato | ***1*** | Gli effetti del procedimento hanno come destinatario finale un ufficio interno | ***2*** | Una sola P.A. | ***1*** | Ha rilevanza esclusivamente interna | ***1*** |
| parzialmente vincolato dalla legge e da altre fonti (circolari, direttive) | ***2*** | Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | ***1*** |
| Si, è molto efficace | ***2*** |
| parzialmente vincolato solo dalla legge | ***3*** | Gli effetti del procedimento sono rivolti direttamente agli utenti esterni | ***5*** | Più P.A. | ***5*** | Comporta attribuzioni di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | ***3*** | No | ***1*** |
| Si, per una percentuale del 50% | ***3*** |
| parzialmente vincolato solo da atti amministrativi | ***4*** |
| Si, ma in minima parte | ***4*** |
| altamente discrezionale | ***5*** |  |  |  |  | Comporta attribuzioni di considerevoli vantaggi a soggetti esterni | ***5*** | Si | ***5*** |
| No | ***5*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICI DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO (2)** | | | | | | | |
| **IMPATTO ORGANIZZATIVO** | | **IMPATTO ECONOMICO** | | **IMPATTO REPUTAZIONALE** | | **IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL’IMMAGINE** | |
| **Rispetto al totale del personale impegnato nel servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel procedimento?** | | **Negli ultimi 5 anni ci sono state sentenze della Corte dei Conti a carico di dirigenti e/o dipendenti coinvolti nel procedimento in esame o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del Settore di riferimento?** | | **Negli ultimi 5 anni i mass media hanno divulgato notizie relative alla medesima tipologia di evento o analoghe?** | | **A seconda del ruolo/posizione che riveste il soggetto nella struttura il rischio dell’evento può collocarsi: addetto-collaboratore/funzionario-dirigente** | |
| fino al 50% | ***1*** | **No** | ***1*** | Si sulla stampa e/o emittenti locali | ***1*** | A livello basso | ***1*** |
| dal 50% all’80% | ***3*** | **Si** | ***5*** | Si sulla stampa e/o emittenti nazionali e locali | ***3*** | A livello intermedio | ***3*** |
| dall’80% al 100% | ***5*** |  | | Si, sulla stampa e/o emittenti nazionali e internazionali | ***5*** | A livello apicale | ***4*** |

**9. Programma formativo “anticorruzione”.**

La legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” attribuisce alla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni una grande importanza per prevenire l’insorgere di fenomeni corruttivi.

In materia di attività formativa è necessario, inoltre, considerare il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 , che testualmente recita: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni****sono rivolte attività formative****in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del****codice di comportamento****, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”.*

Sull’argomento è intervenuta in più occasioni anche l’ANAC (da ultimo PNA 2019/2021), ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:  
a) livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;  
b) livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

In conformità alle indicazioni fornite dall’Anac in materia, l’Agenzia annualmente si è dotata di un programma formativo in materia, suddiviso su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, inclusi i lavoratori di alcune ditte appaltatrici, con l’intento di fornire una conoscenza di base sui temi dell’etica e della legalità:

- uno specifico che ha come destinatari i dirigenti e i funzionari apicali dell’Agenzia addetti alle aree a rischio.

In esecuzione al Programma formativo 2017/2019, nel mese di dicembre 2019 si è svolta la giornata formativa “in house” che ha trattato i moduli relativi al “codice di comportamento” ed al “procedimento disciplinare”. Nella stessa giornata, è stato altresì approfondito il tema sul *“benessere organizzativo*”, argomentando sui comportamenti eticamente corretti che devono essere posti in essere dal personale dipendente, nel rispetto del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento settoriale dell’Agenzia.

In data 14 gennaio 2020 si è tenuta la giornata formativa che ha trattato il modulo relativo al “ciclo della performance” adeguandolo alle nuove linee guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di misurazione e valutazione della performance individuale.

A causa dell’emergenza epidemiologica Covid-19, non è stato possibile nel prosieguo svolgere ulteriori giornate formative in presenza e pertanto, sono state organizzati eventi formativi mediante “webinair”, che hanno visto la partecipazione dei dipendenti allocati nei Settori maggiormente coinvolti dalle novità conseguenti all’emergenza stessa.

In attuazione al Programma di fabbisogno del personale dell’Agenzia, che ha determinato l’inserimento di nuove unità nell’organico dell’Agenzia in uno con la scadenza del Programma formativo 2017/2019, è sorta la necessità di programmare ulteriori fabbisogni formativi.

Al fine di individuare le proposte formative a cui far partecipare il personale dipendente, nel mese di giugno 2020 i Dirigenti dell’Agenzia, per l’ambito di propria competenza, hanno manifestato le loro necessità formative condivise in Conferenza di direzione. Il Programma del fabbisogno formativo dell’Agenzia per il triennio 2020/2022 è stato adottato con Determinazione del Direttore generale n. 589 del 19 giugno 2020.

Nell’ambito del programma formativo sono previsti corsi di formazione di carattere generale e specifici per le Aree “a rischio” come individuate nel PTPC dell’Agenzia.

In particolare, per i Servizi/Settori di interesse, per il triennio di riferimento è stato programmato quanto segue.

Servizio Anticorruzione, trasparenza e performance:

• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle linee guida Anac 2020;

• L’attuazione delle disposizioni e degli istituti “anticorruzione” di cui al PNA 2019/2021 e PTPC dell’Agenzia;

• Gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa e le misure individuate dall’Agenzia sul rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione;

• L’accesso civico semplice e generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

• Novità normative e profili operativi sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR 679/2016 e del Regolamento privacy adottato dall’Agenzia;

• Il Ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs 150/2009 e s.m.i.;

• La misurazione e valutazione della performance alla luce delle linee guida della Funzione Pubblica n. 4 (valutazione partecipativa) e n. 5 del 2019 (valutazione performance individuale);

Servizio Patrimonio, Economato e Acquisizione beni e servizi:

CODICE DEI CONTRATTI:

• Nuovo Codice degli Appalti e Linee Guida Anac;

• il RUP nel nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni;

• la Gestione della Gara;

• l’affidamento dei contratti pubblici. i fondamentali in materia dopo il nuovo codice dei contratti, i provvedimenti attuativi e la legge n. 55/2019 (cd. sblocca-cantieri);

• micro-acquisti infra 5.000 euro e principio di rotazione: le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti…*omissis*…;

• i nuovi affidamenti diretti sopra i 40.000 euro introdotti dal decreto sblocca-cantieri: novità introdotte dalla Legge di conversione del Decreto Cura Italia (L. n. 27/2020)…*omissis*…;

• corso base sul mepa (svolgimento di una procedura telematica di gara, con particolare riferimento agli acquisti sottosoglia e all’affidamento diretto): l’affidamento diretto e gli altri strumenti di negoziazione…*omissis*…;

• gli adempimenti informativi obbligatori nel settore degli appalti e contratti pubblici simog, anac, osservatori, ecc..*omissis*…;

• le gare telematiche sotto-soglia per forniture, servizi e lavori: Guida operativa per il RUP sull’intera procedura di affidamento…*omissis*…;

Servizio Risorse umane – trattamento giuridico, reclutamento del personale e relazioni sindacali:

• Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici dopo i decreti attuativi della riforma “Madia”;

• Il CCNL 2016/2018 e il Contratto decentrato dell’Agenzia;

• smart working: disciplina dell’orario di lavoro e degli istituti contrattuali nella P.A;

• Programma del fabbisogno del personale e procedure concorsuali;

• L’attività extra lavorativa e il regime delle incompatibilità;

• Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego contrattualizzato;

• Diritto sindacale nella P.A. dopo il D.Lgs. n. 75/2017 ed Il CCNL 2016/2018:

• Il Benessere organizzativo e la parità di genere nella P.A.;

• Gestione dei sistemi di archiviazione e conservazione documentale.

A tal fine è stata avviata, nel mese di ottobre 2020, apposita procedura di gara (det. D.G. n. 993/2020) finalizzata alla individuazione di Società di formazione specializzata.

Per maggiori dettagli si fa rinvio al Programma formativo triennio 2020-2022 pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: <https://w3.adisupuglia.it/atti-amministrativi-generali/>

Si fa presente altresì che nel Piano delle performance 2020/2022 è stato inserito nell’ambito della Macro Area strategica 4 “*Gestione delle risorse umane e finanziarie*”, specifico obiettivo operativo per l’anno 2020 rubricato come segue:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVO OPERATIVO** | **INDICATORE** | **TARGET** | **DIRIGENTE** |
| **Cod. 4.2**  Formazione del personale | Programma formativo per il personale dipendente | Procedura di gara e affidamento a società specializzata in materia di formazione del personale | Direttore generale  Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie |

**10. Rotazione del personale**

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione di tipo trasversale che, come ribadito dall’Autorità, è necessario che ogni Amministrazione la disciplini nel proprio PTPC.

Le Amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPC come e in che misura fanno ricorso alla rotazione o, in alternativa, fare il rinvio ad ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura o eventuali “misure alternative”

L’Autorità suggerisce altresì che tra le “misure alternative” possono essere utili i Regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale, già adottati dalle amministrazioni.

L’Agenzia, al fine di dare attuazione a tale misura, non potendo procedere ad una rotazione *stricto sensu* del personale in senso generale, a causa della carenza di risorse umane nel proprio organico, negli ultimi anni si è dotata di una serie di atti di regolamentazione interna con l’intento di ridurre il potere discrezionale nell’individuazione del personale destinatario degli incarichi dirigenziali e di posizione apicale.

Nello specifico, nel rispetto del “Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali” (misura prevista nel PTPC 2014/2016 e attuata mediante adozione da parte del CdA con deliberazione n. 24/2017), con Determinazione del D.G. n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2020 è stato approvato l’avviso interno per il conferimento degli stessi per l’anno 2021.

La predetta attività ha consentito l’assegnazione di incarichi destinati alle macrostrutture di livello dirigenziale dell’Adisu Puglia.

Analogamente, per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, l’Agenzia annualmente pubblica uno specifico Avviso (da ultimo la Determinazione del D.G. n. 1020 del 03/12/2019) nel rispetto del “Regolamento [sulla istituzione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa](https://w3.adisupuglia.it/wp-content/uploads/Unorganized/Regolamento-sulla-istituzione-il-conferimento-la-graduazione-e-la-revoca-degli-incarichi-di-posizione-organizzativa.pdf)”.

Si fa presente che nell’anno 2020, a seguito di procedura di mobilità, vi è stato l’ingresso in organico di personale dotato di competenza professionale specifica in materia di contrattualistica pubblica che ha determinato l’individuazione di un Funzionario responsabile al Servizio **Patrimonio ed Economato.**

Al fine di dare maggiore attuazione alla rotazione nella individuazione dei commissari di gara e dei commissari di concorso, come indicato in “premessa”, il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 02/07/2020 ha approvato la modifica della misura indicata nel PTPC 2020/2022 sia per l’Area “Gestione del personale” che per l’Area “Contratti pubblici”, concernente la nomina dei componenti esterni delle commissioni mediante sorteggio pubblico con trasmissione in diretta streaming.

In attuazione della intervenuta modifica, con Determinazione del Direttore generale n. 677 del 21/07/2020 è stato approvato l’”Avviso pubblico per la creazione di un elenco “aperto” di commissari da nominare in qualità di componenti/presidente nelle commissioni delle selezioni di personale dell’Adisu Puglia” e con Determinazione del Direttore generale n. 775 del 01/09/2020 è stato approvato l’Avviso pubblico per la nomina, la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici per le procedure di gara di lavori, servizi e forniture da aggiudicare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del combinato disposto tra gli artt. 77 e 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

I predetti Avvisi pubblici hanno determinato la costituzione di un elenco “aperto” sia per i commissari di gara che per i commissari di concorso, dai cui attingere secondo necessità.

Le suindicate “misure alternative” consentono da un lato di regolamentare i procedimenti di conferimento degli incarichi, dall’altro lato determinano un livello “basso” di discrezionalità amministrativa nel conferimento degli stessi.

**11. Conflitto di interessi e obblighi di astensione**

Il tema della gestione dei conflitti di interesse discende dalla necessità di dare attuazione al principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 della Costituzione.

L’Agenzia nei PTPC di cui si è dotata negli anni, ha dato attuazione alle indicazioni operative fornite dall’Anac e, in particolare nel PNA 2019/2021, procedendo:

* 1. all’acquisizione e alla conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio;
  2. al monitoraggio della situazione, attraverso l’aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l’obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
  3. alla descrizione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
  4. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell’ufficio nei confronti del diretto subordinato);
  5. alla chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell’amministrazione;
  6. alla predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
  7. alla sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche mediante giornate formative.

L’Autorità con Deliberazione n° 25/2020*,* ha fornito “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” riguardante la composizione delle commissioni di gara e di concorso per evitare la insorgenza delle condizioni di conflitto di interessi.

In armonia con quanto previsto dall’art. 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 - in forza del quale “fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all’Albo, le Commissioni Giudicatrici continuano ad essere nominate dall’organo della stazione appaltante” – l’Agenzia, con Determinazione del D.G. n. 775 del 01/09/2020, ha approvato l’avviso pubblico per creare un elenco aperto di commissari da nominare in qualità di componenti/presidente nelle commissioni di gara

**12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito *(Whistleblower)***

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 ("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") si inserisce nel quadro della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito.

Pertanto, l’obiettivo primario che la disposizione normativa si pone è quello di assicurare una maggior tutela del segnalante rispetto alla precedente normativa, prevedendone l’estensione anche al rapporto di lavoro privato.

L'Agenzia al fine di dare attuazione a tale disposizione normativa, come indicato nel PTPC 2020/2022, con determinazione D.G. n. 412 del 24/05/2019 ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" per l'utilizzo del software applicativo per la segnalazione di eventuali illeciti da parte del personale dipendente.

Il progetto “WhistleblowingPA”, che vede tra i partner Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, mette a disposizione “a titolo gratuito” delle Amministrazioni aderenti, il software necessario per la segnalazione di eventuali illeciti.

Il RPCT ha inviato in data 28.05.2019 apposita mail indirizzata a tutto il personale dipendente con la quale nel comunicare l’adesione al progetto, ha portato a conoscenza dei dipendenti la pagina dedicata alle "segnalazioni" nella sezione amministrazione trasparente: [Whistleblowing – Procedure per le segnalazioni di illeciti](https://trasparenza.adisupuglia.it/amm-trasparente/whistleblowing-procedure-per-le-segnalazioni-di-illeciti/)

Si fa presente che l’Autorità con Delibera n. 690 del 1° luglio 2020 ha approvato il nuovo Regolamento sul Whistleblowing, denominato “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’articolo 54-bis del D. L. n. 165/2001”, che è entrato ufficialmente in vigore il 3 settembre 2020.

Il Regolamento ha disciplinato la struttura dei procedimenti, in modo da poter esercitare il potere sanzionatorio più efficientemente ed anche per svolgere un ruolo attivo nell’opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Il nuovo Regolamento, costituito da 20 articoli e suddiviso in 5 Capi, prevede 4 tipologie di procedimento:

* gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower;
* procedimento sanzionatorio per l’accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi adottati nelle Amministrazioni e negli enti di cui al comma 2 dell’art. 54, nei confronti del whistleblower e conseguente applicazione della sanzione di cui al comma 6, primo periodo dell’art.54-bis, al soggetto responsabile;
* procedimento sanzionatorio per l’accertamento del mancato svolgimento da parte del responsabile dell’attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower e conseguente applicazione della sanzione di cui al comma 6, terzo periodo dell’art. 54-bis;
* procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni, comma 6 secondo periodo dell’art. 54-bis;

Con riferimento alla “riservatezza dell’identità del segnalante”, lo scopo è quello di evitare l’esposizione dello stesso a misure ritorsive che l’ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Pertanto, il divieto di rilevare l’identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata.

**13. Patti di integrità**

L’Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.9) nel richiamare quanto contenuto nelle Linee guida recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* , suggerisce alle Amministrazioni l’inserimento nei protocolli di legalità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari con cui richiedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

L’Agenzia nel PTPC 2019/2021 ha aggiornato il modello del Patto di integrità in uso, con l’inserimento di specifiche clausole inerenti il rispetto della disciplina sul conflitto di interessi e sul “pantouflage”.

Le Sedi/Settori competenti dell’Agenzia nel rispetto dell’art. 16 “Patto di integrità” della L.R. 15/2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”, per le procedure di gara di importo superiore a €. 150.000,00, continueranno ad utilizzare lo schema-tipo del patto di integrità come aggiornato nel PTPC 2019/2021.



**Patto di Integrità tra**

**ADISU Puglia** – con sede legale e domiciliata ai fini del presente atto in Bari, Via G. Fortunato n. 4/G, (di seguito per brevità “Agenzia”)

**e**

**Ditta** ............................................ (di seguito per brevità “Fornitore”) con sede legale in ……………, Via …………… n. ……………, C.F. …………….e partita IVA …………, iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di ……………al n. …………, in persona del Dott. ……….., nato a …………… il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ , in qualità di ………….., munito dei relativi poteri

**Premesso**

- che per “Patto di Integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fini di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

- che la Legge Regionale n. 15 del 20/6/2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia” prevede all’art. 16 per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000 l’inserimento tra i documenti di gara anche di un “Patto di Integrità”, sottoscritto da ciascun operatore economico partecipante alla procedura;

- che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” all’art. 1, comma 17, dispone che “*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*.”

- che con l’inserimento del “Patto di Integrità” nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;

- che il Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l’applicazione del “Patto di Integrità” sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti;

- che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:**

**Art. 1**

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

**Art. 2**

Il Patto di Integrità, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente, in caso di A.T.I./Consorzi d’imprese, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di tutte le imprese raggruppate, nonché dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici della prestazione.

**Art. 3**

Il Patto di Integrità deve essere presentato insieme alla documentazione di rito richiesta dal bando di gara da ciascun offerente, per lavori, forniture e servizi di importo superiore a €. 150.000. L’assenza di questo documento, debitamente sottoscritto, comporterà l’esclusione automatica dalla gara.

**Art. 4**

Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulato con l’Agenzia.

**Art. 5**

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell’Agenzia e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’espresso impegno anti-corruzione, consistente, tra l’altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

**Art. 6**

L’Agenzia si impegna a rendere pubblici, con la massima solerzia e celerità, i dati più rilevanti riguardanti l’assegnazione, nonché i criteri di scelta e la loro applicazione ai casi particolari.

**Art. 7**

La ditta si impegna a segnalare all’Agenzia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

**Art. 8**

La sottoscritta ditta dichiara altresì che non si è accordata e non si accorderà con altri soggetti interessati all’assegnazione del contratto per limitare in alcun modo la concorrenza. La ditta sarà altresì tenuta responsabile nei confronti dell’Agenzia del comportamento delle ditte a lei collegate.

**Art. 9**

**La ditta si impegna a non conferire incarichi o stipulare contratti con dipendenti dell’Adisu Puglia che nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro con l’Agenzia hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei confronti del concorrente.**

**Art. 10**

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto/convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;

2. escussione della cauzione di validità dell’offerta;

3. responsabilità per danno arrecato all’Agenzia nella misura dell’8% del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta risarcitoria di un danno maggiore;

4. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell’1% del valore del contratto per ogni partecipante;

5. esclusione del concorrente dalle gare indette dall’Agenzia per 5 anni.

**Art. 11**

**La ditta dichiara l’insussistenza di possibili conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara, impegnandosi a comunicare all’Agenzia tutti i potenziali conflitti di interesse che insorgano successivamente nella fase esecutiva.**

**Art. 12**

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA

FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli da 2 a 12.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_ /\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ TIMBRO DELLA DITTA

FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14. Collegamento con il Piano delle *performance***

L’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del PTCP e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli stessi.

In particolare, l’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPC e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Il collegamento tra i due documenti di programmazione è altresì contenuto nell’art. 44 del D.Lgs. 33/2013, che attribuisce all’OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal PTPC e quelli indicati nel P.P. e di valutare l’adeguatezza dei relativi indicatori.

L’Agenzia nel Piano delle performance 2020/2022, ha previsto specifici obiettivi strategici di natura trasversale da declinare in obiettivi operativi annuali che verranno assegnati al personale dirigenziale e, a cascata, da questi assegnati al personale dipendente.

Gli obiettivi contenuti nel Piano delle performance sono monitorati periodicamente, nel rispetto della tempistica delineata nel SMVP dell’Agenzia, attraverso la raccolta delle relazioni e delle informazioni messe a disposizione dai dirigenti e dai responsabili dei servizi in merito al grado di realizzazione degli obiettivi ed alla rilevazione delle eventuali criticità e/o delle attività non programmate/variabili esogene che possono condizionare il grado di raggiungimento dei risultati stabiliti.

La programmazione finalizzata ad una completa integrazione tra i due Piani viene rappresentata nell’Albero delle performance come segue:

ALBERO DELLE PERFORMANCE

Come si evince dall’albero delle performance, la Macro Area strategica 1 contiene gli obiettivi strategici dedicati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, che nel Piano delle performance per il triennio 2020/2022, trova la seguente descrizione:

**Macro-Area strategica n. 1 “*Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale”.***

Il primo degli obiettivi strategici individuato nella Macro – Area 1, è finalizzato al rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) ed alla promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa che costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione pubblica (art.10, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), nel rispetto della tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2013 e s.m.i..

Nell’ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi mediante l’utilizzo di sistemi informatici, viene individuato un ulteriore obiettivo strategico finalizzato a dare attuazione agli adempimenti in materia di “agenda digitale” di cui al D.lgs. 82/2005, con l’intento di realizzare un’amministrazione digitale e aperta che interagisca costantemente con i destinatari dei servizi e perseguire una maggiore efficienza ed economicità nell’espletamento dell’attività amministrativa.

L’ultimo obiettivo è finalizzato a rafforzare l’attività di controllo sulle dichiarazione rese dagli studenti per la partecipazione al Bando di concorso benefici e servizi e ad implementare l’attività di recupero crediti verso gli studenti non aventi diritto a seguito di decadenza dal beneficio/servizio.

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021**

Seguono le tabelle indicanti gli obiettivi strategici, come declinati in obiettivi operativi annuali, riferiti alla Macro - Area **“*Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale”*** previsti nel Piano triennale della performance 2020/2022 aggiornamento anno 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROAREA STRATEGICA 1  *Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale*  OBIETTIVI STRATEGICI   * *Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy* * *Semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi mediante l'informatizzazione dei procedimenti nel rispetto della normativa in materia di transizione al digitale* * *Misure di miglioramento nella comunicazione con gli utenti interni ed esterni (stakeholder) e implementazione dell'attività di customer satisfaction* * *Monitoraggio attività di controllo e recupero crediti.* | | | | | | | | | |
| **OBIETTIVO OPERATIVO** | | **INDICATORE** | | **TARGET** | | **DIRIGENTE** | **PESO** | **STAKEHOLDER** | |
| **Cod. 1.1**  Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza | | Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PNA e dal PTPC  (Attività RPC e Dirigenti delle Sedi/Settori) | | Report quadrimestrale e di verifica (somministrazione ai Dirigenti ogni quadrimestre di una scheda - report riepilogativa) | | Direttore generale  Tutti i Dirigenti  RPCT | | Direttore generale 20%  Dirigente Sede Bari 10 %  Dirigente Sede Foggia 10 %  Dirigente Sede Lecce 10 %  Dirigente Sede Taranto 10 % | Studenti  Personale dipendente  Ditte fornitrici  OIV |
| **Cod. 1.2**  Trasparenza amministrativa | | Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione  Sez. “Amministrazione trasparente” | | Report trimestrale su adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione del sito “Amministrazione trasparente” | | RPCT | Direttore generale  10 % | Studenti  Personale dipendente Ditte fornitrici  OIV | |
| **Cod. 1.3**  Prevenzione della corruzione | | Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Agenzia nel rispetto delle indicazioni Anac | | Stesura ed approvazione del nuovo Codice di comportamento settoriale entro dicembre 2021 | | RPCT  Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie | Direttore generale 5%  Dirigente RUF 10 % | Studenti  Personale dipendente Ditte fornitrici  OIV | |
| **Cod. 1.4**  Portale trasparenza | | Migliorare la qualità tipografica della sezione Amm.ne trasparente | | Modifica grafica di alcune sotto-sezioni per renderle più chiare e fruibili all’utenza | | Direttore generale  RPCT | Direttore generale 5 % | OIV  Utenti interni ed esterni | |
| **Cod. 1.5**  Indagine di customer satisfaction | | Elaborazione del report finale di indagine di customer satisfaction relativa ai servizi erogati | | Report finale da inviare all’OIV entro il 31 dicembre 2021, con pubblicazione sul sito istituzionale sez. “Amm.ne trasparente | | Direttore Generale | Direttore Generale 5 % | Studenti  stakeholders istituzionali | |
| **Cod. 1.6**  Mappatura dei processi | | Mappatura dei processi finalizzata all’informatizzazione dei procedimenti | | Avvio mappatura attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi  entro Dicembre 2021 | | Direttore Generale  Dirigenti Sedi/Settori | Direttore Generale 5 %  Dirigente Sede Bari 10 %  Dirigente Sede Foggia 10 %  Dirigente Sede Lecce 10 %  Dirigente Sede Taranto 5 % | Personale dipendente | |
| **Cod. 1.7**  Attività di controllo sulle autodichiarazioni | | Incremento % del numero di studenti sottoposti a controllo | | Incremento di almeno il 50 % dei controlli da parte dell’Agenzia | | Dirigenti Sedi Territoriali | Dirigente Sede Bari 10 %  Dirigente Sede Foggia 10 %  Dirigente Sede Lecce 10 %  Dirigente Sede Taranto 5 % | Studenti | |
| **Cod. 1.8**  Attività di controllo e recupero crediti | | Informatizzazione del servizio | | Avvio a partire da gennaio 2021 dell’applicativo per l’informatizzazione dei procedimenti di recupero crediti | | Direttore generale e  Dirigenti Sedi Territoriali | Direttore generale 5 %  Dirigente Sede Bari 5 %  Dirigente Sede Foggia 10 %  Dirigente Sede Lecce 10 %  Dirigente Sede Taranto 5 % | Studenti | |

**SEZIONE II**

1. **Codice di comportamento dei dipendenti dell’Adisu Puglia**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico.

L’Autorità ha definito, con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni e, alla luce del percorso sin qui svolto, dall’analisi delle pratiche esistenti nonché a seguito di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, l’Autorità ha emanato con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 le nuove Linee guida di carattere generale.

La finalità delle Linee guida è quella di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni, proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

L’Anac ha inteso fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell’intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

Il Consiglio di Amministrazione dell’Adisu Puglia, nella seduta del 31 gennaio 2020 (atto n. 2/2020), ha approvato il Piano della Performance per il triennio 2020/2022 il quale, nell’ambito della MACROAREA STRATEGICA 1 “Anticorruzione, Trasparenza e Transizione al digitale” ha previsto quale obiettivo operativo per l’anno 2020 l’“Aggiornamento del codice di comportamento settoriale dell’Agenzia, nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Anac”.

Nell’ambito del monitoraggio e verifica intermedia degli obiettivi operativi per l’anno 2020 (punto 6.2 del SMVP dell’Agenzia), la Conferenza di Direzione, ha svolto una ricognizione generale sul grado di raggiungimento degli stessi al fine di valutarne la sostenibilità/realizzabilità, resasi necessaria a seguito dell’emergenza epidemiologica Covid-19 in corso che prescrive, tra le altre misure, il divieto di assembramento ed il rispetto del distanziamento sociale.

Dalla predetta analisi né è scaturita l’opportunità di rinviare l’attuazione del predetto obiettivo in quanto, in conformità alle indicazioni dell’Autorità, l’aggiornamento del Codice di Comportamento prevede il necessario coinvolgimento di una serie soggetti/stakeholders, che per l’Agenzia vede il necessario coinvolgimento di studenti, personale dipendente, ditte fornitrici, UPD, OO.SS., OIV, ecc... Tale indicazione risulta in evidente contrasto con le misure di prevenzione epidemiologica prescritte dal Governo.

Il Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia, preso atto di quanto emerso in sede di Conferenza di Direzione e concordato con l’OIV, nella seduta del 08/09/2020 (atto n. 38) ha disposto la modifica/integrazione di alcuni obiettivi operativi programmati per l’anno 2020, tra cui l’obiettivo operativo 3.1 “Aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Agenzia nel rispetto delle indicazioni Anac” prevedendone il rinvio all’anno 2021.

L’Agenzia nel PTPC 2019/2021 ha altresì previsto il monitoraggio da parte dei Dirigenti, sul rispetto da parte del personale dipendente delle indicazioni contenute nel Codice settoriale, con l’invio di una scheda/report con cadenza quadrimestrale al RPCT.

La predetta misura/attività viene programmata quale obiettivo operativo anche per l’anno 2021 nel Piano delle performance.

1. **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage)***

L’art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all’articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter, il quale prevede che*“*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.*

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell’Amministrazione.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suindicate circostanze, l’Autorità nel PNA 2019/2021 raccomanda alle Amministrazioni di inserire nei PTPC alcune misure preventive, ovvero:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

*-* la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L’Agenzia, come raccomandato dall’Autorità, ha proceduto all’aggiornamento nel PTPC 2019/2021 del modello del Patto di integrità in uso, con l’inserimento di specifiche clausole inerenti il rispetto della disciplina sul “pantouflage”.

Nel PTPC 2020/2022 al fine di rafforzare l’istituto in argomento, sono state previste ed attuate a partire dall’anno 2020, le seguenti attività:

* l’inserimento di apposita clausola negli atti di assunzioni del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*
* la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Seguono i modelli di dichiarazione predisposti.

****

|  |
| --- |
| CLAUSOLA PANTOUFLAGE  P.T.P.C. 2020/2022  (da inserire nei contratti di assunzione) |

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

assunto presso l’Adisu Puglia a far data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di cui alla Determinazione del Dirigente R.U.F. n.\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l’art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 dell’Adisu Puglia;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall’art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

di essere a conoscenza del disposto di cui all’art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Adisu Puglia, non svolgerà 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.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |
| --- |
| CLAUSOLA PANTOUFLAGE  P.T.P.C. 2020/2022  (da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio) |

Il Sig./Sig.ra\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso l’Adisu Puglia – Sede/Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, è consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo, ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Svolgimento di incarichi extraistituzionali**

L’art. 53 del d. lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2021, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del decreto.

A seguito della suindicata modifica normativa, con l’intento di evitare il verificarsi di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, il Legislatore ha prescritto per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi espressamente vietati ai propri dipendenti e quelli sottoposti alla preventiva autorizzazione.

Per quanto sopra, l’Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.7) raccomanda alle amministrazioni di:

* dare evidenza nel PTPC del Regolamento adottato in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento degli stessi;
* effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell’autorizzazione, dandone conto nel PTPC;
* valutare, nell’ambito dell’istruttoria relativa al rilascio dell’autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

L’Agenzia ha adempiuto alle suindicate prescrizioni, dotandosi di specifico Regolamento (deliberazione del CdA n. 19/2013) sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente, individuando i criteri e le procedure per il rilascio dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali siano essi retribuiti e non da parte del personale dipendente.

Il Regolamento oltre a disciplinare l’iter da seguire per la richiesta dell’autorizzazione, indica dettagliatamente gli incarichi aventi incompatibilità assoluta, oltre a quelli non soggetti ad autorizzazione.

Il Regolamento è pubblicato in modo permanente nella Sezione “Amministrazione trasparente” del Sito Istituzionale – sotto sezione “atti generali” visionabile al seguente link: <https://web.adisupuglia.it/images/adisu/file/agenzia/documenti/all.%20allatto%20n.%2019%20del%2024.05.2013-incarichi%20extraistituzionali.pdf>

**SEZIONE III**

**Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni del d. lgs. 165/2001, ha come finalità quella di evitare che lo svolgimento di certe/attività funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate che possono comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

L’art. 20 del d. lgs. 39/2013 pone in capo a tutti i dirigenti, l’obbligo di rilasciare all’atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione dell’efficacia dell’incarico.

L’Agenzia, come avvenuto negli anni precedenti, procede al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali all’acquisizione, conservazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito istituzionale, della dichiarazione sull’assenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità, resa ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Anche nell’ambito nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, l’Agenzia procede a richiedere ai componenti individuati, la dichiarazione sull’assenza delle cause di inconferibilità.

Per il corrente anno si proseguirà con la richiesta delle autodichiarazioni:

* all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze di illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
* all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva dei Servizi (P.O.);
* all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all’art. 3 del d. lgs. 39/2013.

**SEZIONE IV**

****

**TRASPARENZA E INTEGRITA’**

1. **Premessa**

La presente Sezione del PTPC, come avvenuto nei precedenti Piani dell’Agenzia, è dedicata alla trasparenza amministrativa la quale assume rilievo non solo per la realizzazione di una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire fenomeni corruttivi o di maladministration, oltre a promuovere la cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Come indicato dall’Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 4) l’ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, comporta che i Soggetti istituzionali tenuti all’attuazione del principio, non devono limitarsi al mero adempimento degli obblighi di pubblicazione ma, invece, alla piena conoscibilità dell’azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all’art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

1. **Adempimenti di pubblicazione**

Nel PTPC 2020/2022 sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Si è provveduto a rappresentare nella Tabella allegata,il flusso della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni, tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dell’Agenzia di cui alla Determinazione del D.G. n. 589 del 21 giugno 2018, che ha previsto l’istituzione del Servizio “Stampa, Comunicazione istituzionale e Relazioni pubbliche” a cui vengono affidati alcuni adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del Sito istituzionale.

Nello specifico, nella tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza che incombono sull’Agenzia ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i:

- sono identificate le Sedi/Settori tenutialla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;

- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l’aggiornamento e il monitoraggio.

Tenuto conto della regolarità del flusso di pubblicazione, come disciplinato nella suindicata tabella, le indicazioni ivi contenute si confermano anche per il corrente anno.

1. **Monitoraggio**

L’attività periodica di monitoraggio della Sezione Amm.ne Trasparente del Sito Istituzionale, proseguirà da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Performance.

La predetta attività si realizzerà mediante la verifica trimestrale sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’invio dei risultati del monitoraggio all’OIV dell’Agenzia.

1. **Trasparenza e privacy**

Come indicato nel PTPC 2020-2022, a seguito dell’entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, l’Agenzia con determinazione del D.G. n. 650 del 06/08/2019 ha proceduto alla nomina del DPO mediante ricorso a professionalità esterna.

Nell’incarico conferito, il DPO è stato altresì investito della stesura del “Regolamento per la protezione dei dati” dell’Agenzia, al fine di fornire al personale dipendente specifiche indicazioni sul trattamento di tali dati nell’utilizzo dei sistemi informatici aziendali durante lo svolgimento dell’attività amministrativa.

Il Regolamento è stato approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 5 del 31/01/2020 ed è consultabile al seguente link: <https://w3.adisupuglia.it/wp-content/uploads/2014/10/Regolamento_Privacy_Adisu_Puglia.pdf>

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i propri diritti previsti dall’art. 7 del Codice sulla Protezione dei Dati è reperibile all’indirizzo mail [dpo@adisupuglia.it](mailto:dpo@adisupuglia.it)

E’ stata altresì predisposta l’informativa privacy per i dipendenti relativa alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, raggiungibile al seguente link: <https://w3.adisupuglia.it/privacy-dipendenti/>

1. **Accesso civico**

Nel PTPC 2020 – 2022 l’Agenzia, in considerazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2019 e delle allegate indicazioni operative, finalizzate all’attuazione dell’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) e, in particolare, per l’implementazione del registro degli accessi nelle Amministrazioni, ha programmato una serie di misure per l’anno 2020.

In particolare, al fine di promuovere l’adeguata informatizzazione del sistema di accesso civico nel rispetto delle prescrizioni fornite dal Dipartimento F. P., nel Piano delle Performance 2020-2022 è stato inserito per l’anno 2020 il seguente obiettivo operativo: “Realizzazione in modalità informatica del registro degli accessi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. “.

L’obiettivo, come da relazione del Responsabile informatico dell’Agenzia, è stato realizzato tramite il sistema di protocollazione informatico a cui fa seguito l’aggiornamento di uno specifico file excel, riportante i dati relativi alla richiesta di accesso e la successiva pubblicazione sul portale Amm.ne trasparente.

A tal fine è stata realizzata una App con PowersApp di Office365 che permette, tramite interfaccia web e quindi anche da cellulare, l’inserimento e l’aggiornamento di tutti i dati relativi al registro accessi e l’immediato aggiornamento del file excel presente sul portale Trasparenza; questa modalità consente di velocizzare gli adempimenti e ridurre gli oneri propedeutici alla trattazione della richiesta nel merito.