

AGEA – AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2019-2021

LEGGE N. 190 DEL 06.11.2012

PREMESSA

1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	5
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: NOMINA E RUOLO	5
3. I REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE	6
4. IL RUOLO DEI DIRIGENTI	7
5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E PUBBLICITA'	7
6. ANALISI DEL CONTESTO	8
6.1 Contesto esterno – natura e funzioni di AGEA.....	9
6.2 Contesto interno	13
7. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	18
7.1 Individuazione dei processi-attività a rischio corruzione.....	19
7.2 Analisi e valutazione del rischio	19
7.3 Rappresentazione dei processi-attività e valutazione dei relativi rischi.....	22
A) Area Coordinamento	23
B) Area Amministrazione	33
C) Organismo Pagatore – Ufficio Monocratico	42
7.4 Azioni programmatiche migliorative per l'analisi e la gestione del rischio.....	60
8. MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL PIANO	62
8.1 Monitoraggio 2018 – elementi salienti	62
9. PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL RISCHIO	64
9.1 Trasparenza	64
9.2 Codice di comportamento	65
9.3 Astensione in caso di conflitto di interesse	66
9.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali	67
9.5 Incarichi dirigenziali in casi di particolari attività	67
9.6 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	67
9.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	68

9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	69
9.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito o irregolarità (Whistleblowing) ...	70
9.10 Rotazione del Personale	73
9.11 Formazione del Personale	74
9.12 Patti di integrità negli affidamenti.....	75
9.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	76
10. INTEGRAZIONE DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	77
11. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE DA PARTE DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO DI AGEA ED ALTRI SOGGETTI.....	78

ALLEGATO 1 - dichiarazione di osservanza delle norme previste dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento AGEA

ALLEGATO 2 - modulo per la segnalazione dei fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti (individuabili e riconoscibili)

ALLEGATO 3 - modulo a disposizione per far emergere fenomeni corruttivi da parte di soggetti esterni ad Agea

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) ha la finalità di:

- a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- b) prevenire l'illegalità e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano, per sua stessa natura, si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale bensì come uno strumento finalizzato alla prevenzione che viene, come affermato dalle Linee di Indirizzo del Comitato Ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, "*via via affinato, modificato o sostituito, in relazione al feedback ottenuto dalla sua applicazione*".

L'esigenza di procedere all'aggiornamento per il PTPC 2019-2021 rispetto al precedente PTPC 2018-2020, è stata determinata essenzialmente dalla pubblicazione del Decreto Legislativo n.74 del 21 maggio 2018 '*Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare*', che ha apportato modifiche sia all'assetto istituzionale di AGEA sia alle competenze della stessa. Ad oggi, però, non risultano ancora emanate le norme secondarie necessarie per la concreta successiva applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto, il quale non può quindi ritenersi pienamente operativo.

Tuttavia AGEA a fine 2018, in coerenza con il nuovo scenario normativo, ha provveduto ad apportare fin d'ora delle modifiche al proprio assetto organizzativo. Ci si riferisce essenzialmente alla deliberazione Direttoriale n. 22 del 14 novembre 2018, la quale ha previsto una serie di parziali modifiche all'articolazione degli Uffici, poi concretamente attuata a partire dall'anno 2019 (si rimanda per i dettagli al successivo punto 7). Benché dette *variazioni organizzative* non abbiano modificato l'impianto complessivo della metodologia adottata in AGEA in materia di Anticorruzione, appare ugualmente opportuno aggiornare il Piano procedendo all'*analisi del rischio corruttivo ex novo* per le strutture più direttamente impattate dal riassetto. L'intento è di produrre un documento il più rappresentativo possibile della realtà operativa di AGEA, in grado di costituire un reale riferimento per tutti gli *stakeholders* sia interni che esterni. Il necessario coinvolgimento dei nuovi responsabili per la definizione della mappatura dei rischi sta comportando uno slittamento rispetto alla tempistica prevista dal legislatore per la pubblicazione del Piano. Si ritiene che l'analisi possa concludersi entro la fine di giugno 2019.

1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente Piano ha un'accezione ampia, in quanto comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, anche non patrimoniali.

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

Tutte le attività e le misure oggetto del presente Piano devono richiamarsi al concetto di corruzione come sopra specificato.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: NOMINA E RUOLO

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 il Direttore di AGEA, con determinazione n. 19 del 9 giugno 2015, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) il Dr. Folco Ferretti – attualmente incaricato quale dirigente dell'ufficio Affari Generali, Economato-Cassa e Personale, non rientrante fra gli Uffici AGEA più esposti al rischio di fenomeni di corruzione - in considerazione dei titoli posseduti e delle competenze professionali dallo stesso maturate, ritenute adeguate all'incarico in considerazione dei titoli posseduti e delle competenze professionali maturate.

Al RPC competono le seguenti attività e funzioni:

- a) predisporre e sottoporre la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'adozione del medesimo da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Agenzia;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) proporre modifiche dello stesso Piano anche in corso di vigenza nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- e) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- f) individuare il personale da inserire nel piano della formazione;
- g) pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo modifica esplicita dei termini da parte di ANAC), sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- h) riferire sulla propria attività tutte le volte in cui l'organo di indirizzo politico dell'Agenzia lo richieda.

L'incarico di RPC si configura come incarico aggiuntivo a quello di dirigente già titolare di incarico dirigenziale. La durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede. Poiché con disposizione direttoriale n. 172 in data 31 dicembre 2018 del Direttore Area Amministrazione il dott. Ferretti è stato confermato dirigente dell'Ufficio Affari Generali, Economato-Cassa e Personale per il triennio 2019-21, anche l'incarico di RPC deve ritenersi prorogato per lo stesso periodo.

Il RPC, per l'espletamento del proprio incarico, si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari dell'Agenzia.

In AGEA, il RPC assume anche la responsabilità per l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, facilitando la promozione integrata delle specifiche tematiche con le correlate iniziative per l'anticorruzione, anche se lo stesso è oggi confluito all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione ai sensi del D. Lgs. 97/2016 (art. 10).

3. I REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE

In applicazione di quanto previsto dall'art. 2.2 della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, con nota n.3365 del 18 maggio 2016 del Direttore dell'Ufficio Monocratico dell'Organismo Pagatore è stato designato quale referente anticorruzione dell'OP il Dr. Pier Paolo Fraddosio dirigente dell'Ufficio Servizi Finanziari.

Nel corso del 2018 il RPC si è fatto promotore della designazione di un referente Anticorruzione anche per l'Area Coordinamento; al riguardo è stata indicata la dott.ssa Silvana Curtale, funzionaria dell'Ufficio Coordinamento dei Controlli Specifici, con nota prot. 40566 in data 11 maggio 2018 del Direttore dell'Area Coordinamento.

I referenti coadiuvano il RPC nell'attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano; sarà valutata la possibilità di renderli destinatari di una specifica formazione, con particolare riferimento alle

materie del *risk management* e dei sistemi e delle metodologie di monitoraggio e valutazione del rischio corruttivo.

La scelta di avvalersi della cooperazione dei referenti anticorruzione consentirà di raggiungere due obiettivi: da una parte, formare del personale qualificato nelle materie di specifico interesse, dall'altra l'acquisizione di conoscenze specialistiche consentirà una sempre maggiore aderenza dell'attività di mappatura delle attività e gestione del rischio ai principi regolatori della materia.

In adempimento a quanto previsto dal 2013 dall'allora AVCP e dalla comunicazione del Presidente dell'ANAC del 20 dicembre 2017, con la quale si stigmatizzava l'esiguo numero di stazioni appaltanti che avevano provveduto ad istituire la figura del responsabile dell'Anagrafe quale misura preventiva anticorruzione, l'AGEA ha designato il responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nella persona della sig.ra Silvana Mendola, funzionario dell'Ufficio Affari Generali, con disposizione del Direttore dell'Area Amministrazione n. 8 del 6 febbraio 2018.

4. IL RUOLO DEI DIRIGENTI

Il RPC deve coinvolgere tutti i dirigenti dell'Agenzia sia nella fase di mappatura delle attività e valutazione del rischio sia nella fase di adozione dei provvedimenti conseguenti.

È quindi richiesto ai singoli dirigenti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi alla propria attività;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;
- fornire al RPC le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- avanzare delle proposte per la rotazione del proprio personale esposto a rischio;
- segnalare al RPC ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E PUBBLICITA'

Alla predisposizione del Piano hanno partecipato, oltre al RPC, i dirigenti responsabili degli uffici ed il personale dagli stessi coinvolto.

Il RPC ha individuato le aree sulle quali concentrare le maggiori verifiche, rispetto alla generale conferma dell'impianto metodologico ed alle risultanze già esplicitate nel precedente PTPC; ha ribadito ai responsabili AGEA le finalità delle iniziative in tema anticorruzione che presuppongono

il loro coinvolgimento, sia nella fase di programmazione, che in quella successiva di monitoraggio delle azioni di contrasto al rischio.

In particolare, sulle aree oggetto di ulteriori approfondimenti, è stato sviluppato un percorso che ha replicato, nella sostanza, l'esperienza del precedente Piano, confermando l'articolazione nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione degli elementi e dei documenti già disponibili (relazioni degli audit conclusi in vigore della legge in applicazione, manuali delle procedure/circolari/organigrammi/mansionari vigenti e l'ultima versione disponibile del piano del risk-assessment) per una ricognizione da parte del RPC;
- b) implementazione della mappatura delle attività a rischio da parte dei singoli uffici, utilizzando le istruzioni ed il modello predisposto dal RPC;
- c) valutazione del rischio associato alle predette attività mediante self risk-assessment da parte dei singoli uffici, utilizzando le istruzioni ed il modello predisposto dal RPC.

Si è proceduto alla ricognizione ed all'aggiornamento della predetta mappatura attraverso incontri con i responsabili degli uffici delle strutture operative di Agea, con particolare riferimento ai titolari degli Uffici che sono subentrati a inizio 2019, a seguito del citato riassetto organizzativo in attuazione della deliberazione direttoriale n. 22.

La valutazione del rischio è stata effettuata, non in astratto, bensì in considerazione della situazione corrente e quindi delle contromisure adottate nel tempo confermandone o meno l'efficacia.

Nei successivi capitoli 6 e 7 verranno approfonditi gli impatti relativi ai più recenti provvedimenti organizzativi di fine 2018, con l'individuazione degli Uffici/processi/attività a rischio più elevato ed il dettaglio delle relative azioni programmatiche di attenuazione del rischio medesimo (v. par. 7.4).

L'attività ha anche tenuto conto della verifica dello stato di attuazione, e relativa efficacia, delle misure di attenuazione dei rischi corruttivi adottati.

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

6. ANALISI DEL CONTESTO

6.1 Contesto esterno – natura e funzioni di AGEA

Come già accennato nella premessa al Piano, pur se nello scorso anno è stato promulgato il Decreto Legislativo 21 maggio 2018, n.74, *'Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare'* che avrebbe dovuto modificare radicalmente il ruolo di AGEA, in mancanza dell'emanazione dei necessari provvedimenti attuativi dello stesso (che gli hanno ad oggi impedito di produrre qualunque effetto), si ritiene preferibile fare ancora riferimento al quadro normativo previgente.

L'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) è un Ente pubblico non economico istituito con il decreto legislativo n. 165/99 per lo svolgimento delle funzioni di organismo di coordinamento e, nelle more della costituzione di tutti gli organismi pagatori regionali, di organismo pagatore per le erogazioni in agricoltura.

Nel corso degli anni l'Ente ha subito numerosi mutamenti di natura normativa, da ultimo con legge 27 dicembre 2013, n.147, con la quale, in sostituzione di quanto disposto al comma 7 dell'articolo 12 del DL n.95/2012, sono state nuovamente attribuite all'AGEA “le attività a carattere tecnico operativo relative al coordinamento di cui all'articolo 6, comma 3, del Regolamento CE n.1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005. A tal fine, l'Agenzia agisce come unico rappresentante dello Stato italiano nei confronti della Commissione europea per tutte le questioni relative al FEAGA ed al FEASR ed è responsabile nei confronti dell'Unione Europea degli adempimenti connessi alla gestione degli aiuti derivanti dalla politica agricola comune, nonché degli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo, finanziati dal FEAGA e dal FEASR”.¹

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

- Organismo di coordinamento, per lo svolgimento, in attuazione del Reg. CE n.885/2006 (ora Reg CE n.1306/2013), delle funzioni di coordinamento e vigilanza degli Organismi pagatori riconosciuti, promuovendo - mediante disposizioni, istruzioni e circolari - l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria di sostegno;
- Organismo pagatore dello Stato per l'erogazione di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dall'Unione Europea e finanziati dai fondi comunitari;
- gestione del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN);

¹ *Resta ferma la competenza del Ministero delle politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo nella gestione dei rapporti con la Commissione europea afferenti, in seno al Comitato dei fondi agricoli, alle attività di monitoraggio dell'evoluzione della spesa, di cui al citato regolamento (CE) n.1290/2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune, nonché alle fasi successive alla decisione di liquidazione dei conti adottata ai sensi della vigente normativa europea. In materia l'Agenzia assicura il necessario supporto tecnico fornendo, altresì, gli atti dei procedimenti*

- “Autorità competente” dello Stato per il coordinamento dei controlli di cui al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);
- “Autorità nazionale” responsabile delle misure necessarie per assicurare l'osservanza delle normative comunitarie, relative ai controlli di conformità alle norme di commercializzazione nel settore degli ortofrutticoli, avvalendosi di Agecontrol S.p.a., società totalmente controllata dall'Agenzia;
- costituzione e gestione della banca dati informatizzata nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);
- effettuazione di interventi sul mercato agricolo ed agroalimentare per sostenere comparti in contingenti situazioni di crisi per esuberanti produttivi, curando la successiva collocazione dei prodotti;
- esecuzione di forniture dei prodotti agroalimentari disposte dallo Stato italiano;
- Autorità di Certificazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento relative al Fondo Europeo della Pesca (FEP), e, per la programmazione 2014-2020, al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP);
- Autorità di Audit del Fondo Europeo della Pesca (FEP), e, per la programmazione 2014-2020, del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP);
- Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Gestione e Organismo Intermedio nazionale dell'Autorità di Certificazione del Fondo Europeo di Aiuti agli Indigenti (FEAD) in virtù di una apposita delega del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e tramite due distinte strutture.

Ne consegue che l'AGEA attualmente opera a valere su 5 diversi fondi comunitari e cioè:

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

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

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

- a livello nazionale per talune specifiche misure quali la promozione dei prodotti agroalimentari e del vino sul mercato interno e nei Paesi Terzi e i Piani di Miglioramento della Qualità dell'Olio d'oliva;
- per 17 delle 21 regioni e province autonome² per le misure comunitarie relative all'OCM Vino ed ai Programmi Operativi Ortofrutticoli;
- per 13 delle 21 regioni e province autonome³ per tutte le restanti misure comunitarie relative ai fondi FEAGA e FEASR.

Per rispondere ai vincoli di natura regolamentare imposti dalla normativa comunitaria, l'Agenzia deve avere accentuati ed espliciti caratteri di autonomia e indipendenza operativa e gestionale nei confronti di qualsivoglia altro ente e/o autorità ed è articolata in ambiti nettamente separati sul piano organizzativo e funzionale sia in relazione al suo duplice ruolo di Organismo di Coordinamento e di Organismo Pagatore, sia in funzione degli altri ruoli rivestiti (Autorità di Certificazione e Autorità di Audit dei fondi FEP/FEAMP, Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione e Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del fondo FEAD).

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

Il nuovo regolamento investe tutti gli aspetti del trattamento dei dati personali, rafforzando i diritti personali degli individui: dal diritto di accesso a quello di rettifica, dal diritto alla cancellazione/oblio a quello di limitare il trattamento dei dati, dal diritto alla portabilità degli stessi a quello di opposizione. L'inosservanza delle nuove regole comporterà pesanti sanzioni; pertanto verranno adottate tutte le misure necessarie per la piena applicazione del Regolamento GDPR nell'ambito delle iniziative per la Trasparenza e l'Anticorruzione (si pensi ad esempio alla *gestione delle segnalazioni*, così come descritte nel seguito del presente Piano).

Come accennato, **l'Agenzia esercita le proprie funzioni**, non solo mediante le proprie strutture

² Abruzzo, Basilicata, Bolzano, Calabria, Campania, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia, Trento, Umbria, Valle d'Aosta.

³ Abruzzo, Basilicata, Campania, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Marche, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia, Umbria, Valle d'Aosta.

operative, ma anche **avvalendosi delle società strumentali partecipate (SIN S.p.A. e AGECONTROL S.p.A.)**

Come già riportato all'inizio del presente paragrafo, quanto di seguito descritto è relativo alla situazione vigente, nelle more dell'attuazione concreta del Decreto Legislativo n. 74/2018.

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

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

Peraltro, sebbene il contratto-quadro di servizio tra AGEA e SIN sia scaduto il 20 settembre 2016, l'art.23 comma 7 del D.L. n.113/2016, prevede che AGEA continui ad avvalersi della società nelle more della conclusione dell'iter di aggiudicazione della procedura ad evidenza pubblica, di cui all'art. 1 comma 6-bis del D.L. n.51/2015, per la ricerca di un nuovo fornitore dei servizi. Al momento della redazione del presente Piano la stazione appaltante CONSIP S.p.A. ha ufficializzato i provvedimenti di aggiudicazione definitiva per i 4 lotti in cui la gara è stata suddivisa, ma non risultano ancora sottoscritti i relativi contratti.

Allo stato attuale le attività sono state prorogate fino a giugno 2019, ivi compreso il periodo di 90 giorni di affiancamento ai nuovi fornitori.

AGECONTROL S.p.a., società di controlli il cui portafoglio azionario è interamente posseduto dall'AGEA, effettua per AGEA i controlli di *primo livello* in vari settori; i controlli cosiddetti di *secondo livello*, previsti nei confronti dei soggetti ai quali AGEA ha delegato specifici compiti/servizi e in ulteriori comparti; i controlli "ex-post", ai sensi del Reg.(CE) n.1306/2014 - volti ad accertare la realtà e la regolarità delle operazioni che fanno parte, direttamente o indirettamente, del sistema di finanziamento del FEAGA.

Rispetto alla totalità dei fondi comunitari e cofinanziati erogati in agricoltura in Italia nell'esercizio **2018** (circa **5,2** mld di euro), circa **2,8** mld di euro sono stati erogati da AGEA. Tale importo risultano di un ordine di grandezza paragonabile con quanto erogato nell'esercizio 2017 (circa 3.0 mld di euro) e nell'esercizio 2016 (circa 2,7 mld di euro).

L'Agenzia interagisce con una vasta e variegata pluralità di soggetti, operanti in ambito sia europeo che nazionale, in considerazione del complesso delle funzioni svolte e della necessità di garantire nei confronti dell'Unione europea l'uniforme applicazione dei regolamenti comunitari in materia di

erogazione e controllo dei pagamenti alle imprese agricole.

Gli *stakeholders* esterni dell'AGEA possono essere classificati in 3 macro-categorie:

- **istituzioni pubbliche:** i Servizi della Commissione europea, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo (così ridenominato a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 86/2018), il Ministero dell'Economia e delle Finanze, le Regioni, gli Organismi pagatori regionali, le Società partecipate.
- **gruppi organizzati:** i Centri di Assistenza Agricola (C.A.A.), le Organizzazioni professionali degli agricoltori, le Organizzazioni di produttori e le loro Unioni, i Consorzi di Difesa, ecc.
- **gruppi non organizzati:** i singoli beneficiari di contributi e aiuti comunitari, altri soggetti privati con i quali l'AGEA si trova a relazionarsi in virtù delle attività di competenza.

La popolazione di beneficiari risulta di dimensioni notevoli: circa 1.200.000 utenti per circa 1.800.000 pagamenti annui, distribuiti su tutto il territorio nazionale.

Lo scenario quindi si presenta particolarmente complesso in quanto riferito a dimensioni vaste ed articolate a livello nazionale, sia al ruolo di governo a competenza generale attribuito, in termini funzionali all'Agenzia, che ha, pertanto, l'obiettivo di ricondurre a sistema la pluralità delle azioni svolte dai diversi soggetti mediante un insieme di relazioni finalizzate alla programmazione strategica della propria *mission*.

6.2 Contesto interno

Organizzazione

L'organizzazione dell'Agenzia, quale ente pubblico non economico, è definita nello Statuto del 2014 e nelle successive determinazioni direttoriali di attuazione, nonché, ove compatibile, nel vigente Regolamento del Personale del 2008.

Gli **Organi** dell'Agenzia, come ridefiniti dal più volte citato art. 12 del decreto-legge n.95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012, sono i seguenti:

- il **Direttore** che, nominato con le procedure di cui all'articolo 12 suddetto, ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e sovrintende al suo funzionamento.
- il **Collegio dei revisori dei conti** composto da tre membri effettivi e due supplenti, iscritti nel registro di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 e nominati con decreto del Ministro per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – esplica il controllo

sull'attività dell'Agenzia ai sensi della normativa vigente. Il presidente, designato dal Ministro dell'economia e delle finanze, è scelto tra i dirigenti di quest'ultimo dicastero ed è collocato fuori ruolo.

Con decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 17 giugno 2014 è stato approvato il nuovo Statuto dell'Agenzia, che ha adeguato la struttura alle previsioni dell'art. 12 del citato D.L. 95/2012.

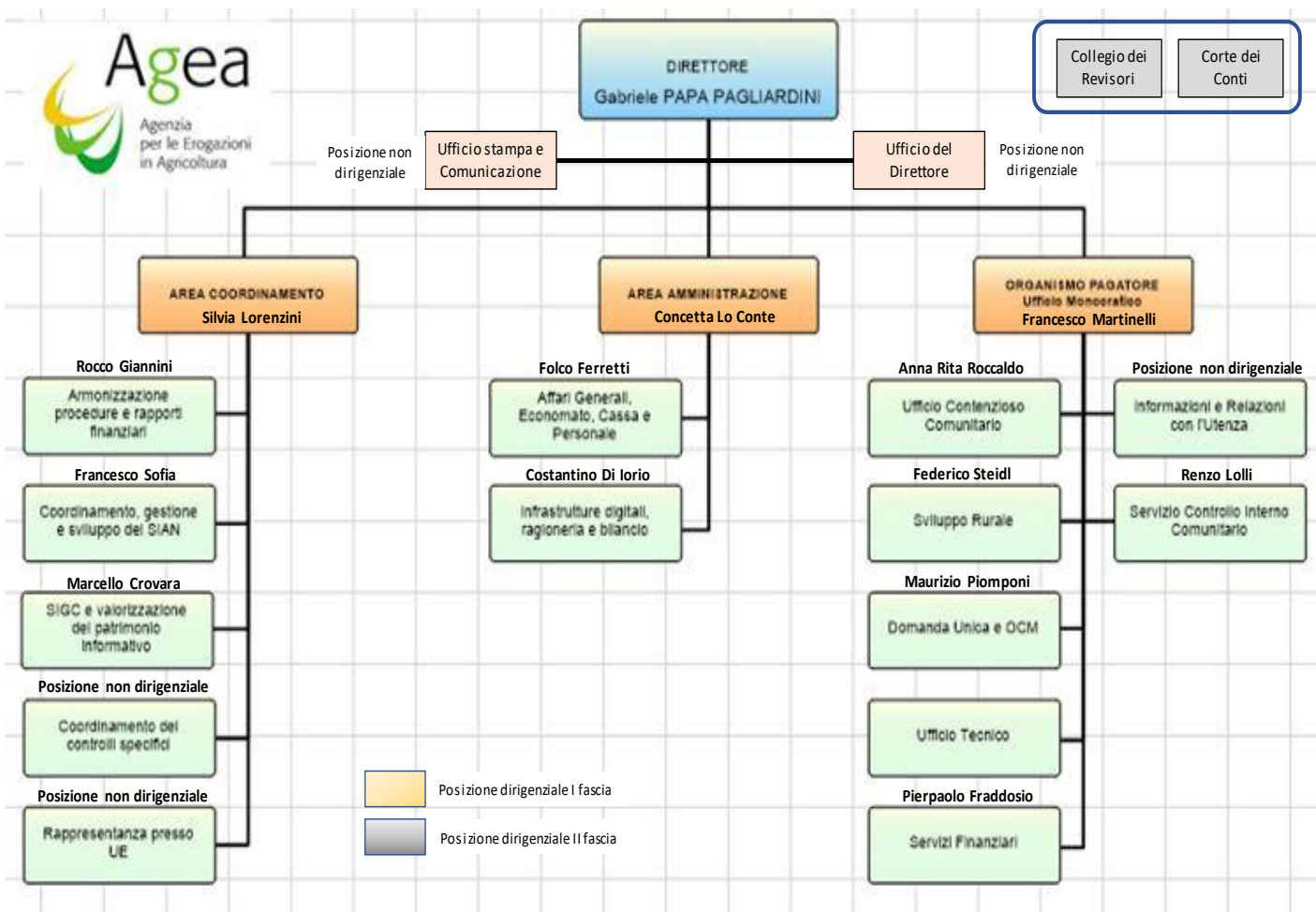
Pertanto, la **struttura organizzativa** dell'Agenzia attualmente operante è, secondo i principi e le regole di cui al decreto legislativo n. 165/2001 ed al Reg. (CE) n. 1306/2013, quella risultante dalla attuazione dell'allineamento alle nuove disposizioni statutarie della struttura di primo livello, già operata con atti direttoriali in data 31 dicembre 2014, e dalla vigenza dell'articolazione degli uffici dirigenziali non generali definita in applicazione del previgente Statuto.

Per le analisi contenute nel presente documento sono state tuttavia recepite anche le modifiche organizzative che l'Agenzia ha intrapreso in attuazione del citato Decreto Legislativo n. 74 del 21 maggio 2018, per un'**assunzione più diretta di responsabilità per la gestione e lo sviluppo del SIAN**; si fa riferimento alle seguenti deliberazioni direttoriali:

- n. 22 del 14 novembre 2018: 'Riorganizzazione degli Uffici di Agea',
- n. 23 del 15 novembre 2018: 'Revisione della graduazione delle funzioni e delle responsabilità per gli Uffici dirigenziali di livello non generale dell'Area Organismo di Coordinamento e dell'Area Amministrazione'
- n. 31 del 31 dicembre 2018: 'Piano di distribuzione delle risorse dirigenziali di seconda fascia tra le aree'.

In particolare, con la delibera del Direttore n. 22 del 15 novembre 2018, sono state apportate modifiche, di natura urgente, all'assetto organizzativo dell'Agenzia, tese ad assicurare il massimo efficientamento dell'AGEA anche attraverso l'unificazione di uffici dirigenziali di secondo livello previsti dall'attuale modello organizzativo, sì da consentire l'attuazione dell'articolo 15, comma 4, del d. lgs n.74/2018, nonché dell'articolo 17, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d. lgs 7 marzo 2005, n.82 e successive modifiche ed integrazioni e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n.3 del 1° ottobre 2018 in materia.

Gli interventi organizzativi attuati, la rotazione negli incarichi dirigenziali di prima fascia disposta con le deliberazioni direttoriali n. 51 e 52 del 28 dicembre 2017, come pure le rotazioni degli incarichi dirigenziali di II fascia della fine del 2018, non hanno modificato l'impianto complessivo che risulta rappresentato nel seguente organigramma.



Risorse umane

La realizzazione degli obiettivi da parte dell'AGEA è intrinsecamente connessa e dipendente dalle risorse di cui l'Agenzia dispone. Le risorse umane, in particolare, sostengono il "sistema AGEA" e sono chiamate a un costante sforzo, teso al continuo miglioramento delle prestazioni dell'Agenzia. I dirigenti e il personale dipendente rappresentano gli stakeholder interni.

Tuttavia, si ribadisce che le politiche di contenimento della spesa pubblica, nella sfavorevole congiuntura economica che ha investito il nostro Paese, continuano a imporre rideterminazioni delle dotazioni organiche in progressiva riduzione.

A fine 2018 risultavano in servizio 13 dirigenti (di cui 3 responsabili di Area e 10 di seconda fascia) e 198 impiegati e funzionari.

Le perduranti limitazioni all'assunzione ed i vincoli di turn-over non consentono il ricambio generazionale, se non per un numero di unità nettamente inferiore a quelle collocate in quiescenza; particolarmente critica la situazione determinatasi nel corso del 2018 che ha fatto registrare una riduzione netta del personale non dirigente pari a circa 30 unità. Tutto ciò a fronte delle già evidenziate maggiori e gravose competenze dell'Agenzia.

Nonostante i provvedimenti per la rideterminazione delle dotazioni organiche degli Uffici dirigenziali e del personale non dirigenziale, non potrà aversi alcun reale aumento delle risorse umane in servizio presso l'Ente fino a quando non si concluderà l'iter amministrativo previsto dalla vigente normativa in materia di Pubblico impiego, che prevede l'intervento di numerosi soggetti istituzionali.

Quanto rappresentato vale, in generale, per tutte le strutture di AGEA, ma, in particolare, si segnala la situazione all'interno dell'Organismo Pagatore per l'Ufficio '**Domanda Unica e OCM**'. Come già descritto, la determina direttoriale di aprile 2015 ha riunito presso detto ufficio le competenze in precedenza attribuite a tre strutture di livello dirigenziale non generale ("Domanda Unica", "OCM vino ed altri Aiuti" ed "Aiuti Nazionali"). La responsabilità afferente ad un unico dirigente (in luogo dei tre ante riassetto) unita alla perdurante carenza degli organici rende problematico il governo delle attività. Se si riscontra, infatti, una riduzione delle competenze relative agli ex 'Aiuti Nazionali' (tale da non giustificare più una correlata responsabilità a livello dirigenziale), permangono (e in taluni casi si ampliano) le competenze afferenti a Domanda Unica ed OCM, peraltro, molto diversificate tra loro per tipologia e complessità gestionale. La conseguenza, sotto il profilo dell'Anticorruzione, è che il presidio del rischio corruttivo con le relative azioni di monitoraggio e di contrasto risulta non sempre adeguato in diversi processi amministrativi gestiti dall'Ufficio; infine, in regime di scarsità di risorse, alcune contromisure previste dall'Anticorruzione (es. rotazione dei funzionari), risultano al momento praticamente inattuabili.

Risorse strumentali ed economiche

Le risorse economiche dell'Agenzia sono costituite:

- dalle assegnazioni a carico dello Stato per le necessità del proprio funzionamento e per la gestione dei servizi del SIAN (risorse prevalenti);
- dalla quota parte degli utili delle società partecipate, come da bilancio previsionale e da altre risorse residuali.

Le somme di provenienza dell'Unione Europea finalizzate al pagamento degli aiuti e contributi comunitari, anticipate dallo Stato italiano e successivamente rimborsate dall'Unione Europea non costituiscono, né possono costituire entrate dell'AGEA utilizzabili per le proprie necessità operative. Negli ultimi anni numerosi sono stati gli interventi legislativi con i quali sono state imposte strategie di contenimento delle spese delle Pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire risparmi nell'utilizzo delle risorse impiegate, stante il perdurare della crisi economico- finanziaria iniziata nel 2008 con conseguenze evidenti sui processi di sviluppo e di crescita del Paese.

In conseguenza della crisi, anche l'andamento dell'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al

funzionamento dell’Agenzia risulta in sostanziale decremento, con le comprensibili ripercussioni negative sull’attività dell’Agenzia, che deve necessariamente limitare i propri interventi.

Salute finanziaria

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

- nella discrasia tra le funzioni, sensibilmente aumentate, e le risorse finanziarie e umane, ridotte ex lege;
- nell’ancora limitato numero di Organismi Pagatori Regionali (OPR), in tendenza opposta a quella intesa dal Legislatore;
- nella permanenza, in capo all’Organismo Pagatore AGEA, dello svolgimento di numerose funzioni che potrebbero essere svolte dagli OPR.

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

- consolidare i processi di aggregazione e di cooperazione delle istituzioni e dei soggetti operanti nel “sistema AGEA”;
- potenziare la capillare struttura articolata sul territorio, garantita dai Centri di assistenza agricola, quale unica articolazione operativa sul territorio prevista per legge;
- assicurare significativi livelli di competenza e professionalità delle risorse umane, con elevata propensione alla formazione anche in ottica anticorruzione;
- continua innovazione delle tecnologie informatiche, telematiche e di comunicazione come elementi, tra l’altro, di attenuazione dei fenomeni corruttivi.

7. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

L'AGEA ha adottato un sistema di "gestione del rischio", inteso quale insieme di iniziative coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'attività dell'amministrazione rispetto al rischio corruzione, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi.

Il sistema viene attuato dall'Ente in conformità alle indicazioni metodologiche ed ai principi raccomandati dal Piano Nazionale Anticorruzione, mediante lo svolgimento delle seguenti fasi:

- individuazione dei processi/attività a rischio svolti dall'Agenzia;
- valutazione del rischio di ciascun processo/attività;
- trattamento del rischio in termini di azioni/misure di contrasto.

I predetti esiti sono stati rappresentati nelle schede riportate nel successivo paragrafo 7.3. Ai fini della migliore comprensione di tali schede, si riportano qui di seguito, in estrema sintesi, le modalità operative seguite per la rilevazione dei dati in argomento.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi dell'amministrazione, la base di partenza è stata l'attività puntuale di ricognizione effettuata per il PTPC 2016–2018 e successivamente aggiornata nel PTPC 2018-2020; si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli Uffici già condotta in base ai principi di completezza ed analiticità e registrata all'interno di specifica matrice in formato .xlsx per ciascun ufficio.

Anche in considerazione del fatto che l'adozione dei diversi interventi organizzativi e per la rotazione degli incarichi sopra descritti non ha modificato il contesto amministrativo generale, la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio corruttivo prevede comunque che nei casi di variazione del responsabile dell'Ufficio, o di riassetto tra gli Uffici, vi sia la necessità di procedere alla verifica puntuale dell'analisi del rischio delle strutture nuove/modificate.

Poiché i Dirigenti degli Uffici di nuova istituzione hanno necessità di un congruo periodo di tempo per familiarizzarsi con i compiti delle rispettive strutture, tale attività sarà condotta nell'arco del primo semestre del 2019 e troverà puntuale rappresentazione nella **Relazione Anticorruzione 2019** (si veda l'approccio adottato e già descritto in Premessa).

Con riferimento all'Organigramma sopra riportato, in applicazione della metodologia citata, nel corso dei primi mesi del 2019, saranno oggetto di particolari analisi (in qualche caso con mappatura *ex novo*) i seguenti Uffici:

Area Coordinamento:

- **Armonizzazione procedure e Rapporti finanziari** (risultante dall'unificazione dei due precedenti Uffici Armonizzazione procedure e rapporti con gli Organi e Rapporti finanziari);

- **Coordinamento, gestione e sviluppo del SIAN** (nuovo);
- **SICG e valorizzazione del patrimonio informativo** (derivazione del precedente ‘Sistema integrato di gestione e controllo sistemi informativi e tecnologici’)

Area Amministrazione:

- **Infrastrutture digitali, Ragioneria e Bilancio** (derivazione del precedente ‘Ragioneria, Bilancio ed Affari legali’)

La generalità delle altre strutture ha proceduto alla conferma sostanziale delle proprie mappature come da Piano precedente, non senza averne verificata la validità a seguito di:

- eventuali provvedimenti normativi/modifiche regolamentari interne;
- oggettiva inattuabilità di alcune particolari misure.

7.1 Individuazione dei processi-attività a rischio corruzione

In continuità con il precedente Piano, la mappatura delle attività a rischio corruzione è stata eseguita considerando le aree indicate dall’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 che obbligatoriamente devono essere singolarmente analizzate:

- a) procedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento ad ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del D.lgs. n. 150/2009.


In aggiunta alle suddette aree obbligatorie sono considerate eventuali ulteriori *aree di rischio* che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell’Agenzia.

L’analisi viene articolata secondo le tre Aree organizzative, strutture di livello dirigenziale generale:

- A) Area Coordinamento
- B) Area Amministrazione
- C) Organismo Pagatore – Ufficio Monocratico

7.2 Analisi e valutazione del rischio

Successivamente alla mappatura delle attività a rischio, ciascun Ufficio ha eseguito l’analisi e la valutazione del rischio, utilizzando a tal fine la scheda di seguito riportata:

			MODULO DI ANALISI DEL RISCHIO		
Area organizzativa					
Ufficio					
Responsabile Ufficio					
identificazione delle attività ed eventi a rischio			valutazione rischio		
Area di rischio	Processo	n. progr. Fase/Attività specifica	Probabilità del danno	Impatto del danno	Rischio=P x I
			° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli	° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18

Per ciascun Ufficio analizzato e per ciascuna Area di rischio/Processo/Fase-Attività specifica ad esso afferente, viene individuato il possibile rischio corruzione sulla base del seguente procedimento:

a) Probabilità del danno: indica la capacità dell'ufficio di gestire correttamente l'attività.

Il modello proposto prevede la valutazione della *capacità di governo* dell'attività (stima della probabilità del danno) su 5 livelli:

- **Livello 1: bassa probabilità del verificarsi dell'evento** → buona capacità di governo dell'attività; il verificarsi dell'evento non desiderato è improbabile.
- **Livelli intermedi da 2 a 4: probabilità crescente che si verifichi l'evento** → gestione dell'attività con qualche lacuna. Il verificarsi di eventi non desiderati è mediamente probabile;
- **Livello 5: elevata probabilità del verificarsi dell'evento** → consapevolezza di possibili carenze/punti deboli. Il verificarsi di eventi non desiderati è molto probabile.

La valutazione della probabilità del danno deve essere effettuata dal responsabile dell'Ufficio considerando i seguenti criteri:

- *discrezionalità* dell'attività da parte degli operatori (presenza/assenza di specifica normativa a livello nazionale, regolamentare, interna ecc.);
- *rilevanza esterna* produzione di effetti diretti all'esterno dell'Agenzia (destinatari soggetti terzi);
- *complessità/frazionamento* ovvero il potere decisionale sull'esito dell'attività in capo ad una o più persone;
- entità del *vantaggio economico* attribuito ai soggetti terzi;
- sussistenza di specifici *meccanismi/procedure di verifica/controllo*.

b) Impatto del danno: indica l'entità, la gravità del possibile danno.

Il modello proposto prevede la valutazione della gravità del danno su 5 livelli e deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- *impatto organizzativo:* valutazione del numero di uffici/persone coinvolti;
- *impatto economico:* esistenza di pronunce della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e funzionari/impiegati) dell'Agenzia e/o di condanna a risarcimento del danno inerente l'attività in questione;
- *impatto reputazionale, e di immagine:* pubblicazione su qualsiasi mezzo di informazione di notizie inerenti l'attività in questione, valutazione del ruolo ricoperto dal soggetto coinvolto (dirigente apicale/non apicale, impiegato ecc.).

Il modello prevede una valutazione della gravità del danno su 5 livelli crescenti (da 1 basso impatto a 5 impatto elevato)

c) Valutazione del rischio: calcolato come prodotto tra la *probabilità del danno* e l'*impatto del danno* di seguito rappresentato:

probabilità	5	5	10	15	20	25	
	4	4	8	12	16	20	
	3	3	6	9	12	15	
	2	2	4	6	8	10	
	1	1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		impatto					

Il rischio viene quindi espresso tramite un valore tra 1 e 25; valori crescenti equivalgono ad una valutazione ponderata crescente del rischio. Tali valori individuano la scala di priorità per programmare gli interventi necessari per il contenimento del rischio:

$$R = P \times I$$

Valutazione ponderata del rischio

R = > 15	Critico - priorità elevata
R = da 10 a 12	Rilevante - priorità media
R = da 8 a 9	Accettabile – priorità bassa
P = < 6	Trascurabile - priorità molto bassa

7.3 Rappresentazione dei processi-attività e valutazione dei relativi rischi

Per ciascuna Area, dopo una descrizione delle principali attività svolte, viene sintetizzato il profilo del rischio. Successivamente vengono riportate le già citate schede con la rappresentazione delle risultanze dell'analisi dei rischi condotte specificatamente per ciascun Ufficio afferente all'Area.

Per ciascun Ufficio analizzato le schede evidenziano: la denominazione ed il responsabile dell'Ufficio, oltre a:

identificazione delle attività ed eventi a rischio

- a) l'Area di rischio dei Processi mappati
- b) i Processi mappati
- c) l'eventuale articolazione del Processo per Fase/Attività
- d) l'eventuale qualificazione delle attività e segnalazione degli eventi a potenziale rischio corruzione

la valutazione del rischio

- e) la probabilità (P) dell'evento (espressa su 5 livelli crescenti 1 → 5)
- f) il livello dell'impatto (I) (espresso su 5 livelli crescenti 1 → 5)
- g) valutazione ponderata (P) x (I) = indice sintetico

il trattamento del rischio

- h) misure/azioni di prevenzione e/o contrasto al rischio
- i) tempi di realizzazione delle azioni/ misure
- j) responsabile

A) Area Coordinamento

L'Area Coordinamento svolge le attività di cui al Regolamento CE n.1306/2013 e dei relativi Regolamenti esecutivi; agisce come unico rappresentante dello Stato nei confronti della Commissione Europea per tutte le questioni relative ai fondi FEAGA e FEASR, ivi compresa l'assegnazione dei fondi agli stessi OP e la messa in atto delle iniziative occorrenti ad assicurare la liquidità finanziaria in ambito FEAGA e FEASR.

È responsabile della rendicontazione all'UE dei pagamenti effettuati dagli OP riconosciuti. Svolge attività di promozione e monitoraggio sulla corretta applicazione della normativa comunitaria da parte degli OP riconosciuti allo scopo di assicurare omogenee procedure, anche informatiche, di gestione dei fondi comunitari.

A seguito della citata deliberazione n.22/2018, l'Area è attualmente articolata in tre uffici di livello dirigenziale:

1. **Armonizzazione procedure e rapporti finanziari**, che accorpa le funzioni svolte sinora dall'Ufficio Armonizzazione procedure e rapporti con gli Organismi Pagatori e dall'Ufficio Rapporti finanziari.
2. **Coordinamento, gestione e sviluppo del SIAN.**
3. **SIGC e valorizzazione del patrimonio informativo.**

L'Area è dotata di un presidio non dirigenziale: il *Coordinamento dei Controlli Specifici*, in cui confluiscono i controlli ex-post di cui al Reg. (CE) n. 1306/13, i controlli sugli operatori ortofrutticoli e quelli sulla produzione oleicola e di biomasse, ed infine le funzioni di autorità di audit del Fondo Europeo per la Pesca (FEP), oggi Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

L'Area prevede una segreteria per compiti trasversali di supporto ai processi istituzionali che non vengono esplicitati nelle successive schede di analisi in quanto non vi si riscontrano rischi corruttivi specifici.

L'area genera, nella propria attività ordinaria, i seguenti *output*:

- gestione rapporti con l'Unione Europea;
- azioni per l'applicazione omogenea della normativa comunitaria tra i vari Organismi Pagatori (OP);
- documentazioni contabili per la Commissione Europea;
- gestione controlli di competenza Agea;
- azioni per lo sviluppo e l'integrazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) con relativa definizione delle regole tecniche per l'interscambio delle informazioni tra gli organismi pagatori;
- la valorizzazione e diffusione del patrimonio informativo in ambito SIAN, anche attraverso

accordi con altre Amministrazioni o favorendone l'accesso in modalità Open data o altro tipo di fornitura;

- la pianificazione ed il coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di autenticazione, identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale.

I processi incardinati nell'attività istituzionale dell'Area Coordinamento di AGEA presentano generalmente un rischio di corruzione non elevatissimo sia in ragione della natura e della tipologia delle attività svolte, sia dell'elevato grado di informatizzazione delle procedure utilizzate. Tuttavia, a causa dei recenti provvedimenti organizzativi e dell'ancor più recente insediamento dei dirigenti responsabili, le attività di analisi del rischio di dettaglio risultano ancora in corso per i nuovi Uffici e saranno formalizzate appena consolidate. Anche i processi dell'*Ufficio Armonizzazione procedure e rapporti finanziari* sono oggetto di analisi e revisione; tuttavia nel presente Piano si ritiene opportuno proporre l'articolazione delle attività derivanti dall'accorpamento delle due strutture soppresse ed in esso confluite (*Ufficio Armonizzazione procedure e rapporti con gli Organismi Pagatori e Ufficio Rapporti finanziari*).

Per quanto attiene specificamente l'*Ufficio Controlli Specifici* e la *Rappresentanza presso UE - sede Bruxelles*, in quanto ricomprendente attività di natura intrinsecamente più critiche sotto il profilo del rischio corruzione, esse sono state oggetto di valutazione specifica.

MAPPATURA ATTIVITA' ED ANALISI DEL RISCHIO: SCHEDE AREA COORDINAMENTO

UFFICIO		Armonizzazione procedure e rapporti finanziari (che accorpa i processi afferenti al precedente Uff. Armonizzazione procedure e rapporti con gli Organi)					Dir. Resp.		Dr. Giannini	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità			valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	P x I				
Adempimenti obblighi normativi	Stesura di disposizioni di armonizzazione delle procedure seguite dagli Organismi pagatori nel rispetto alla normativa comunitaria	redazione circolari a partire dalla normativa della CE e regolamenti nazionali (D.M.)	Sebbene gli operatori siano vincolati dalle norme comunitarie e nazionali oggetto di armonizzazione e dagli indirizzi interpretativi del MIPAAF, debbono necessariamente effettuare scelte in particolari ambiti applicativi che sono inevitabilmente di natura discrezionale. Ciò è particolarmente vero laddove gli indirizzi interpretativi del MIPAAF siano troppo generici. D'altro canto, in tali casi, la mancata assunzione di scelte interpretative da parte degli operatori semplicemente trasferisce l'onere dell'interpretazione agli Organismi Pagatori cioè ad un soggetto già esposto a livelli di rischio gestionale. Occorre dunque prevedere specifiche iniziative.	3	2	6	Già attualmente è assicurato un buon livello di condivisione/partecipazione da parte degli Organismi Pagatori ai processi di predisposizione delle disposizioni di armonizzazione. Tuttavia è opportuno, per ogni disposizione emanata, redigere verbali o documenti interni redatti secondo uno schema standard, da conservare agli atti, nei quali tracciare sia il percorso logico seguito nella redazione della disposizione, sia i soggetti che hanno partecipato o contribuito alla sua predisposizione.	6 mesi	resp. Ufficio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione e aggiornamento del registro nazionale dei titoli all'aiuto	1. Calcolo ed attribuzione titoli all'aiuto	potenziale discrezionalità nell'alterazione dei requisiti per accedere alla titolarità	3	3	9	Il calcolo e l'attribuzione dei titoli si svolgono mediante procedure automatizzate. Saranno svolti periodicamente audit di sistema sia per verificare il buon funzionamento delle procedure informatiche, sia per monitorare gli incidenti nella sicurezza delle informazioni, sia per garantire che eventuali interventi degli operatori finalizzati a risolvere provvisoriamente e d'urgenza anomalie o disfunzioni delle procedure informatizzate, creino aree di discrezionalità o di rischio di alterazione dei dati.	1 anno	resp. Ufficio, con il Resp. della sicurezza delle informazioni e con il concorso del resp. dell'Ufficio Controllo Interno dell'OP Agea e degli altri OP	
		2. Validazione dei trasferimenti titoli PAC	potenziale discrezionalità nell'alterazione dei dati	3	3	9	Il procedimento di validazione del trasferimento è interamente automatizzato. Saranno svolti periodicamente audit di sistema sia per verificare il buon funzionamento delle procedure informatiche, sia per monitorare gli incidenti nella sicurezza delle informazioni, sia per garantire che eventuali interventi degli operatori finalizzati a risolvere provvisoriamente e d'urgenza anomalie o disfunzioni delle procedure informatizzate, creino aree di discrezionalità o di rischio di alterazione dei dati.	1 anno	resp. Ufficio, con il Resp. della sicurezza delle informazioni e con il concorso del resp. dell'Ufficio Controllo Interno dell'OP Agea e degli altri OP	
		3. Costituzione del fascicolo aziendale al di fuori dell'Organismo pagatore competente	Trattasi di ricezione dei provvedimenti di assenso alla costituzione del fascicolo aziendale da parte degli Organismi pagatori coinvolti.	2	3	6	Manuale del fascicolo aziendale, discrezionalità limitata	realizzato	resp. Ufficio	
		4. Trasferimento del fascicolo aziendale da un Organismo pagatore ad un altro	Il procedimento è informatizzato e deve essere presente a sistema l'assenso di entrambi gli Organismi pagatori coinvolti.	2	3	6	Manuale del fascicolo aziendale	realizzato	resp. Ufficio	

UFFICIO		Armonizzazione procedure e rapporti finanziari (che accorpa i processi afferenti al precedente Uff. Rapporti Finanziari)							
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons.
				◦ discrezionalità ◦ rilev. esterna ◦ compless./frazion. ◦ valore economico ◦ controlli	◦ organizzativo ◦ economico ◦ reputazionale ◦ immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Adempimenti obblighi normativi	Rendicontazione alla Commissione europea delle spese e delle entrate degli organismi pagatori per i fondi FEAGA e FEASR	rendicontazione mensile FEAGA e trimestrale FEASR a Bruxelles; rendicontazione settimanale detenute all'interno Agea	trattasi di adempimenti normativi con limitata discrezionalità, trattasi di controlli formali	1	1	1	supporto procedure informatiche rischio nullo		resp. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Supporto verifiche ispettive degli Organismi comunitari		trattasi di supporto agli ispettori comunitari	1	1	1	rischio nullo		resp. Ufficio

UFFICIO		Coordinamento gestione e Sviluppo SIAN						Dir. Resp.		Dr. Sofia
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio			
				Probabilità	Impatto	P x I				
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli 	<ul style="list-style-type: none"> ° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine 	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio		tempi realizzaz.	respons.
analisi del rischio attualmente in corso										
(Delibera del Direttore n.22 del 14 novembre 2018)										

UFFICIO		SICG e valorizzazione del patrimonio informativo						Dir. Resp.		Dr. Crovara
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio			
				Probabilità	Impatto	P x I				
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli 	<ul style="list-style-type: none"> ° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine 	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio		tempi realizzaz.	respons.
analisi del rischio attualmente in corso										
(Delibera del Direttore n.22 del 14 novembre 2018)										

UFFICIO		Coordinamento dei controlli specifici (livello non dirigenziale)						Resp.		Dott.ssa Silvia Lorenzini	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio				
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio		tempi realizz.	resp.	
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli ex post di III livello effettuati nell'ambito del Reg. 1306/2013, sulla regolarità dei pagamenti FEAGA e FEASR di importo superiore ad € 40 mila, effettuati dagli Organismi Pagatori	1. Estrazione del campione da controllare effettuata da SIN su criteri dettati da AGEA e suo invio all'AGECONTROL, la quale pianifica le attività di controllo in sito e richiede le lettere d'incarico per lo svolgimento dei controlli nel tempo.	Potenziali 'alterazioni' nei termini di assegnazione dei controlli in sede di pianificazione AGECONTROL e alterazioni in sede di estrazione del campione da parte di SIN	2	5	10	Anche se in generale tutte le fasi del processo sono supportate da stringenti procedure informatiche che riducono la discrezionalità degli operatori, l'estrema delicatezza del processo richiede un incremento del presidio dell'Ufficio interno sia nella fase di "estrazione del campione" da parte di SIN, che su quella di "pianificazione dei controlli nel tempo" attualmente a cura di AGECONTROL. Saranno introdotti: a) un sistema automatico di monitoraggio che tracci e misuri le frequenze di attribuzione degli incarichi ai singoli ispettori nel tempo, tenendo conto anche della natura del soggetto a controllo e della misura verificata, per evidenziare concentrazioni anomale; b) una modalità per cui l'estrazione del campione verrà svolta autonomamente dall'Ufficio tramite strumenti indipendenti o, in alternativa, che permetta di ripercorrere l'estrazione effettuata da SIN in sede di audit.		6 mesi	resp. Area resp Ufficio	
		2. L'AGECONTROL effettua i controlli utilizzando standard di verbale/rapporto. I dati di inizio e fine del controllo e quelli relativi al controllo stesso sono caricati sul SIAN direttamente dagli Ispettori e sono monitorabili in corso d'opera sia dall'Ufficio che dagli Organi di Polizia che possono accedere liberamente alla sezione del SIAN dedicata al Reg. 1306/2013	Sebbene gli Ispettori AGECONTROL operino in veste di Ufficiali di PG e siano costituiti da un nucleo appositamente dedicato per ridurre al minimo i conflitti di interesse, nella pratica giornaliera, difficilmente ruotano con la dovuta periodicità. Se la rotazione non è possibile, deve essere molto potenziato il monitoraggio delle attività effettuate da ciascuno di essi per accertare eventuali concentrazioni anomale da indagare. Tale monitoraggio non può essere delegato agli Organi di Polizia che pure accedono liberamente alla sezione del SIAN dedicata al Reg. 1306/2013, perchè non rientra tra le loro competenze. Dunque la deve effettuare in primo luogo l'Ufficio. Purtroppo, l'effettiva monitorabilità delle attività di controllo è, in parte, limitata da carenze nella sistematica interpretazione dei dati.	2	5	10	Predisposizione di una procedura scritta di monitoraggio statistico, realizzazione di un monitoraggio ongoing quotidiano ad opera di personale interno all'ufficio formato,		6 mesi	resp Ufficio	
		3. A valle dell'espletamento dei controlli da parte degli Ispettori AGECONTROL (che hanno la veste di Ufficiale di P.G.), l'Ufficio riceve i conseguenti rapporti contenenti l'esito del controllo, che indica: a) la possibilità di chiudere il controllo d'ufficio a fronte dell'esito regolare; b) la necessità di sospenderlo in caso di contestuali indagini giudiziarie; c) l'obbligo di segnalazione alla Guardia di Finanza in caso di fumus di reato; d) la necessità di chiedere all'Organismo Pagatore competente una riunione trilaterale per concordare una risoluzione in presenza di una non conformità.	rischi potenziali pressochè assenti.	1	5	5	nessuna			resp Ufficio	
		4. L'Ufficio, in base all'esito, chiude il procedimento, o lo sospende, o segnala alla GdF l'irregolarità o chiede all'Organismo Pagatore competente una riunione trilaterale a valle della quale viene concordata una risoluzione che il predetto Organismo Pagatore attua.	rischi potenziali pressochè assenti.	1	5	5	Invio ogni anno, in sede di chiusura dell'esercizio finanziario, di relazioni riepilogative degli esiti delle trilaterali direttamente al Direttore dell'OP competente		in essere	resp Ufficio	

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Adempimenti obblighi normativi	Tutela della qualità degli olii d'oliva e delle olive da tavola	1. Gestione utenze per l'utilizzo delle funzioni del portale informatico da parte dei produttori per la comunicazione dei dati di produzione mensile e gestione del registro di carico/scarico degli olii	bassi rischi potenziali	1	2	2	La procedura di gestione delle utenze è interamente informatizzata Manuale dell'utente del 3 ottobre 2012	realizzata	resp. Area con il supporto del supervisore
		2. Consultazione e monitoraggio dei dati produttivi presenti a sistema	potenziale alterazione dei dati produttivi nel sistema	3	1	3	La procedura di gestione delle funzioni è interamente informatizzata. Manuale allegato alla circolare prot. n. ACIU.2013.292 del 19.03.13	realizzata	resp. Area con il supporto del supervisore
Adempimenti obblighi normativi	Settore ortofrutta - banca dati nazionale operatori ortofrutticoli	1. Estrazione del campione da controllare tramite SIN e suo invio all'AGECONTROL, la quale pianifica le attività di controllo in sito nel tempo. 2. A valle dell'espletamento dei controlli da parte degli Ispettori AGECONTROL (che hanno la veste di Ufficiale di P.G.), l'Ufficio riceve solo i rapporti di non conformità della merce e li invia all'Ufficio Rapporti Finanziari. 3. Valutazione dell'attribuzione degli accessi al SIAN degli operatori ortofrutticoli interessati con via libera all'Ufficio SIGC (o diniego) a procedere alla fornitura delle credenziali d'accesso.	potenziale discrezionalità degli addetti nell' 'orientare' i controlli	3	5	15	L'estrema delicatezza del processo richiede un incremento del presidio dell'Ufficio interno: a) sulla effettiva rotazione degli Ispettori AGECONTROL; b) sulla fase di "pianificazione dei controlli" attualmente a cura di AGECONTROL, da realizzarsi introducendo un sistema automatico di monitoraggio che tracci e misuri le frequenze di attribuzione degli incarichi ai singoli ispettori nel tempo, tenendo conto anche della natura del soggetto a controllo e della misura verificata, per evidenziare concentrazioni anomale; c) sulla "estrazione del campione" facendo sì che ogni estrazione a campione sia svolta autonomamente dall'Ufficio tramite strumenti indipendenti o, in alternativa, che l'estrazione da parte di SIN sia ripercorata in sede di audit.	1 anno	resp. Area con il supporto del supervisore
Adempimenti obblighi normativi	Tabacco - banca dati nazionale operatori	1. Estrazione del campione dei controlli tramite SIN dei punti di commercializzazione; Determinazione dei vincoli temporali in attuazione della normativa nazionale i quali vengo impostati informaticamente sul SIAN. 2. Monitoraggio sull'andamento della tempistica di caricamento dei dati da parte degli Operatori della filiera. 3. Attribuzione degli accessi al SIAN degli Operatori della filiera segnalati dagli Organismi Pagatori competenti.	la potenziale discrezionalità degli addetti nell' 'orientare' i controlli	2	2	4	La procedura di estrazione del campione è informatizzata e contiene gli algoritmi per selezionare i campioni; eventuali richieste di modifiche da apportare alle procedure sono sottoposte a verifiche ed autorizzazione del resp di Area	in essere	resp. Area con il supporto del supervisore

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	discrezionalità rilev. esterna complex./frazion. valore economico controlli	organizzativo economico reputazionale immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione della filiera degli olii vegetali puri	1. Gestione delle istanze dei produttori per l'apertura del fascicolo aziendale della sola parte anagrafica per l'accREDITAMENTO al portale del SIAN	per la natura delle attività i rischi sono fisiologicamente modesti	1	1	1	La procedura è interamente informatizzata. Circolare prot. n. ACIU.2010.473 del 21.06.10	realizzata	resp. Area con il supporto del supervisore
		2. Attività di controllo per il riconoscimento della certificazione	potenziale alterazione dei dati	3	2	6	La procedura è interamente informatizzata. I documenti oggetto di controllo sono digitalizzati e inviati anche in formato cartaceo al competente ufficio. Saranno svolti periodicamente audit di sistema sia per verificare il buon funzionamento delle procedure informatiche, sia per monitorare gli incidenti nella sicurezza delle informazioni, sia per garantire che eventuali interventi degli operatori finalizzati a risolvere provvisoriamente e d'urgenza anomalie o disfunzioni delle procedure informatizzate creino aree di discrezionalità o di rischio di alterazione dei dati.	6 mesi	resp. Area con il supporto del supervisore
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Coordinamento controlli FEP (audit)	1. Verifiche sulle Regioni svolte dal Coordinamento controlli specifici	rischi potenzialmente presenti per una certa discrezionalità dei funzionari nell'alterazione delle verifiche effettuate	3	2	6	Attenuazione rischi mediante provvedimenti organizzativi; verifiche svolte sempre da due funzionari, attivazione di effettive re-performance da parte del responsabile dell'ufficio o di un suo delegato estraneo all'Ufficio, utilizzo di check list di controllo predisposte dalla Commissione UE	6 mesi	resp. Area con il supporto del supervisore
		2. Verifiche sui beneficiari svolte dal Coordinamento controlli specifici	rischi potenzialmente presenti per una certa discrezionalità dei funzionari nell'alterazione delle verifiche effettuate	3	2	6	Attenuazione rischi mediante provvedimenti organizzativi; verifiche svolte sempre da due funzionari, attivazione di effettive re-performance da parte del responsabile dell'ufficio o di un suo delegato estraneo all'Ufficio, utilizzo di check list di controllo predisposte dalla Commissione UE	6 mesi	resp. Area con il supporto del supervisore
		3. Verifiche sui beneficiari svolte dall'Agecontrol	rischi potenzialmente presenti per una certa discrezionalità dei funzionari nell'alterazione delle risultanze circa l'attività di Agecontrol	3	3	9	Per attenuare il rischio occorre: a) accertare l'adeguatezza della rotazione delle risorse ispettive di AGECONTROL; b) incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAI ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo; c) incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio; d) effettuare re-performance, nell'ambito delle attività di convalida dell'attività di verifica svolta da Agecontrol SpA.	1 anno	resp. Area con il supporto del supervisore

UFFICIO		Rappresentanza presso UE - sede Bruxelles					Dir. Resp.	Dott.ssa Silvia Lorenzini	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli	° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Adempimenti obblighi normativi	Attività di rappresentanza presso UE	<p>In estrema sintesi, la attività condotte rientrano nella sfera dell'Indirizzo Politico, più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni ed attività istituzionale nella fase regolamentare (partecipazione a Comitati di gestione in sede UE, supporto redazione ed interpretazione atti normativi) - assistenza nella trattazione dei dossiers relativi a Indagini dei Servizi della Commissione o della Corte dei Conti Europea, sia in via ufficiale che tramite interazioni informali 	<p>Le attività possono essere ulteriormente dettagliate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrire supporto tecnico ai quesiti interpretativi come richiesto dagli uffici operativi di AGEA e da alcuni Organismi pagatori regionali; - fornire agli Uffici AGEA tempestive informazioni sulle discussioni informali intrattenute con i rispettivi funzionari comunitari sugli aspetti di interesse dell'Agenzia stessa, in particolare in sede di trattazione dei dossiers relativi a Indagini dei Servizi della Commissione o della Corte dei Conti Europea, e fornire documenti ed informazioni informali apprese dai Servizi della Commissione; - garantire una partecipazione attiva ai vari incontri e dibattiti a livello di Commissione, Consiglio e Parlamento europeo, sotto forma di gruppi di esperti e di riunioni tecniche; - assicurare un costante supporto per la redazione delle disposizioni nazionali; - rafforzare la rete di collegamento all'interno delle Istituzioni comunitarie; - rappresentare le esigenze ed il punto di vista dell'AGEA nelle diverse sedi istituzionali comunitarie. <p>Un fattore di rischio è costituito dalla lunga permanenza dei funzionari preposti presso la sede di Bruxelles - rispettivamente dal 2004 e dal 2006 - in un ruolo di rappresentanza di interessi pubblici che li rende fortemente credibili con gli interlocutori comunitari e per questo potenzialmente esposti a pressioni di lobbies e portatori di interessi privati "di parte" , finalizzati a veicolare le proprie richieste.</p>	3	4	12	<p>a) Rotazione delle risorse da realizzarsi con la periodicità di cui all'art. 3.1 della circolare del Ministero degli Affari Esteri del 5 aprile 20017, n. 2.</p> <p>b) rendicontazione puntuale delle attività svolte per verifica allineamento con gli obiettivi di AGEA esplicitati nel Piano Performance da realizzarsi tramite la redazione di verbali o documenti interni giornalieri secondo uno schema standard , da conservare agli atti, nei quali tracciare sia gli interventi effettuati sia i soggetti interfacciati.</p>	6 mesi	resp. Area

B) Area Amministrazione

Secondo la citata deliberazione n.22/2018 l'Area Amministrazione si articola in due Uffici dirigenziali di livello non generale:

1. *Infrastrutture digitali, Ragioneria e Bilancio* con le seguenti competenze:

- gestione del bilancio di funzionamento; cura degli adempimenti fiscali e dei rapporti finanziari con le competenti Amministrazioni; cura dei rapporti con l'Organismo incaricato della certificazione del bilancio nazionale;
- sviluppo e gestione della infrastruttura del SIAN;
- gestione del fabbisogno informatico, nel rispetto dei limiti di spesa definiti nell'ambito della programmazione di bilancio dell'Agenzia;
- gestione delle attività relative ai capitolati tecnici di ICT;
- pianificazione ed il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione connessi allo sviluppo e alla gestione della infrastruttura del SIAN, compatibili con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e di quelli stabiliti nel Piano triennale ICT dell'AGID;
- presidio della gestione tecnica dei contratti di beni e servizi IT di competenza, monitorando i livelli di servizio erogati dai fornitori;
- processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.

Nella successiva mappatura di dettaglio sono esplicitati i processi relativi alle attività contabili in continuità con le responsabilità della precedente organizzazione; l'analisi dei *nuovi* processi relativi alle Infrastrutture Digitali è attualmente in corso.

2. *Affari Generali, Economato e Cassa e Personale* dell'Ente che conferma le attribuzioni della precedente struttura organizzativa, ovvero:

- gestione dei contratti e le convenzioni con enti e soggetti esterni, l'acquisizione di beni e servizi, la gestione dell'Economato e della Cassa, l'amministrazione del personale dell'Agenzia, nonché dei servizi comuni e del protocollo della corrispondenza.

Le relative schede di analisi sono presentate per ciascuna delle tre *Unità Operative* (UO) che lo compongono: *Affari Generali, Economato e Cassa e Personale*.

L'Area prevede una segreteria per compiti trasversali di supporto ai processi istituzionali e Servizi Comuni (autisti, protocollo), strutture che non vengono esplicitate nella successiva analisi in quanto non presentano rischi corruttivi specifici. L'area genera, nella propria attività ordinaria, i seguenti *output*:

- atti contrattuali con concessionari, gestori di pubblici servizi e Società partecipate;
- atti di bilancio;
- adempimenti giuridici ed economici nei confronti del Personale.

MAPPATURA ATTIVITA' ED ANALISI DEL RISCHIO: SCHEDE AREA AMMISTRAZIONE

UFFICIO		Infrastrutture digitali, Ragioneria e Bilancio				Dir. Resp.	Dr. Costantino Di Iorio		
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
				◦ discrezionalità ◦ rilev. esterna ◦ compless./frazion. ◦ valore economico ◦ controlli	◦ organizzativo ◦ economico ◦ reputazionale ◦ immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti degli uffici dell'Area Amministrativa	1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti degli uffici dell'Area Amministrativa	Le attività si risolvono in adempimenti di natura prevalentemente formale (es. capienza capitoli di spesa); potenziali rischi risiedono nelle verifiche sulla correttezza delle procedure adottate. I rischi sono complessivamente alquanto limitati	1	3	3	Aggiornamento delle procedure attualmente in essere a supporto delle attività	operativo	respons. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Gestione adempimenti fiscali e relative controversie	1. Gestione adempimenti fiscali e relative controversie	Le attività si risolvono in adempimenti di natura 'tecnica' con livelli di rischio limitati; permangono potenziali alterazioni degli importi e della tempistica	2	2	4	miglioramento dei processi di informatizzazione	operativo	respons. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Redazione Bilanci Previsionali e consuntivi finanziari ed economici	1. Redazione Bilanci Previsionali e consuntivi finanziari ed economici	Le attività si risolvono in adempimenti di natura 'tecnica' con livelli di rischio limitati potenzialmente potrebbero verificarsi alterazioni di poste di bilancio per coprire operazioni occulte, forzare trasferimenti di fondi a copertura eventuali sbilanci...), nonché alterazione dei principi di contabilità.	1	3	3	subordinazione della definitiva approvazione dei bilanci al nulla osta dei Ministeri vigilanti	operativo	respons. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Gestione dei fermi amministrativi	1. Inserimento e aggiornamento nell'apposito registro informatizzato dei fermi amministrativi emessi da altre Pubbliche amministrazioni	potenziali limitati rischi derivano dalla possibile alterazione dei dati	2	2	4	Monitoraggio periodico della congruità fra banca dati cartacea e sistema informativo.	operativo	respons. Ufficio
		Infrastrutture Digitali							
analisi del rischio attualmente in corso (Delibera del Direttore n.22 del 14 novembre 2018)									

UFFICIO		Affari generali, economato, cassa e Personale						Dir. Resp.		Dr. Folco Ferretti		
UFFICIO-UO		Affari generali, economato, cassa e Personale: UO Affari generali										
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio					
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità		Impatto		Rischio=P x I		azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18						
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione di gare e contratti soggetti esterni	1. Preliminare adozione della determinazione a contrarre	discrezionalità nell'individuazione dei beni e/o servizi da acquisire	2		2		4		Laddove possibile, utilizzo del Mercato elettronico MEPA. L'iter degli acquisti devono seguire le seguenti fasi preliminari: 1) programmazione 2) ciascuna Area indica i propri fabbisogni	operativo	Direttori di Area
		2. Requisiti di qualificazione: redazione del bando di gara con inserimento di richiesta di requisiti in possesso delle società	discrezionalità predisposizione bandi di gara con alterazione requisiti di qualificazione	2		2		4		Normativa orizzontale per le aree dell'Agenzia: uniformità dei modelli di bandi di gara da emanare; revisione e aggiornamenti periodici dei bandi stessi (ANAC).	operativo	respons. Ufficio
		3. Requisiti di aggiudicazione: valutazione dei criteri di aggiudicazione	discrezionalità predisposizione bandi di gara con alterazione requisiti di aggiudicazione	2		2		4		Revisione dei bandi da parte di più soggetti per incrementare i livelli di controllo	operativo	respons. Ufficio
		4. Valutazione offerte: comportamenti da adottare in sede di Commissione di gara	potenziale discrezionalità con conseguenti possibili favoritismi a fornitori specifici	2		2		4		Rotazione periodica del personale AGEA nella composizione dei membri di commissione per l'espletamento della gara.	operativo	respons. Ufficio
		5. Verifica eventuale anomalia delle offerte: valutazione offerte in sede di Commissione	potenziale discrezionalità con conseguenti possibili favoritismi a fornitori specifici	3		2		6		Chiarezza e completezza nella redazione dei bandi di gara per l'espletamento delle procedure.	operativo	respons. Ufficio
		6. Affidamento diretto: uso delle norme che regolano l'affidamento del servizio e/o fornitura	discrezionalità nelle procedure con possibili favoritismi per specifici contraenti in specie nella scelta delle ditte da invitare	4		3		12		Privilegio di procedure negoziali con 3-5 operatori, piuttosto che affidamenti diretti Rotazione periodica del personale AGEA nelle commissioni aggiudicatrici	operativo	respons. Ufficio
		7. Revoca del bando: eventuale procedimento di revoca del bando di gara	potenziale discrezionalità con conseguenti possibili favoritismi a fornitori specifici	2		2		4		Controlli effettuati dal responsabile Anticorruzione sulle motivazioni e sulla procedura di revoca del bando	operativo	respons. Ufficio
		8. Esecuzione del contratto: -eventuali comunicazioni successive all'aggiudicatario della gara; -varianti in corso di esecuzione; -stato di avanzamento; -proroghe, estensioni ect; -collaudi	discrezionalità con conseguenti possibili condizioni di maggior favore agli aggiudicatari non motivate; alterazione dati e omissione controlli in merito alla corrispondenza tra previsioni contrattuali e prestazioni effettive; omissione verifiche e alterazione risultati/fabbisogni per favorire il contraente.	4		3		12		Affidamento delle attività di esecuzione a personale diverso da quello che ha curato la scelta del contraente (differenziazione)	operativo	respons. Ufficio
		9. Adempimenti contabili e finanziari	discrezionalità degli operatori limitata	1		2		2		Procedure completamente informatizzate	operativo	respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	◦ discrezionalità ◦ rilev. esterna ◦ compless./frazion. ◦ valore economico ◦ controlli	◦ organizzativo ◦ economico ◦ reputazionale ◦ immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento in base a Convenzioni a Società partecipate	1. Esecuzione di servizi resi direttamente dalle partecipate per le finalità istituzionali di AGEA	potenziale sopravvalutazione del valore economico dei servizi fruiti rispetto all'effettivo beneficio conseguito da AGEA	2	4	8	preventiva congruità delle tariffe effettuata da AGiD; verifiche di conformità in corso d'opera; collaudi a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto (separazione organizzativa)	operativo	respons. Ufficio
		2. Copertura dei costi generali sostenuti dalle Società partecipate	potenziale sopravvalutazione del valore economico delle spese messe a rimborso	2	3	6	pagamenti subordinati a revisione contabile del competente ufficio di Agea	operativo	respons. Ufficio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di servizi a soggetti istituzionali individuati da norme	1. Convenzioni onerose con i Centri di Assistenza Agricola (CAA)	potenziale alterazione dei parametri da cui dipende il valore economico da corrispondere ai CAA	2	4	8	pagamenti subordinati alle verifiche eseguite dall'Organismo di Coordinamento e dall'Organismo Pagatore	operativo	respons. Ufficio
		2. Convenzioni onerose con altri Enti pubblici	potenziale alterazione dei parametri da cui dipende il valore economico da corrispondere agli Enti fornitori dei servizi	1	3	3	pagamenti subordinati alle verifiche eseguite dall'Organismo Pagatore o dall'Organismo di Coordinamento	operativo	respons. Ufficio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione delle parcelle dei legali difensori di AGEA in giudizio.	1. Liquidazione delle parcelle dei legali difensori di AGEA in giudizio.	potenziali alterazioni di importi e tempistiche; deroga ai principi contabili; favoritismi a specifici destinatari	2	3	6	L'attività è completamente proceduralizzata. Giudizio di congruità definito da altro ufficio di AGEA.	operativo	respons. Ufficio

UFFICIO-UO		Affari generali, economato, cassa e Personale: UO economato e cassa							
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none"> * discrezionalità * rilev. esterna * complex./frazion. * valore economico * controlli 	<ul style="list-style-type: none"> * organizzativo * economico * reputazionale * immagine 	valutazione ponderata rischio PT 16-18	azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione cespiti, beni di consumo e cassa	1. Gestione cassa per piccole spese	possibile rischio di favoritismi verso specifici fornitori	3	2	6	Individuazione a monte dei fornitori presso cui servirsi; Rotazione con cadenza annuale dei fornitori ove applicabile. Verifiche da parte del Collegio Revisori dei Conti	in essere	respons. Ufficio
		2. Rapporti con società fornitrice servizi dati e fonia	possibile rischio corruzione derivante da contatti diretti verso gli operatori	2	3	6	Controllo delle attività svolte affidato ad altro ufficio.	in essere	respons. Ufficio
		3. Prenotazione titoli di viaggio	possibile rischio corruzione con conseguenti favoritismi ai destinatari; alterazione titoli di viaggio; richieste improprie sui titoli di viaggio	1	2	2	Individuazione del personale da inviare in missione affidato ad altri uffici.	in essere	respons. Ufficio
Attività di supporto ai processi istituzionali	Gestione garanzie	1. Gestione garanzie	potenziali rischi di alterazione trattamento custodia e svincolo garanzie, fidejussioni	2	2	4	Accesso alla banca dati garanzie condiviso tra l'Ufficio-UO AAGG e l'OP, con l'esecuzione di controlli reciproci. Verifiche a campione da parte del Collegio Revisori dei Conti, della Società di revisione ed incrociate.	operativo	respons. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Gestione cespiti (inventario)	1. Gestione cespiti (inventario)	potenziali rischi relativi ad occultamento/sottrazione beni	1	3	3	controlli a campione e gestione dell'inventario fisico con warning sui disallineamenti/incongruità riscontrate. Verifiche da parte del Collegio Revisori dei Conti.	in essere	Consegnatario

UFFICIO-UO		Affari generali, economato, cassa e Personale: UO Personale							
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
				° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli	° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Acquisizione e progressione del personale: reclutamento e progressioni di carriera	Procedure selezione personale interno ed esterno	1. Redazione del bando	alterazione dei fabbisogni ed induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire candidati specifici	3	2	6	Per quanto attiene i reali fabbisogni, occorre disporre della preventiva autorizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. La composizione dei soggetti facenti parte delle commissioni di concorso, avviene con estrazione a sorte a partire da elenchi del personale qualificato Codice di comportamento, codice disciplinare	operativo	respons. Ufficio
		2. Nomina commissione		2	2	4			
		3. Svolgimento prove e valutazione titoli		2	2	4			
		4. Graduatoria finale		2	2	4			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conferimento di incarichi di collaborazione	1. Conferimento di incarichi di collaborazione	induzione ad alterare i 'fabbisogni' e favorire specifici soggetti	4	3	12	Individuazione oggettiva di criteri di valutazione dei curricula dei potenziali destinatari degli incarichi. Divieto di superamento dei limiti di bilancio	esecutiva	Dirett. Area
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Formazione del personale	1. Formazione del personale di area dirigenziale	nella selezione delle società esterne erogatrici, possibile rischio di favoritismi	2	2	4	Applicazione di specifica normativa (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70 - direttiva ministeriale n. 10/2010). L'Amministrazione si rivolge agli Enti Pubblici (es. SNA) preposti alla formazione delle P.A. ove possibile	esecutiva	respons. Ufficio
		2. Formazione del personale di area non dirigenziale	nella selezione delle società esterne erogatrici, possibile rischio di favoritismi	2	2	4	Applicazione di specifica normativa (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70 - direttiva ministeriale n. 10/2010). L'Amministrazione si rivolge agli Enti Pubblici preposti alla formazione delle P.A. ove possibile	esecutiva	respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli	° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del trattamento economico del Personale	1. Corresponsione emolumenti ordinari al personale	alterazione importi liquidati	1	2	2	Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e/o controllo: l'AGEA si affida al sistema NOIPA del MEF che verifica informaticamente la correttezza e la congruità delle operazioni effettuate che sono tutte tracciate.	esecutiva	respons. Ufficio
		2. Corresponsione accessori al personale (straordinario e indennità di flessibilità)	distorsione dei criteri di attribuzione da parte dei responsabili	1	2	2		esecutiva	respons. Ufficio
		3. Corresponsione emolumenti al personale correlati alla produttività	alterazioni delle valutazioni del personale	2	2	4	Processo di valutazione regolato ed attuato mediante l'ausilio di schede articolate che permettono sia verifiche e tracciabilità delle fasi che conducono all'esito finale della valutazione	esecutiva	respons. Ufficio
Attività di supporto ai processi istituzionali	Rilevazione del Personale	straordinario e indennità di flessibilità	alterazione presenze del personale	2	2	4	Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e/o controllo (varchi chiusi e badge personali con identificativo e foto): l'Agea utilizza un sistema di validazione delle presenze che prevede l'intervento diretto ed esclusivo del Dirigente dell'Ufficio, senza il quale il personale addetto alle rilevazioni presenze non può operare alcuna modifica. Controllo su badge smarriti	esecutiva	respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ◦ discrezionalità ◦ rilev. esterna ◦ compless./frazion. ◦ valore economico ◦ controlli ◦ organizzativo ◦ economico ◦ reputazionale ◦ immagine 		valutazione ponderata rischio PT 16-18	azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizzaz.	respons. specifica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione del trattamento giuridico del Personale	1. Applicazione istituti derivanti dalla Legge 104/1992 invalidità	riconoscimento benefici non dovuti	2	2	4	Discrezionalità attenuata dalla norma di riferimento applicazione Legge 104	esecutiva	respons. Ufficio
		2. Applicazione istituti derivanti dal D.Lgs. 151/2001 sulla maternità	riconoscimento benefici non dovuti	2	2	4	Discrezionalità attenuata dalla norma di riferimento applicazione D.Lgs. 151/2001	esecutiva	respons. Ufficio
		3. Applicazione istituti derivanti disciplinati dal Ccnl di riferimento (Enti pubblici non economici per Agea) da cui permessi, ferie...	riconoscimento benefici non spettanti a seguito di mancata ottemperanza delle regole	1	3	3	Verifiche applicazione Ccnl	esecutiva	respons. Ufficio
		4. Assegnazione temporanea di personale (Comando) D.Lgs. 165/2001;	riconoscimento benefici non spettanti a seguito non ottemperanza delle regole	1	2	2	Verifica corretta applicazione norme relative al personale comandato D.Lgs. 165/2001	esecutiva	respons. Ufficio
		5. Modifiche contrattuali da full time a part time e viceversa	riconoscimento benefici non dovuti	3	2	6	Verifica corretta applicazione normativa	esecutiva	respons. Ufficio
		6. Erogazione di sussidi ed aiuti di carattere socio-assistenziale	riconoscimento somme non dovute	3	2	6	Approvazione del regolamento che prevede specifiche fattispecie vincolanti per il riconoscimento dei sussidi. Istruttorie puntuali sull'applicazione dei benefici da parte dell'Ufficio competente e verifiche da parte di Commissione ad hoc	esecutiva	respons. Ufficio; componenti Commissione

C) Organismo Pagatore – Ufficio Monocratico

È stato istituito con legge 21 dicembre 2001, n. 441, al fine di garantire che le funzioni di coordinamento e quelle di organismo pagatore siano attuate, ai sensi della regolamentazione comunitaria, mediante gestioni distinte e contabilità separate.

Assicura l'efficienza della struttura di gestione e controllo degli aiuti, premi e contributi comunitari, fatti salvi quelli di competenza di altri organismi pagatori, mediante l'adozione di procedure dirette alla più razionale utilizzazione delle risorse, strumenti e mezzi nel pieno rispetto della regolamentazione comunitaria vigente;

La citata deliberazione n.22/2018 non ha direttamente modificato la struttura degli Uffici dell'Area.

In essa si conferma l'incardinamento dei seguenti Uffici dirigenziali di livello non generale:

1. Servizi Finanziari;
2. Domanda Unica e OCM;
3. Sviluppo Rurale;
4. Contenzioso comunitario dell'Organismo Pagatore;
5. Ufficio Tecnico;
6. Servizio Controllo Interno Comunitario.

È altresì compreso il presidio *Ufficio Informazioni e Relazioni con l'utenza* le cui attività sono supportate da una procedura di identificazione e tracciatura dei soggetti terzi con cui si interagisce, sia direttamente sia in via telefonica che per posta elettronica; infine il *supporto segretariale* per compiti trasversali di supporto ai processi istituzionali non viene esplicitato nella successiva analisi in quanto non vi si riscontrano rischi corruttivi specifici.

L'Area genera, nella propria attività ordinaria, i seguenti *output*:

- disposizioni di erogazione aiuti e provvidenze comunitarie;
- forniture di aiuti assistenziali agli indigenti a carico del FEAD;
- rapporti con Regioni e Organismi Pagatori Regionali (OPR);
- rapporti con i Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati;
- Contabilizzazione entrate/uscite fondi comunitari;
- Adempimenti di certificazione del FEP (oggi FEAMP);
- Azioni di recupero degli aiuti indebitamente erogati.

I processi incardinati nell'attività istituzionale dell'Organismo pagatore in generale presentano un rischio potenziale di corruzione fisiologicamente più elevato (rispetto alle altre strutture AGEA), che quindi merita di essere continuamente presidiato mediante il costante sviluppo e la progressiva implementazione di tutti gli strumenti utili a ridurre il grado di discrezionalità amministrativa e tecnica esercitato nei diversi procedimenti amministrativi.

Permane l'esigenza di ulteriori rafforzamenti di tali presidi, marginalmente per alcune attività incardinate nell'Ufficio Sviluppo Rurale ed in maniera più diffusa nei processi dell'Ufficio Domanda Unica e OCM.

Nel 2019 sono previste delle iniziative finalizzate ad estendere le misure di valutazione e di contrasto al rischio anche in taluni rilevanti *attività delegate* alle Regioni; l'effettività di tali iniziative è condizionata dall'emanazione delle norme attuative del Decreto Legislativo n.74/2018 a chiarimento del nuovo ruolo di AGEA nell'ambito del riassetto della disciplina normativa del settore agroalimentare.

In generale, la riduzione del rischio si basa su alcuni interventi organizzativi finalizzati al ribilanciamento nei carichi di lavoro dei responsabili, sulla razionalizzazione dei sistemi informativi di gestione e sulla qualità dei dati presenti nelle banche dati di riferimento, nonché l'implementazione di una "dorsale" informatica dei processi, che ne riduca ulteriormente i margini di intervento manuale e le aree di discrezionalità, configurando un modello ad elevata digitalizzazione.

Con riferimento alle *funzioni orizzontali* dell'Area, non esplicitate nell'analisi successiva, valgono le considerazioni di seguito riportate:

- *Direttore dell'Organismo pagatore*: nel contatto con soggetti esterni, tale figura è vincolata all'interazione con i dirigenti degli uffici operativi. Coordina e sovrintende gli organi dirigenziali dei vari uffici sempre nell'ambito di un quadro precisamente disciplinato e proceduralizzato, al fine di ridurre al minimo gli eventuali spazi di decisioni non assunte sulla base di criteri predefiniti.
- *Ufficio Tecnico*: monitora l'andamento della gestione ai sensi del Reg. (CE) n. 907/2014. Assume rilievo ai fini del rischio corruttivo, poiché è competente in merito alle attività di controllo di *secondo livello* sul territorio. Detto rischio è stato però adeguatamente mitigato dall'automazione e proceduralizzazione dell'attività, con la previsione di estrazione casuali dei campioni da sottoporre a controllo ed un piano di attività annuale.

MAPPATURA ATTIVITA' ED ANALISI DEL RISCHIO: SCHEDE ORGANISMO PAGATORE

UFFICIO		Servizi Finanziari					Dir. Resp.	Dr. Fraddosio	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Esecuzione pagamenti	1. Acquisizione dei provvedimenti di autorizzazione di pagamento e relativa documentazione allegata	I rischi potenziali di alterazione dei dati e dei documenti già in precedenza alquanto limitati, sono stati ulteriormente ridotti tramite l'acquisizione esclusivamente dal Protocollo di Aut Pag firmate digitalmente e corredate da atti scansionati e acquisiti anch'essi nel sistema del Protocollo. In ogni caso i controlli di competenza dell'Ufficio sono di natura essenzialmente formale.	1	1	1		realizzato	resp. Ufficio
		2. Realizzazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale al fine di analizzare la correttezza contabile e amministrativa e la giusta imputazione delle spese ai singoli capitoli di bilancio delle autorizzazioni di pagamento	la tipologia di controlli di natura formale (correttezza imputazione contabile) non evidenzia rischi specifici	1	1	1	la realizzazione dei controlli e la corretta imputazione delle spese ai capitoli di bilancio è guidata da stringenti norme comunitarie e nazionali, nonché da procedure informatiche di supporto	realizzato	resp. Ufficio
		3. Convalida delle autorizzazioni di pagamento	trattasi di convalida formale con pochissima discrezionalità; i rischi specifici risultano molto limitati	1	1	1		realizzato	resp. Ufficio
		4. Emissione dell'ordinativo di pagamento associato al provvedimento di autorizzazione	rischio nullo	1	1	1		realizzato	resp. Ufficio
		5. Monitoraggio dei termini comunitari di erogazione	la scadenza dei termini di pagamento disposta dalla normativa comunitaria, nazionale o contrattuale, viene indicata dall'Ufficio Autorizzativo. L'Ufficio Servizi Finanziari opera in tempi ristrettissimi come si evince nelle relazioni dell'attività dell'Ufficio Servizi Finanziari 2015, 2016 e 2017	1	3	3		realizzato	resp. Ufficio
		6. Invio degli ordinativi di pagamento all'Istituto Tesoriere, per la predisposizione dei bonifici e, contestualmente, alla Banca d'Italia.	rischio pressochè nullo	1	1	1		realizzato	resp. Ufficio
		7. Conservazione della documentazione sui pagamenti effettuati	rischio pressochè nullo	1	1	1	Con l'introduzione della gestione tramite protocollo degli atti autorizzativi e dei relativi allegati, si è realizzata una completa dematerializzazione con archiviazione su un sistema informativo con un livello di sicurezza superiore in quanto soggetto a backup sistematico basato su una struttura informatica chiusa, quale è il Protocollo.		resp. Ufficio
		8. Riscontro dell'avvenuto pagamento degli ordini	rischi potenziali limitati	1	1	1	procedure informatizzate; elementi di riscontro periodici		resp. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Adempimenti obblighi normativi	Certificazione delle spese FEP/FEAMP		rischi potenziali limitati; trattasi di operazioni sui bilanci (certificazione)	2	2	4	completamento supporto procedure informatiche; elementi di riscontro periodici	1 anno	resp. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Contabilizzazione pagamenti	1. Contabilizzazione pagamenti: -Registrazione a sistema di ogni singola entrata -Apertura dei capitoli di entrata e spesa Comunitari e Italiani -Registrazione dei massimali di spesa -Rendicontazione a sistema di ogni singola uscita	tipologia di attività a basso rischio potenziale (controlli di natura formale: imputazione sul sistema contabile di entrate ed uscite). Non si evidenziano rischi specifici	2	1	2	Il mantenimento del rischio ad un livello limitato è garantito con la gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte.	in esercizio	resp. Ufficio
		2. Predisposizione, approvazione e invio dei tabulati/ prospetti/dichiarazioni delle spese riguardo le operazioni finanziate da FEAGA e da FEASR verso la Commissione Europea entro le scadenze previste	la tipologia di attività controlli di natura formale (predisposizione ed invio reportistica) non evidenzia rischi specifici	2	1	2		in esercizio	resp. Ufficio
		3. Rendicontazione operazioni su scorte d'intervento e predisposizione delle dichiarazioni di sintesi.	la tipologia di attività controlli di natura formale non evidenzia rischi specifici	2	1	2		in esercizio	resp. Ufficio

UFFICIO		Domanda Unica e OCM		Dir. Resp.			Dr. Piomponi		
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./ frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Domanda Unica	1. Interpretazione delle modifiche normative e valutazione degli impatti sulle campagne da attivare	Attività volta a individuare i profili di criticità ed a gestirne l'impatto. Potenziali rischi deriverebbero da una certa discrezionalità degli operatori	2	2	4	In ottica trasparenza, pubblicazione sul sito istituzionale di AGEA dei dati relativi ai pagamenti ed alla gestione dei procedimenti, anche in relazione alla applicazione delle linee guida ANAC.		respons. Ufficio
		2. Predisposizione di circolari applicative OP, disposizioni operative e procedurali e la relativa modulistica per la gestione della campagna da attivare - Acquisizione, per via telematica, della domanda di aiuto/pagamento - Approvazione del provvedimento di autorizzazione del pagamento - Approvazione delle operazioni relative alle proroghe di garanzie acquisite - Approvazione delle operazioni relative allo svincolo/incameramento delle garanzie							
		3. Attività di accertamento volto a verificare la certezza e l'esigibilità del credito. In caso di esito positivo redazione del provvedimento di accertamento dell'indebitato, apertura della scheda di credito per l'avvio del procedimento di recupero	Rischi legati essenzialmente agli affidamenti di attività a soggetti esterni; in particolare alle attività condotte dai soggetti delegati	4	3	12	La riduzione dei livelli di rischio è garantita dalla gestione informatizzata di tutte le procedure e la tracciatura informatica nominativa di tutte le fasi operative svolte. Definizione di indicatori di rischio di frode informatizzati. Piena realizzazione ed operatività della procedura informatica Domanda Unica Grafica (utilizza strumenti evoluti di infografica per minimizzare errori o frodi nelle richieste di aiuti). Questo in ottemperanza della normativa europea che impone, entro il 2018, il ricorso all'info grafica per il 100% delle domande di aiuto. La prevenzione del rischio sarà migliorata a valle dell'aggiudicazione della gara per i Servizi SIAN in quanto il capitolato tecnico della stessa introduce numerosi interventi tra cui la banca dati unica delle risorse preposte alle verifiche, ed altri strumenti di tracciabilità e rintracciabilità delle attività che consentono di incrementare la vigilanza sulla discrezionalità e sugli errori degli operatori.	in corso azioni specifiche con SIAN per il miglioramento della qualità dei dati presenti nel <i>catasto agricolo</i> quale presupposto per la migliore efficacia della procedura Domanda Unica Grafica E' VERO?	Direttore dell'OP e respons. Ufficio
		4. Trasmissione del provvedimento finale all'Ufficio Servizi Finanziari Determinazione degli importi da corrispondere agli Enti richiedenti Modalità di risposta dell'OP- AGEA alle anomalie rilevate mediante: - Analisi dell'anomalia e valutazione da parte del responsabile competente; - Adozione di una misura correttiva anche indirizzata a soggetti delegati, se rientrante tra le sue competenze. - Se non rientrante, predisposizione di una proposta di intervento da inoltrare al responsabile competente, inclusiva se necessario della richiesta di approfondimento da sottoporre al CM Registrazione delle cauzioni ricevute Inserimento a sistema delle garanzie e approvazione delle operazioni relativa alle garanzie da svincolare/incamerare							
		5. Elaborazione dati sulle spese/fabbisogno finanziario Ricezione dati e produzione statistiche Predisposizione del report di monitoraggio per la verifica costante dell'andamento delle attività e la coerenza con le procedure in essere	attività intrinsecamente a rischio meno elevato	2	2	4			respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) - misure senza verifiche amministrativo-contabili: * Distillazione usi industriali * Vendemmia verde * Assicurazione uva da vino	1. verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uso degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile	Un primo rischio potenziale è quello dovuto alla discrezionalità dei funzionari regionali/Ministeriali che approvano il progetto/programma operativo, i quali potrebbero alterare i dati soprattutto nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, le valutazioni ed i provvedimenti di riconoscimento, favorendo certi soggetti piuttosto che altri o sovradimensionando l'importo finanziabile. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'Agea ma impatta sulla qualità del controllo delegato da Agea ed effettuato in sede di esecuzione del programma/progetto (un preventivo approvato alterato, impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo). Un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo a soggetti delegati per i quali (ad eccezione di Riconversione e Ristrutturazione Vigneti) le verbalizzazioni complete non sono inserite sul SIAN e non vi è uno strumento automatico di monitoraggio.	4	3	12	L'esistenza di controlli di secondo livello a cura dell'AGECONTROL e di controlli specifici ai sensi del Reg. CE n. 1306/2013 permette di contenere il rischio di corruzione.	1 anno per la progettazione e realizzazione degli adeguamenti tecnici necessari al monitoraggio	Direttore dell'OP e respons. Ufficio
		2. coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo							
		3. verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, se del caso del DURC ecc.)							
		4. comunicazione ai beneficiari esito istruttorie (laddove previsto)							
		5. gestione garanzie (dalla verifica idoneità allo svincolo garanzie)							
		6. erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento							
		7. recupero eventuali indebiti/inadempimenti al programma, non ascrivibili ad irregolarità							
		8. verifica che le eventuali opere/attività finanziate vengano eseguite entro i termini lavori							
		9. rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione							
		10. gestione pre contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti							
		11. Ristrutturazione e riconversione vigneti: per le Regioni non delegate, l'effettuazione dei collaudi dei vigneti mediante soggetti delegati							

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./ frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Organizzazione Comune di Mercato (OCM) - misure con verifiche amministrativo-contabili: * Programmi operativi ortofrutta * Investimenti materiali e/o immateriali in impianti di trattamento, infrastrutture produttive e strumenti di commercializzazione * Aiuti nel settore dell'apicoltura-miele * Miglioramento qualità olio (procedura manuale) * Ristrutturazione e riconversione vigneti	1. approvazione del programma/progetto effettuata dalle Regioni non su delega ma per norma	Un primo rischio potenziale è quello dovuto alla discrezionalità dei funzionari regionali/Ministeriali che approvano il progetto/programma operativo, i quali potrebbero alterare i dati soprattutto nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, le valutazioni ed i provvedimenti di riconoscimento, favorendo certi soggetti piuttosto che altri o sovradimensionando l'importo finanziabile. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'Agea ma impatta sulla qualità del controllo delegato da Agea ed effettuato in sede di esecuzione del programma/progetto (un preventivo approvato alterato, impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo). Un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo a soggetti delegati per i quali (ad eccezione di Riconversione e Ristrutturazione Vigneti) le verbalizzazioni complete non sono inserite sul SIAN e non vi è uno strumento automatico di monitoraggio.	4	3	12	Nell'ultimo anno, per talune misure è stato ampliato il perimetro della copertura delle esigenze operative-amministrative tramite procedure informatiche, riducendo il rischio. L'esistenza di controlli di secondo livello a cura dell'AGECONTROL e di controlli specifici ai sensi del Reg. CE n. 1306/2013 riduce il rischio di corruzione. A fine 2017 è stato richiesto ai soggetti pubblici delegati di adeguare in modo specifico le proprie procedure anticorruptive per dare conto delle attività delegate da AGEA. Tuttavia, occorre incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAI ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo.	1 anno per la progettazione e realizzazione degli adeguamenti tecnici necessari al monitoraggio	Direttore dell'OP e respons. Ufficio
		2. verifica normativa, emanazione istruzioni operative (anche al fine di acquisire le domande di pagamento presentate dai beneficiari), redazione manuale delle attività di controllo delegate ad uso degli Organismi Delegati o incaricati delle attività di controllo ed istruttoria tecnico-amministrativa-contabile							
		3. coordinamento delle attività di controllo delegate alle strutture di controllo							
		4. verifica documentazione preliminare (validità garanzie, richieste certificati antimafia alle varie Prefetture, se del caso del DURC ecc.)							
		5. comunicazione ai beneficiari esito istruttorie (laddove previsto)							
		6. gestione garanzie (dalla verifica idoneità allo svincolo garanzie)							
		7. erogazione dei contributi periodici, annuali o per stati di avanzamento							
		8. recupero eventuali indebiti/inadempimenti al programma, non ascrivibili ad irregolarità							
		9. verifica che le eventuali opere/attività finanziate vengano eseguite entro i termini lavori							
		10. rendicontazione periodica e supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione							
		11. gestione pre contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti							
		12. Ristrutturazione e riconversione vigneti: per le Regioni non delegate, l'effettuazione dei collaudi dei vigneti mediante sogetti delegati							

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio			
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I				
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Promozione: * Promozione Vino nei Paesi terzi (<i>manuale</i>) * Promozione dei prodotti agricoli sul mercato interno e nei Paesi terzi (<i>manuale</i>)	1. redazione manuale delle attività di controllo delegate e verifica documentazione per la stipula dei contratti con i beneficiari	l'intera attività promozionale non risulta al momento supportata da procedure informatizzate; si consideri che spesso gli interventi si caratterizzano per importi molto rilevanti (impatti elevati) e che i controlli sono particolarmente complessi in quanto condizionati dalle regole e norme di molteplici Paesi terzi. Il principale rischio potenziale è quello dovuto alla discrezionalità dei funzionari regionali/Ministeriali che approvano il progetto/programma operativo, i quali potrebbero alterare i dati soprattutto nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, le valutazioni ed i provvedimenti di approvazione del programma, favorendo certi soggetti piuttosto che altri o approvando importi sovra stimati. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'Agea ma impatta sulla qualità del controllo in sede di esecuzione del programma (ad es. un preventivo approvato alterato impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo) . Un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo all'AGECONTROL per le quali le verbalizzazioni complete non sono inserite sul SIAN e non vi è uno strumento automatico di monitoraggio. Peraltro, allo stato attuale, non risulta che AGECONTROL espliciti una adeguata attività anticorruptiva tramite rotazione delle risorse ispettive .	4	4	16	Accertare a breve l'adeguatezza della rotazione delle risorse ispettive di AGECONTROL. Imporre ad AGECONTROL di inserire tutti i dati relativi ai controlli all'interno del SIAN dismettendo del tutto l'impiego del sistema informativo autonomo dei controlli di AGECONTROL. Incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAI ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo. Incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio Tecnico di Agea. Concordare con gli altri soggetti non delegati ma direttamente competenti sulle fasi iniziali del procedimento (MIPAAF e REGIONI) l'introduzione di un "file unificato del procedimento" che consenta la registrazione di tutte le fasi (incluse quelle relative ai criteri di selezione del beneficiario e approvazione del programma) e la piena ripercorribilità di ogni determinazione assunta. L'esistenza di controlli specifici ai sensi del Reg. CE n. 1306/2013 su quasi il 50% de dossier abbassa il rischio di corruzione . In questo caso, la rotazione del personale dell'Ufficio non costituisce in sé una misura di mitigazione del rischio.	1 anno	Direttore dell'OP e respons. Ufficio	
		2. gestione garanzie (dalla verifica idoneità allo svincolo garanzie)								
		3. erogazione dei contributi per stati di avanzamento (dall'anticipo - al saldo annuale)								
		4. controllo effettivi utilizzi dei fondi erogati (per tramite Agecontrol)								
		5. recupero contributi, se del caso, in esito al verbale di controllo Agecontrol								
		6. supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione								
		7. gestione pre contenzioso e supporto tecnico all'Ufficio del Contenzioso Comunitario nell'attività di contenzioso attivo e passivo (sia Nazionali che Comunitari); rapporti con l'Avvocatura dello Stato in caso di specificazioni tecniche necessarie per contenziosi insorti			2	3	6			respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio				
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I					
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aiuti sociali: aiuti alimentari agli indigenti a carico del fondo FEAD	1. predisposizione i panieri di prodotti da includere nei programmi annuali (Nazionali e Comunitari) e definire i bandi di gara	Le attività di gara effettuate da Agea, sono svolte in conformità alle norme e non presentano particolari profili di rischio anche perchè si tratta di strutture di gara non particolarmente complesse nelle quali la Commissione non effettua attività valutative di natura tecnica. Il principale rischio potenziale è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo all'AGECONTROL. Tuttavia, in tale caso, le verbalizzazioni dei controlli effettuati presso le strutture caritative sono già in parte inserite sul SIAN, mentre i controlli sulle forniture ancora non lo sono anche se è già in corso l'implementazione della informatizzazione. Tuttavia non vi è uno strumento automatico di monitoraggio. Peraltro, allo stato attuale, non risulta che AGECONTROL espliciti una adeguata attività anticorruptiva tramite rotazione delle risorse ispettive .Si consideri che gli interventi si caratterizzano per importi molto rilevanti (impatti elevati) . Non risultano presenti manuali delle procedure regolanti anche le attività dell'Ufficio aggiornati al 2017 di adeguato dettaglio ed efficacia.	3	4	12	L'attenuazione del rischio deve avvenire mediante la predisposizione e l'applicazione di un manuale delle procedure interno aggiornato e dettagliato. Accertare a breve l'adeguatezza della rotazione delle risorse ispettive di AGECONTROL. Completare l'informatizzazione dei dati dei controlli sul SIAN vincolando AGECONTROL ad alimentarli dismettendo del tutto l'impiego del sistema informativo autonomo dei controlli di AGECONTROL. Incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAL ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo. Incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio Tecnico di Agea. Incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio Tecnico di Agea.	1 anno	Direttore dell'OP e respons. Ufficio		
		2. gestione iter di gara, aggiudicazione forniture									
		3. contrattualizzazione e liquidazione forniture									
		4. emanazione istruzioni operative per l'acquisizione delle domande di adesione ai programmi e di rimborso dei costi sostenuti dagli Enti caritativi.									
		5. gestione contenzioso attivo e passivo									
	6. rendicontazione operazioni finanziarie alle autorità vigilanti (MIPAAF e Min. Lavoro e Politiche Sociali)	rischi potenziali intrinsecamente limitati		2	2	4					respons. Ufficio
	7. supporto agli Organismi di certificazione accreditati presso Agea sulle indagini di affidabilità dei pagamenti predisposti										
	8. supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione										

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aiuti sociali * frutta nelle scuole * latte alle scuole	1. rilasciare ai soggetti richiedenti (scuole, Comuni, fornitori) il riconoscimento a beneficiare della misura Comunitaria (latte alle scuole)	In tali attività Agea è esecutrice in quanto i bandi di gara sono a carico del MIPAAF. Il principale rischio potenziale è quello dovuto alla discrezionalità dei funzionari Ministeriali che approvano il programma operativo, i quali potrebbero alterare i dati nelle fasi in cui si effettuano le acquisizioni delle domande, le valutazioni ed i provvedimenti di approvazione del programma, favorendo certi soggetti piuttosto che altri o approvando importi sovra stimati. Tale rischio non deriva da una attività in capo all'Agea ma impatta sulla qualità del controllo in sede di esecuzione del programma (ad es. un preventivo approvato alterato impatta sulla possibilità di accertare uno storno indebito di risorse in sede di controllo esecutivo). Un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo all'AGECONTROL per le quali le verbalizzazioni complete non sono inserite sul SIAN e non vi è uno strumento automatico di monitoraggio. Peraltro, allo stato attuale, non risulta che AGECONTROL espliciti una adeguata attività anticorruptiva tramite rotazione delle risorse ispettive. Inoltre, l'intera attività non risulta al momento supportata da adeguate procedure informatizzate; si consideri che gli interventi si caratterizzano per importi molto rilevanti (impatti elevati) e che i controlli sono particolarmente complessi. Non risultano presenti manuali delle procedure regolanti anche le attività dell'Ufficio aggiornati al 2017 di adeguato dettaglio ed efficacia.	3	4	12	L'attenuazione del rischio deve avvenire mediante la predisposizione e l'applicazione di un manuale delle procedure interno aggiornato e dettagliato, mediante l'implementazione di specifiche procedure informatiche e tramite la rotazione del personale che esegue i controlli, nonchè tramite il supporto di controlli informatizzati. In particolare occorre: a) accertare a breve l'adeguatezza della rotazione delle risorse ispettive di AGECONTROL; b) imporre ad AGECONTROL di inserire tutti i dati relativi ai controlli all'interno del SIAN dismettendo del tutto l'impiego del sistema informativo autonomo dei controlli di AGECONTROL; c) incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAI ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo; d) incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio Tecnico di Agea. Concordare con gli altri soggetti non delegati ma direttamente competenti sulle fasi iniziali del procedimento (MIPAAF) l'introduzione di un "file unificato del procedimento" che consenta la registrazione di tutte le fasi (incluse quelle relative ai criteri di selezione del beneficiario e approvazione del programma) e la piena ripercorribilità di ogni determinazione assunta. L'esistenza di controlli specifici del Reg. CE n. 1306/2013 su quasi il 50% dei dossier abbassa il rischio di corruzione.	1 anno	Direttore dell'OP e respons. Ufficio
		2. contrattualizzare delle forniture aggiudicate tramite gare bandite dal MIPAAF							
		3. controllare tutte le fasi della distribuzione nazionale, per il tramite del controllore delegato Agecontrol							
		4. liquidare i corrispettivi spettanti agli aggiudicatari							
		5. gestione contenzioso attivo e passivo							
		6. rendicontare i pagamenti all'UE							
		7. supporto ed interscambio con la Commissione e la Corte Europea per le missioni di audit e supporto agli organi di certificazione							
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aiuti nazionali e gestione Ammassi * aiuti nel settore bieticolo-saccarifero (in attività) * gestione pignoramenti (in attività) * gestione misure a stralcio/contenzioso		Attività sono 'in esaurimento'; limitati impatti potenziali	4	1	4			respons. Ufficio

UFFICIO		Sviluppo rurale (gestione fondi FEASR)					Dir. Resp.	Dr. Steidl	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Adempimenti obblighi normativi	Procedure e rapporti istituzionali	rapporti istituzionali con la Commissione europea e la Corte dei Conti, gestione finanziaria, supporto certificazione e al monitoraggio	non si segnalano attività potenziali a rischio corruzione; anche per quanto riguarda la gestione finanziaria essa si sostanzia in controlli formali di capienza dei capitoli di bilancio afferenti al FEASR	1	2	2		realizzato	respons. Ufficio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Gestione elenchi pagamento ed autorizzazione decreti	1. Approvazione dell'elenco di autorizzazione al pagamento disposto dalle Regioni	trattasi di verifiche formali (es. capienza a budget); rischio intrinseco moderato	1	3	3	completa informatizzazione procedura con work flow di lavoro integrato		respons. Ufficio
		2. Comunicazione del provvedimento finale all' <i>Esecuzione pagamenti</i> - decretazione	rischio intrinseco quasi nullo; i provvedimenti sono cumulativi riguardando elenchi di capitoli e non con effetti diretti sui beneficiari	1	1	1	na		respons. Ufficio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Approvazione garanzie e gestione anomalie	1. Registrazione delle cauzioni ricevute dalle Regioni	il personale dell'Ufficio verifica la corrispondenza tra i dati delle garanzie caricate dalle Regioni tramite PGI e il cartaceo pervenuto all'Ufficio stesso. La possibilità di alterazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni, però, vi sono anche fax di conferma delle Direzioni Generali dell'Assicurazione, che potrebbero essere falsificati in caso di infedeltà dell'Operatore regionale.	1	2	2	Il rischio, seppur riferibile a soggetti anche pubblici ed esterni all'AGEA, potrebbe essere ulteriormente attenuato se fosse effettuata dall'Ufficio Garanzie una verifica a campione tramite invio di nuove richieste di conferma alle Direzioni Generali degli Enti Garanti. Il campione dovrebbe essere estratto direttamente dall'Ufficio Sviluppo Rurale tenendo conto che l'oggetto del controllo è l'affidabilità dell'operatore della regione.	6 mesi	respons. Ufficio e Affari Generali per le Garanzie
		2. Registrazione delle proroghe di garanzie acquisite	il personale dell'Ufficio verifica la corrispondenza tra i dati delle appendici delle garanzie caricate dalle Regioni tramite PGI e il cartaceo pervenuto all'Ufficio stesso. La possibilità di alterazioni è limitata. Tra i documenti inviati dalle Regioni, però, vi sono anche fax di conferma delle Direzioni Generali dell'Assicurazione, che potrebbero essere falsificati in caso di infedeltà dell'Operatore regionale.	2	2	4	Il rischio, seppur riferibile a soggetti anche pubblici ed esterni all'AGEA, potrebbe essere ulteriormente attenuato se fosse effettuata dall'Ufficio Garanzie una verifica a campione tramite invio di nuove richieste di conferma alle Direzioni Generali degli Enti Garanti. Il campione dovrebbe essere estratto direttamente dall'Ufficio Sviluppo Rurale tenendo conto che l'oggetto del controllo è l'affidabilità dell'operatore della regione.	6 mesi	respons. Ufficio e Affari Generali per le Garanzie
		3. Esecuzione delle operazioni relative allo svincolo delle garanzie disposte dalle Regioni	nessuna discrezionalità degli operatori	1	1	1	na		respons. Ufficio
		4. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e invio delle denunce di sinistro	non si rilevano particolari profili di rischio corruttivo	2	1	2	gli impatti non sono necessariamente diretti		respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto ed immediato per il destinatario	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Supporto alle regioni	Modalità di risposta dell'OP- AGEA alle anomalie rilevate mediante: - analisi dell'anomalia e valutazione da parte del responsabile competente (Responsabile procedimento, Dirigente ufficio interessato, Direttore Ufficio Monocratico); - adozione di una misura correttiva anche indirizzata a soggetti delegati, se rientrante tra le sue competenze. Se non rientrante, predisposizione di una proposta di intervento da inoltrare al responsabile competente, inclusiva se necessario della richiesta di approfondimento.	le attività sono ampiamente supportate da procedure informatiche, ma un rischio potenziale risiede in una certa discrezionalità degli operatori nella modifica delle procedure medesime con conseguente distorsione nelle richieste di manutenzione correttiva	3	4	12	rischio attenuato da verifiche e riscontri sulle richieste di manutenzione correttiva sul Sistema informatico		respons. Ufficio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario	Pagamenti e Struttura supporto regioni - Supporto sportello utenza		rischio intrinseco ridotto	2	2	4	n.a.		respons. Ufficio
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Gestione e Recupero crediti - altri debiti non da irregolarità	1. Ricezione tramite Protocollo (posta cartacea o PEC) o Procedura Registro Debitori sistema PRD (per il solo settore Sviluppo Rurale) e protocollazione dei provvedimenti di decadenza regionali	Mancato o ritardato inserimento del debito da parte dell'operatore della Regione. Tale rischio è mitigato per le misure strutturali dall'istruttoria informatizzata della domanda di saldo.	3	3	9	Il rischio, seppur riferibile a soggetti anche pubblici ed esterni all'AGEA, potrebbe essere ulteriormente attenuato a seguito dell'introduzione di un focus specifico di verifica nei controlli di secondo livello attualmente in essere	12 mesi	respons. dei controlli di secondo livello insieme al Respons. Dell'Ufficio e al Direttore dell'ufficio Monocratico
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione sinistri garanzie	1. Esecuzione delle operazioni relative all'incameramento delle garanzie disposte dall'AGEA anche sulla base delle chiusure delle istruttorie da parte delle Regioni	L'attuale funzionalità SIAN che consente la chiusura dell'istruttoria, non è sempre correttamente utilizzata dagli operatori regionali	3	3	9	Il rischio, seppur riferibile a soggetti anche pubblici ed esterni all'AGEA, potrebbe essere ulteriormente attenuato a seguito dell'attivazione di un <u>sistema di notifica</u> automatica indirizzata al responsabile dell'Autorità di Gestione che evidenzia il mancato utilizzo della funzionalità da parte di un suo operatore		respons. Ufficio
		2. Monitoraggio delle scadenze delle garanzie e invio delle escussioni	L'attuale funzionalità SIAN che consente la chiusura dell'istruttoria, non è sempre correttamente utilizzata dagli operatori regionali	3	3	9	Il rischio, seppur riferibile a soggetti anche pubblici ed esterni all'AGEA, potrebbe essere ulteriormente attenuato a seguito dell'attivazione di un <u>sistema di notifica</u> automatica indirizzata al responsabile dell'Autorità di Gestione che evidenzia il mancato utilizzo della funzionalità da parte di un suo operatore	1 anno	respons. Ufficio
	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione debiti	Approvazione del provvedimento di autorizzazione del pagamento (mandati diretti)	potenziale alterazione dei dati relativi al beneficiario dovuta ad una certa discrezionalità residua per procedura non completamente informatizzata	4	2	8	è stato definito un work flow di approvazione; rischio attenuato in quanto l'attività è sottoposta a verifiche di audit interno ed a controlli successivi		respons. Ufficio
	Gestione sinistri garanzie e debiti - Gestione pre-contenzioso			2	2	4			respons. Ufficio

UFFICIO		Contenzioso Comunitario		Dir. Resp.			Dr.ssa Roccaldo		
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	<small> * discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli </small>	<small> * organizzativo * economico * reputazionale * immagine </small>	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Gestione e recupero crediti - nuove posizioni	1. Ricezione tramite Notifica atti giudiziari, Protocollo (posta cartacea o PEC) o Procedura Registro Debitori sistema PRD (per il solo settore Sviluppo Rurale) e protocollazione del verbale di contestazione notificati da organi preposti (Polizia giudiziaria, Magistratura, OLAF ecc.) esterni al procedimento o ricezione della notizia di indebita percezione da parte di Uffici interni, Regioni, MIPAAF ecc.	per la notifica tramite atti giudiziari, l'attività è intrinsecamente a basso rischio potenziale. Viceversa per le modalità di Protocollo (particolarmente per la posta cartacea) e PRD, si presenta a maggior rischio	4	3	12	Emanazione di una nuova circolare (già presente in bozza) che superi la Circolare n. 36, imponendo alle Regioni di trasmettere i verbali solo VIA PEC escludendo il mero inserimento nella PRD. Emanazione di Istruzioni all'Ufficio protocollo per la classificazione dei documenti in ingresso: tutti quelli provenienti da Organi di Polizia o Giudiziari e/o contenuti nell'oggetto riferimenti a "verbali", dovrebbero essere automaticamente classificati dal protocollo come "CONFIDENZIALI" ed essere resi accessibili solo al Dirigente dell'Ufficio e a suoi impiegati all'uplo dallo stesso designati. I restanti documenti dovrebbero essere classificati dal protocollo come "a diffusione limitata". Successivamente il Dirigente o i suoi designati potranno declassificare o classificare i documenti. Le regole non devono limitare la funzionalità degli scambi di informazioni e atti nell'ambito dell'Ufficio e vengono definite d'accordo con il Dirigente dell'Ufficio stesso.	6 mesi	respons. Ufficio e Direttore dell'ufficio Monocratico
		2. Avvio dell'istruttoria da parte dell'ufficio con esame del verbale amministrativo/giudiziario e, nel caso: - sospensione tecnica del produttore sul sistema SIAN; - preparazione dell'atto di delibazione; - preparazione del provvedimento di sospensione ex art.33 del D.lgs. n. 228/01 e notifica all'interessato; - apertura scheda irregolarità e scheda di credito	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di valutare arbitrariamente i dati o di ritardare/accelerare la lavorazione del dossier	4	3	12	introduzione di un sistema di monitoraggio automatico dei tempi e degli esiti correlabile con particolari informazioni quali misura, territorio ecc. Corretto dimensionamento dei carichi di lavoro che consenta di realizzare eventuali revisioni campionarie dei dossier a cura del revisore settoriale che deve essere presente (manca nello Sviluppo Rurale) e/o rotazioni di risorse professionali adeguatamente qualificate e formate.	realizzazione entro 1 anno	Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		3. Accertamento volto a verificare la certezza e l'esigibilità del credito. In caso di esito positivo redazione del provvedimento di accertamento dell'indebito.	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di valutare arbitrariamente i dati o di ritardare/accelerare la lavorazione del dossier. Nel caso dello sviluppo rurale tale potenziale rischio inerisce anche ai funzionari regionali deputati all'accertamento dell'indebito.	4	3	12	introduzione di un sistema di monitoraggio automatico dei tempi e degli esiti correlabile con particolari informazioni quali misura, territorio ecc. Corretto dimensionamento dei carichi di lavoro che consenta di realizzare eventuali revisioni campionarie dei dossier a cura del revisore settoriale che deve essere presente (manca nello Sviluppo Rurale) e/o rotazioni di risorse professionali adeguatamente qualificate e formate. Per lo sviluppo rurale, a fine 2017 è stato richiesto ai soggetti pubblici delegati di adeguare in modo specifico le proprie procedure anticorruptive per dare conto delle attività delegate da AGEA. Tuttavia, occorre incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti informatici che consentano di controllare i tempi ed i carichi degli adempimenti a cura della regione.	realizzazione entro 1 anno	Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		4. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - insinuazione nello stato passivo del fallimento in caso di procedura concorsuale in atto	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di valutare arbitrariamente i dati o di ritardare/accelerare la lavorazione del dossier	4	3	12	Avvio dell'informatizzazione delle procedure istruttorie. Digitalizzazione dei documenti. Obbligo di rotazione dei funzionari entro un congruo lasso di tempo. Obbligo di dichiarazione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse.	realizzazione entro 6 mesi	Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		5. Chiusura del procedimento di recupero: contabilizzazione della quietanza e approvazione del provvedimento di revoca della sospensione in caso di recupero totale del credito - provvedimento di insolvenza o di irrecuperabilità in caso di irrecuperabilità del credito - chiusura della scheda di credito e irregolarità - pagamento delle somme accantonate	attività con rischi potenziali ridotti	1	2	2			respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	discrezionalità rilev. esterna complex./frazion. valore economico controlli	organizzativo economico reputazionale immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Gestione e recupero crediti - posizioni pregresse	1. Riesame delle vecchie segnalazioni pervenute (che non avevano avuto seguito)	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di alterazione dei dati	4	4	16	Potenziamento del grado di informatizzazione delle procedure istruttorie. Digitalizzazione dei documenti. Obbligo di rotazione dei funzionari entro un congruo lasso di tempo. Obbligo di dichiarazione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse.		Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		2. Accertamento volto a verificare la certezza e l'esigibilità del credito. In caso di esito positivo redazione del provvedimento di accertamento dell'indebito, conferma della scheda di credito per l'avvio del procedimento di recupero	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di alterazione dei dati	4	3	12	Potenziamento del grado di informatizzazione delle procedure istruttorie. Digitalizzazione dei documenti. Obbligo di rotazione dei funzionari entro un congruo lasso di tempo. Obbligo di dichiarazione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse.		Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		3. Avvio del procedimento di recupero secondo quanto previsto dalla normativa: - invio della lettera di restituzione dell'indebito - ingiunzione fiscale - iscrizione al ruolo - insinuazione nello stato passivo del fallimento in caso di procedura concorsuale in atto	potenziale rischio legato alla discrezionalità dei funzionari di alterazione dei dati	4	3	12	Potenziamento del grado di informatizzazione delle procedure istruttorie. Digitalizzazione dei documenti. Obbligo di rotazione dei funzionari entro un congruo lasso di tempo. Obbligo di dichiarazione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse.		Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		4. Chiusura del procedimento di recupero: - contabilizzazione della quietanza e approvazione del provvedimento di revoca della sospensione in caso di recupero totale del credito - provvedimento di insolvenza o di irrecuperabilità in caso di irrecuperabilità del credito - chiusura della scheda di credito e irregolarità - pagamento delle somme accantonate	attività con rischi potenziali ridotti	1	2	2			respons. Ufficio

identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
				Probabilità	Impatto	Rischio=P x I			
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	% discrezionalità % rilev. esterna % compless./frazion. % valore economico % controlli	% organizzativo % economico % reputazionale % immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
Provvedimenti con effetti economici sfavorevoli per il destinatario	Difesa Agea convenuta in giudizio	1. Ricezione atto di notifica	rischi potenziali di alterazione dei dati (es. tempistiche) conseguenti alla discrezionalità dei funzionari	4	3	12	Obbligo di rotazione dei funzionari entro un congruo lasso di tempo. Obbligo di dichiarazione della sussistenza di potenziali conflitti di interesse. Emanazione di Istruzioni all'Ufficio protocollo per la classificazione dei documenti in ingresso: tutti quelli provenienti da Organi Giudiziari e/o contenuti nell'oggetto riferimenti a "citazioni" o a "ricorsi", dovrebbero essere automaticamente classificati dal protocollo come "CONFIDENZIALI" ed essere resi accessibili solo al Dirigente dell'Ufficio e a suoi impiegati all'uplo dallo stesso designati. I restanti documenti dovrebbero essere classificati dal protocollo come "a diffusione limitata". Successivamente il Dirigente o i suoi designati potranno declassificare o classificare i documenti. Le regole non devono limitare la funzionalità degli scambi di informazioni e atti nell'ambito dell'Ufficio e vengono definite d'accordo con il Dirigente dell'Ufficio stesso.	realizzazione entro 6 mesi	Resp. Direttore dell'Organismo pagatore e Direttore dell'ufficio
		2. Attività istruttoria per la preparazione della difesa		4	3	12			
		3. Ricezione della sentenza		3	2	6			
		4. Ricezione atto di notifica dei pignoramenti diretti		3	2	6			
		5. Istruttoria delle sentenze		3	3	9			
		6. Esecuzione delle sentenze		3	3	9			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contenzioso Quote Latte	1. Restituzione prelievo agli allevatori latte	attività intrinsecamente a basso rischio potenziale in quanto le azioni non presentano elementi di discrezionalità	1	1	1	il riferimento è costituito dalle ordinanze/sentenze dell'Organo giurisdizionale; riferimento specifico manuale delle procedure	disponibile	respons. Ufficio
		2. Gestione successiva alla presentazione delle istanze di rateazione ai sensi della L. 33/2009		2	1	2			
		3. Recupero prelievo trattenuto dall'acquirente		2	1	2			
		4. Gestione delle istanze di rateazione ai sensi della L. 33/2009		2	1	2			

UFFICIO		Ufficio tecnico					Dir. Resp.		
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				* discrezionalità * rilev. esterna * compless./frazion. * valore economico * controlli	* organizzativo * economico * reputazionale * immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli formali di II livello verso delegati (CAA e Regioni)	Definizione regole per l'estrazione del campione dei soggetti da sottoporre a verifica e controllo. Gestione degli esiti dei controlli AGECONTROL con proposta al Direttore dell'OP AGEA di applicazione delle sanzioni ai CAA	L'estrazione del campione viene effettuata da SIN anche se sulla base di criteri indicati dall'Ufficio. Un secondo rischio è connesso con il fatto che tutte le attività di controllo esecutivo sono in capo all'AGECONTROL per le quali, anche se le verbalizzazioni complete sono inserite sul SIAN, non vi è uno strumento automatico di monitoraggio. Peraltro, allo stato attuale, non risulta che AGECONTROL espliciti una adeguata attività anticorrottiva tramite rotazione delle risorse ispettive. Vi è un potenziale rischio che, per facilitare l'esecuzione dei lavori, AGECONTROL avvisi il CAA con un anticipo non consentito dalle procedure	3	4	12	Il rischio corruttivo non riguarda direttamente il personale dell'Agenzia, pertanto in questo caso, la rotazione del personale dell'Ufficio non costituisce in sé una misura di mitigazione del rischio. Tuttavia appare opportuno intervenire per ridurlo. A tal fine il campione dovrebbe essere estratto direttamente dall'Ufficio Tecnico. Si dovrebbe ridurre la tempistica necessaria ad alimentare il caricamento dei dati sul SIAN a disposizione di AGECONTROL per la verbalizzazione dei controlli, in modo da ridurre i tempi nei quali AGECONTROL stessa è informata del controllo. Accertare a breve l'adeguatezza della rotazione delle risorse ispettive di AGECONTROL. Incrementare ulteriormente la monitorabilità automatica delle attività delegate introducendo supporti analoghi alla piattaforma CAI ma opportunamente adeguati alla funzione specifica, che consentano di individuare e registrare con certezza l'inizio, la fine ed il luogo del controllo. Incrementare la funzione di vigilanza sulla tempistica e sulla programmazione dei controlli di AGECONTROL da parte dell'Ufficio Tecnico di Agea.		respons. Ufficio
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	trasferimento fascicolo aziendale da e/o a OP Agea da e/o a altri OP		Si tratta di una procedura che si avvale di un applicativo sul SIAN che prevede una istruttoria manuale sul fascicolo aziendale del soggetto trasferito sulla base delle istruzioni del Coordinamento	2	2	4	il procedimento è tracciato sul SIAN, l'istruttoria non lascia ambiti discrezionali	in esercizio	respons. Ufficio
Attività di supporto ai processi istituzionali	RE-PERFORMANCE SUI CONTROLLI OGGETTIVI DU/Sviluppo Rurale 2016 SVOLTI DA SIN REG. (UE) n. 1306/2013	Il campione viene estratto direttamente dall'Ufficio, le attività di re performance riguardano sia la fotointerpretazione che i controlli speditivi e vengono realizzate da ispettori centrali di AGECONTROL	Si tratta di una procedura ben strutturata e tracciata che appare affidabile e minimizza le scelte discrezionali	2	3	6	Le procedure e l'individuazione di ispettori centrali in AGECONTROL rendono l'attività di re performance non a rischio. Tuttavia, si suggerisce di effettuare con periodicità almeno annuale una valutazione sull'impatto complessivo delle difformità riscontrate.	in esercizio	respons. Ufficio
Attività di supporto ai processi istituzionali	Verifica formale delle proposte di Autorizzazione al Pagamento inviate da SIN		Si tratta di una procedura formale finalizzata a verificare la completezza del kit che accompagna l'a proposta di Autorizzazione al Pagamento e la sua corrispondenza al contenuto della Check list di SIN	1	1	1	rischio nullo	na	na
Attività di supporto ai processi istituzionali	Autorizzazione alla pubblicazione dei servizi sul portale SIAN	Verifica che SIN abbia trasmesso all'Ufficio Tecnico i documenti comprovanti il collaudo e che il servizio sia stato effettivamente richiesto dal Settore AGEA competente	Si tratta di una procedura formale finalizzata a verificare la presenza dei documenti a supporto del servizio e l'effettività della commissione dello stesso da parte di AGEA. Si tratta di una attività che non si realizza in una effettiva verifica del funzionamento del servizio o della sua esatta corrispondenza a quanto richiesto.	2	2	4	La procedura dovrà essere ridisegnata sia per tener conto del diverso assetto che scaturirà a valle dell'aggiudicazione della gara CONSIP per i servizi del SIAN, sia in base alle dotazioni di personale di qualifica professionale idonea ad effettuare tale tipologia specialistica di verifica	1 anno	Direttore dell'OP AGEA.
Attività di supporto ai processi istituzionali	Gestione utenze SIAN OP	1. Definizione dei profili ed assegnazione degli accessi.	verifica dell'identità del soggetto da abilitare e della sua appartenenza ad una Pubblica amministrazione convenzionata; l'attività si applica all'intero dominio AGEA 'Organismo Pagatore'	2	2	4	utilizzo di procedure informatizzate e relativa disponibilità di log per i controlli	in esercizio	respons. Ufficio
Adempimenti obblighi normativi	Supporto attività Società certificazione per l'area OP		attività intrinsecamente a bassissimo rischio potenziale molto ridotto	1	1	1	rischio nullo	na	na

UFFICIO		Servizio Controllo Interno Comunitario					Dir. Resp.	Dr. Lolli	
identificazione delle attività ed eventi a rischio				valutazione rischio			trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Fase/Attività specifica	Descrizione attività e segnalazione eventi a potenziale rischio corruzione	Probabilità	Impatto	Rischio=P x I	misure/azioni di prevenzione/ contrasto al rischio	tempi realizz.	resp.
				° discrezionalità ° rilev. esterna ° compless./frazion. ° valore economico ° controlli	° organizzativo ° economico ° reputazionale ° immagine	valutazione ponderata rischio PT 16-18			
Adempimento obblighi normativi	Esecuzione degli interventi di Audit	Mappatura dei processi degli uffici dell'OP e verifica di conformità con quanto previsto dalla normativa comunitaria	potenziale rischio derivante dalla discrezionalità degli operatori nell'orientare le verifiche e/o nell'alterazione degli esiti	2	2	4	L'attenuazione dei rischi corruttivi è garantita da una serie di misure puntuali attivate su iniziativa del dirigente responsabile a partire da gennaio 2018; in particolare si segnala che: - ogni <i>audit</i> viene espletato da un <i>team</i> composto da almeno due funzionari, in molti casi integrato con <i>auditors</i> specializzati acquisiti in outsourcing; - gli <i>auditors</i> sono soggetti a rotazione, anche in corso d'anno, nell'ambito delle diverse aree di controllo; - l'attività degli <i>auditors</i> è rivista da un <i>supervisor</i> che riferisce, nel merito, al Direttore del Servizio; - le verifiche sono svolte in applicazione del Manuale delle Procedure, recentemente revisionato, basato sugli standard internazionali di Internal Audit.	in essere	respons. Ufficio

7.4 Azioni programmatiche migliorative per l'analisi e la gestione del rischio

1) Estensione analisi e gestione del rischio corruzione alle attività delegate da AGEA e quelle svolte da enti strumentali

Si valutino le seguenti considerazioni: la mappa del rischio definita originariamente nei precedenti PTPC (da ultimo quello 2018-20) ha tenuto conto delle attività incardinate negli uffici operativi di AGEA (come previsto dalle Linee Guida ANAC del 15 aprile 2014 e successive modifiche e integrazioni). In diversi casi, infatti, le fasi dei procedimenti amministrativi che conducono ai pagamenti delle erogazioni finanziarie ai beneficiari finali, non si esauriscono all'interno di AGEA, ma vengono delegate a soggetti esterni (CAA, Regioni) o a società a partecipazione pubblica (SIN SpA, Agecontrol SpA). Il governo complessivo dei processi di erogazione (non solo le fasi interne ad AGEA) potrà avvenire solo potenziando il presidio delle fasi di programmazione e di monitoraggio delle misure con un maggiore coinvolgimento, diretto e proattivo, dei soggetti delegati. Pertanto, a partire dal PTPC 2018-2020 e ancor più nel presente Piano, nella descrizione delle attività interne di AGEA sono stati evidenziati i ruoli dei soggetti esterni, laddove maggiore sia la probabilità di comportamenti potenzialmente rischiosi.

Si deve però tenere presente che, per definire **iniziative concrete** per l'attenuazione del rischio corruttivo, risulta essenziale rimuovere alcuni fattori di contesto che hanno generato, e continuano a generare, incertezza nel dominio di riferimento di AGEA, quali essenzialmente:

- la concreta attuazione del citato Decreto Legislativo n.74 del 21 maggio 2018 'Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura AGEA e per il riordino del sistema dei controlli nel settore agroalimentare';
- la piena esecutività delle nuove forniture correlate ai 4 lotti in cui è suddivisa la Gara per i Servizi SIAN, con il superamento delle modalità di erogazione attuale dei servizi da parte SIN di S.p.A.

Nelle more della disponibilità del nuovo quadro di riferimento, bisogna anche considerare la valenza e la complessità di tali iniziative (coinvolgimento di molteplici soggetti, contiguità ed integrabilità tra diversi temi di interesse, elevati benefici e visibilità per la collettività), che ne comporta la prefigurazione in un'ottica necessariamente graduale, durante l'intero arco temporale del presente Piano.

2) Approfondimenti ruoli e responsabilità tra Stazione appaltante, Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Ai sensi dell'art. 111, comma 2, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice degli Appalti, il **Direttore dell'esecuzione del contratto** di servizi o di forniture è, **di norma, il responsabile unico del procedimento (RUP)** e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla **Stazione appaltante** assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il Codice stabilisce espressamente all'art. 101 che l'esecuzione dei contratti di servizi e forniture (oltre che di lavori) sia diretta dal **RUP che assicura il controllo sui livelli di qualità delle prestazioni**. Agli artt. 31 e 111, comma 2, è stabilito, che il **Direttore dell'esecuzione del contratto** (DEC) di servizi o di forniture sia, di norma, il medesimo RUP. Tuttavia si possono definire dei casi, meglio individuati nelle Linee Guida ANAC, per i quali il RUP può non coincidere, o non deve coincidere, con il DEC (certe tipologie di servizi/forniture, oppure oltre certi importi). In tali casi l'art. 102 precisa che il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione. In ogni caso il Direttore dell'esecuzione rappresenta, nei confronti dell'impresa, l'amministrazione committente e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l'impresa aggiudicatrice, dall'altro, del potere di governo e di controllo dell'amministrazione sull'esecuzione del contratto.

Stante la norma di riferimento, ed alla luce degli importanti contratti con i fornitori che sono in procinto di subentrare, sono stati effettuati approfondimenti circa l'individuazione di ruoli e responsabilità tra Stazione appaltante, Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC); e ancor più, in particolare, le modalità di integrazione/armonizzazione tra le attività di controllo e monitoraggio sulle forniture esercitate da queste due figure - RUP e DEC – ed i controlli di I e II livello laddove necessari come definiti dalla normativa UE.

Oggetto di analisi sono state anche le forniture eseguite direttamente da AGEA, sia derivanti da gare bandite ed aggiudicate da AGEA medesima, e sia in attuazione di gare bandite ed aggiudicate da centrali di committenza terze (CONSIP S.p.A.). Si è tenuto conto che alcune delle funzioni sopra dette sono tipiche degli appalti di lavori ovvero non pertinenti all'attività di AGEA, ma molte altre (fra cui la predisposizione delle procedure di gara, le mansioni di RUP o di direttore dell'esecuzione del contratto, la verifica di conformità) sono pienamente applicabili nel contesto dell'Ente. La materia ha trovato una sistematizzazione completa grazie all'emissione della deliberazione direttoriale n.20 dell'8 novembre 2018 "Regolamento per la costituzione e la ripartizione del "Fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche" da parte di dipendenti AGEA nell'ambito di servizi e forniture,

che, oltre ad individuare ruoli e responsabilità per le sopracitate *funzioni tecniche*, implementa misure specifiche valide in ambito anticorruzione, ovvero prevedendo un correlato sistema incentivante per il personale coinvolto.

8. MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL PIANO

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza delle *misure di contrasto* alla corruzione previste nel presente Piano, è necessario eseguirne il costante monitoraggio, aggiornando durante l'esercizio la mappatura delle attività e della valutazione del rischio.

Al riguardo, **il responsabile di ciascun Ufficio** deve eseguire obbligatoriamente l'aggiornamento nei seguenti casi:

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

L'aggiornamento è altresì disposto in tutti i casi in cui intervengano fatti e/o circostanze che, a giudizio del responsabile dell'Ufficio, producono effetti sulle attività mappate e/o sulla valutazione del rischio precedentemente eseguite. In ogni caso è previsto che i responsabili aggiornino l'RPC, entro il 15 ottobre di ciascun anno, inviando una nota qualitativa sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione. Tali informazioni vengono utilizzate dal RPC ai fini della predisposizione della *relazione annuale* che deve essere predisposta entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diversa scadenza comunicata dall'ANAC). La **Relazione 2018** è stata pubblicata in data **27 febbraio 2019**; per la formalizzazione della Relazione è stato adottato il template .xls messo a disposizione dall'ANAC sul proprio sito.

8.1 Monitoraggio 2018 – elementi salienti

Come anticipato in Premessa, il PTPC è stato approvato dal Direttore di AGEA con deliberazione n. 9 del 30/05/2018; la dilatazione nel percorso di adozione è stata determinata dalla decisione di procedere ad una revisione critica e generalizzata della rappresentazione contenuta nel precedente PTPC 2016-2018, in ragione della rotazione negli incarichi dirigenziali di I fascia disposta con le deliberazioni n.51 e 52 del 28/12/2017, come pure alcune rotazioni degli incarichi dirigenziali di II fascia, nonché delle deliberazioni direttoriali n.5 e n.6 del 14 marzo 2018 con le quali sono state rideterminate le dotazioni organiche degli Uffici. La revisione del Piano si è particolarmente

focalizzata sulla verifica/ridefinizione delle analisi relative alle Aree/Uffici più coinvolti nella citata riorganizzazione, potendo, nel contempo, estendere le valutazioni a strutture in precedenza non analizzate (es. l'Ufficio di rappresentanza presso l'Unione Europea).

La dilatazione dei tempi di approvazione del PTPC 2018-2020 ha comportato che le misure individuate per la prevenzione della corruzione siano state avviate pienamente solo nel corso della seconda parte del 2018. Le iniziative hanno riguardato interventi complessi con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione AGEA.

Le principali iniziative condotte durante il 2018 hanno permesso di:

- consolidare le regole in AGEA per la gestione della Rotazione degli incarichi del personale con la pubblicazione delle relative Linee Guida;
- estendere l'applicazione delle regole e delle azioni in tema anticorruzione ai nuovi responsabili oggetto di rotazione;
- definire le regole per la gestione del *whistleblowing* secondo le indicazioni dell'ANAC.

Altre iniziative non sono state concluse nel periodo, anche per l'oggettiva complessità delle azioni sottostanti e per la mancanza di uno scenario normativo sufficientemente consolidato; è il caso, ad es., delle analisi condotte per l'inclusione della gestione del rischio relativo alle attività delegate.

Si è dato corso ad un'iniziativa per la valutazione di fattibilità di una soluzione progettuale che, a partire dall'inesco generato dalla procedura *whistleblowing* (WB), permettesse una gestione integrata delle segnalazioni che pervengono in AGEA non solo finalizzata alla prevenzione della corruzione (WB), ma anche in ottica antifrode e, in generale, per la valutazione di tutte le comunicazioni provenienti dalla società civile (in proposito si rimanda ai punti 9.9 e 9.13). Si tratta di un progetto pervasivo teso alla concreta e percepibile valorizzazione dell'immenso patrimonio informativo del SIAN. La definizione e la successiva operatività delle misure correlate a tale obiettivo ambizioso (che vede il coinvolgimento di molteplici soggetti) sarebbero favorite da uno scenario del settore agroalimentare maggiormente consolidato ipotizzandone un'applicazione graduale nel prossimo triennio. L'iniziativa è in sintonia con l'approccio contenuto nel PTPC, orientato al miglioramento dell'integrazione tra Anticorruzione, sistemi dei controlli interni e, in ultima analisi, obiettivi di *governance* contenuti nel Piano della Performance; tuttavia la correlazione risulta alquanto generica non essendo disponibili risorse finanziarie da dedicarvi. Qualora si dovesse confermare l'interesse per l'iniziativa, si valuterà pertanto l'opportunità di ricorrere a fondi PON della Unione Europea per renderla concretamente attuabile.

9. PREVENZIONE E CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In aggiunta alle misure specifiche di contrasto della corruzione individuate dai singoli uffici ed indicate nella griglia della mappatura delle attività di cui al precedente paragrafo 7.3, si riportano di seguito le misure obbligatorie di prevenzione adottate dall’Agenzia, in attuazione di quanto stabilito dal Piano nazionale anticorruzione, con particolare riferimento alle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, connesse alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del c.p., ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all’assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l’applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti dei soggetti che li abbiano adottati. Le cause di incompatibilità possono essere, invece, rimosse mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

9.1 Trasparenza

VERIFICARE ED AGGIORNARE SE NECESSARIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rimanda alle disposizioni del Programma triennale di trasparenza e integrità il cui ultimo aggiornamento è stato adottato con determinazione direttoriale del 26 gennaio 2016.

Come già accennato, in AGEA, il RPC assume anche la responsabilità per l’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità, facilitando la promozione integrata delle specifiche tematiche con le correlate iniziative per l’anticorruzione.

Pur se gli indirizzi e gli obiettivi del precedente Programma sono tutt’ora validi, occorre tenere conto dell’intervenuta approvazione del D. Lgs. 97/2016 (FOIA - Freedom of Information Act). Tale norma ha meglio precisato e, in taluni casi, esteso gli obblighi di trasparenza ed accessibilità a carico delle pubbliche amministrazioni nei confronti della collettività.

In attuazione delle prescrizioni e delle indicazioni operative fornite dall’ANAC, l’RPC con la collaborazione di una risorsa che, occasionalmente, contribuisce all’aggiornamento del sito istituzionale AGEA, ha implementato un programma di adeguamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

Da ultimo, ai sensi dell’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, il RPC ha chiesto ai responsabili di tutte le Aree e degli Uffici dell’Agenzia di individuare un responsabile per la pubblicazione dei

documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza. Alcune strutture operative hanno già trasmesso i nominativi dei funzionari che fungeranno da interfaccia con il Responsabile per la Trasparenza per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale innovazione è stata giudicata positivamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione nella propria Attestazione annuale.

9.2 Codice di comportamento

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

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

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Poiché tra le azioni programmatiche del 2019 contenute nel presente Piano vi è la realizzazione di una procedura per la tutela delle segnalazioni di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*), per rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si procederà ad introdurre (secondo modalità da definire) nel Codice di Comportamento *forme di responsabilità specifica* per i soggetti più direttamente coinvolti nella gestione delle segnalazioni (RPC e stretti collaboratori).

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi conclusi dopo la pubblicazione del Codice sono inserite, a cura dei responsabili degli anzidetti procedimenti amministrativi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto

in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice.

Per i rapporti contrattuali di cui sopra già in essere alla data di pubblicazione del Codice, i responsabili degli anzidetti procedimenti amministrativi acquisiscono una dichiarazione (denominata *patto di integrità* – per dettagli rif. paragrafo 9.12) con la quale la controparte contrattuale si impegna ad osservare, per quanto compatibili, le norme previste dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice, pena la risoluzione o la decadenza del rapporto.

A tal fine può essere utilizzato il modello di dichiarazione – *allegato 1* – al presente Piano.

9.3 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e l'art. 7 del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, disciplinano l'obbligo a carico del dipendente di astenersi dalla partecipazione a procedimenti amministrativi e, più in generale, dall'adottare decisioni o attività in caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogniqualvolta che la decisione del titolare dell'interesse possa porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 77 del Codice degli Appalti AGEA sta provvedendo ad estendere l'obbligo di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse anche ai componenti interni delle commissioni giudicatrici. A riguardo sono state dettate indicazioni nella deliberazione n.8 del 20 settembre 2016 del Direttore AGEA.

9.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

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

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPC.

9.5 Incarichi dirigenziali in casi di particolari attività

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

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

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

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPC, anche nella sua veste di responsabile per la Trasparenza e l'integrità.

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

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

9.6 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

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

Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPC.

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

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

9.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

I dipendenti che rientrano nel campo di applicazione della norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo ad uno specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile unico del procedimento nei casi previsti dal Codice degli appalti).

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

In attuazione della norma in questione:

a) l'Ufficio del Personale provvede:

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

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

- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

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

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

In attuazione della normativa in questione, l'**Ufficio del Personale** acquisisce ogni triennio dai dirigenti e dal personale inquadrato nell'area funzionale C di AGEA, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale. Le dichiarazioni sono successivamente trasmesse in originale al RPC.

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti per l'esercizio di funzioni dirigenziali o lo svolgimento di funzioni direttive di cui alla precedente **lettera b)**, **il dirigente responsabile**

dell'assegnazione dell'incarico chiede preventivamente al RPC, via posta elettronica all'indirizzo rpc@agea.gov.it il nulla osta al conferimento dell'incarico sulla base della presenza della dichiarazione sostitutiva di certificazione già acquisita per i funzionari appartenenti all'area funzionale C.

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

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

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

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

Le risultanze dei controlli annui, eseguiti **dall'Ufficio del Personale**, devono essere trasmesse al RPC.

9.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito o irregolarità (Whistleblowing)

Come già accennato, durante il 2018, è stato definito puntualmente il processo per la gestione del *whistleblowing* (WB), in considerazione della normativa, dei requisiti suggeriti da ANAC in materia e delle esigenze peculiari nel contesto AGEA. Come accennato è tutt'ora in corso la valutazione circa la fattibilità tecnica/economica di una soluzione progettuale per una gestione integrata di tutte le segnalazioni che pervengono in AGEA (dal contesto istituzionale, dal mondo agricolo e dalla società civile) anche in ottica anticorruzione/antifrode e di miglioramento dell'operatività istituzionale.

La sporadicità delle segnalazioni (nessuna nel 2018) ha nei fatti permesso sino ad ora di gestire la problematica in maniera non informatizzata. Tuttavia, **in previsione del mutamento organizzativo e funzionale che sarà introdotto in AGEA dall'attuazione del citato Decreto Legislativo n.74/2018, si rende oramai pressante l'esigenza per AGEA di dotarsi di una soluzione informatica in tempi ristretti.** Al momento, quindi, si sta valutando l'opportunità di ricorrere alla *soluzione ANAC* che mette a disposizione delle Amministrazioni direttamente il codice sorgente

dell'applicazione per la gestione del whistleblowing, restringendo le problematiche esclusivamente alla valutazione delle:

- eventuali personalizzazioni;
- problematiche di integrazione con i sistemi in essere;
- modalità di gestione e storage dei dati relativi.

In ogni caso verrà pienamente perseguita la tutela del segnalante secondo i seguenti tre principi:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- c) denuncia sottratta al diritto di accesso.

a) Tutela dell'anonimato

L'identità del segnalante è tutelata sia nella fase della segnalazione sia in ogni fase successiva dell'istruttoria. Nelle more della disponibilità della nuova procedura, la segnalazione deve essere trasmessa direttamente al RPC all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato rpc@agea.gov.it il cui accesso è consentito esclusivamente al Responsabile medesimo e ad eventuali altre persone di fiducia da lui designate. La posta elettronica in questione non deve essere protocollata e scansionata secondo l'ordinaria procedura ed è fatto divieto di trasmetterla a terzi, fatte salve le comunicazioni dovute per legge o in esecuzione del Piano nazionale anticorruzione o necessarie ai fini dell'istruttoria e della conclusione della presente procedura.

Si precisa che le segnalazioni aventi contenuto diverso ed estraneo alla materia della prevenzione della corruzione non saranno prese in considerazione e verranno automaticamente archiviate. In nessun caso saranno considerate le segnalazioni anonime.

Al momento si prefigura che, almeno in una prima fase di esecutività della nuova procedura, la platea dei potenziali *segnalanti* sarà circoscritta ai soli dipendenti AGEA in servizio al momento della segnalazione.

Tuttavia, considerando le analogie e la contiguità tra antifrode ed anticorruzione, nella progettazione e realizzazione della nuova procedura (e relativa applicazione informatica), si valuteranno modalità di integrazione tra le due tematiche.

L'eventuale allargamento del perimetro di riferimento della procedura, con conseguente ampliamento della platea dei potenziali utenti/segnalanti, sarà oggetto di analisi successive.

La segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili e deve essere eseguita utilizzando il modello – *allegato 2* – al presente Piano. Peraltro, tale modello sarà valido nel

transitorio, ma sarà adeguato a seguito dell'implementazione della nuova procedura nel corso del 2019.

Verranno considerate le segnalazioni adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (ad es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Il RPC costituisce il principale destinatario delle segnalazioni; se del caso, informa della segnalazione il dirigente della struttura interessata dai fatti oggetto di segnalazione. Lo stesso RPC valuta la segnalazione ricevuta e:

1. provvede ad archivarla qualora il suo contenuto non consenta alcun tipo di verifica per la genericità dei fatti denunciati o sia ritenuta infondata;
2. qualora sia considerata fondata o meritevole di approfondimento, dispone le opportune verifiche/controlli e provvede a denunciare i fatti alle competenti Autorità giudiziarie e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'eventuale seguito di competenza.

L'RPC, nello svolgimento delle attività descritte, si può avvalere di un gruppo ristretto di collaboratori. Nella fase del **procedimento disciplinare**, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solamente qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia *assolutamente indispensabile* per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni in materia di tutela dell'anonimato non trovano applicazione nel caso in cui disposizioni di legge speciale non prevedano l'opponibilità dell'anonimato, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie, ispezioni, ecc.

b) Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che esegue una segnalazione non può essere oggetto di misure discriminatorie, intendendosi tali le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione **nel transitorio** deve darne notizia circostanziata al RPC, mediante comunicazione da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica rpc@agea.gov.it; **a regime** dovrà utilizzare unicamente il canale di comunicazione con le specifiche funzionalità messe a disposizione dall'applicazione informatica.

Il RPC valuta la segnalazione ed in caso di riscontro positivo la trasmette:

1. se del caso, al dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente trasmette copia dei provvedimenti adottati al RPC;
2. all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

c) Denuncia sottratta al diritto di accesso

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, trattandosi di un'ipotesi di esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/1990.

Tutti coloro che in applicazione della procedura sopra descritta ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o vengono coinvolti nel processo di gestione della stessa, sono obbligati a mantenere riservate le notizie di cui vengano a conoscenza ed è fatto divieto assoluto di divulgazione a terzi, fatte salve le comunicazioni dovute per legge o in esecuzione del Piano nazionale anticorruzione. Come già evidenziato nel capitolo 9.2, per rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'AGEA provvederà ad introdurre nel Codice di Comportamento forme di responsabilità specifica sia in capo al RPC e sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un **gruppo ristretto** a ciò dedicato.

9.10 Rotazione del Personale

Di seguito si espongono i principi generali adottati per il triennio di vigenza del presente Piano, la rotazione del personale AGEA è disposta prioritariamente per i dirigenti ed i funzionari che:

- a) nel triennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo, del codice penale;

b) durante la vigenza del presente Piano siano oggetto di un procedimento penale, con riferimento ai delitti di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo, del codice penale, in relazione ai procedimenti propri dell'ufficio di appartenenza;

c) operano nelle aree a più elevato rischio, in particolare in quelle che presentano un rischio compreso tra i valori '10' e '25' come riportato nella mappatura delle attività di cui al precedente paragrafo 7.3 del presente Piano.

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

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

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

In concreto, durante il 2018 sono stati adottati provvedimenti in merito in ragione della rotazione negli incarichi dirigenziali di I fascia disposta con le deliberazioni n.51 e 52 del 28/12/2017, come pure alcune rotazioni degli incarichi dirigenziali di II fascia, nonché delle deliberazioni direttoriali n.5 e n.6 del 14 marzo 2018 con le quali sono state rideterminate le dotazioni organiche degli Uffici. In concreto e con riferimento agli incarichi dirigenziali, nel 2018 i provvedimenti per la rotazione hanno riguardato n.2 dirigenti di I fascia (su 3 totali) e n. 2 Dirigenti di II fascia (su 8 totali). Nel corso del 2019 troveranno applicazione gli ulteriori provvedimenti organizzativi e di assegnazione degli incarichi perfezionati a fine 2018.

9.11 Formazione del Personale

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

Nel precedente paragrafo 8.1 'Formazione specifica' sono state rappresentate le iniziative che l'Agenzia ha posto in essere negli esercizi precedenti esplicitando gli obiettivi formativi, le platee dei

destinatari, gli argomenti trattati, le modalità di erogazione, i livelli di partecipazione ed i benefici riscontrati. Sono stati anche esplicitati interventi formativi inerenti il nuovo codice degli appalti o, di ordine più generale, di change management. Si può senz'altro confermarne l'utilità nel miglioramento del clima organizzativo, ma non hanno azzerato le difficoltà fisiologiche insite nel processo di cambiamento in atto in AGEA, generato, tra gli altri fattori, anche dall'esigenza ineludibile di implementare le attività in tema di anticorruzione.

Gli interventi formativi, erogati a tutto il personale, sono stati erogati essenzialmente nel corso del 2017; inoltre, poiché nel corso del 2018 non vi sono state nuove assunzioni, non è stato necessario procedere ad ulteriori interventi formativi specifici.

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

Permane quindi l'esigenza di uno sviluppo graduale della cultura organizzativa correlata sia ai risultati che al pieno rispetto dei principi etici e normativi; un percorso che necessariamente richiede tempo e impegno da parte del personale e non può prescindere dal forte *commitment* ai più elevati livelli di responsabilità dell'amministrazione. Nel corso del periodo di validità del Piano 2018-2020 si valuteranno iniziative coerenti con quanto rappresentato, monitorando nel contempo le esigenze di di competenze più specifiche per l'anticorruzione, quali ad esempio la formazione in materia di risk management e sistemi di monitoraggio e valutazione.

9.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il patto di integrità è il documento predisposto dalla stazione appaltante con il quale è richiesto ai partecipanti alle gare di affidamento di lavori, servizi e forniture, il rispetto di una serie di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il patto di integrità in AGEA è stato approvato con Determinazione direttoriale del 4 novembre 2014 n.16.

I patti stabiliscono, in caso di violazione delle regole in essi contenuti, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza dell'estromissione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

Ai fini dell'applicazione della misura in questione:

- **l'Area Amministrazione** cura l'aggiornamento del patto di integrità da utilizzare per tutte le procedure di gara dell'Agenzia;
- **il responsabile** delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture cura che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

9.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

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

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

Al fine di far emergere fenomeni corruttivi - intendendosi sia i fatti penalmente rilevanti e sia le situazioni in cui emerga l'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti all'Agenzia - chiunque può segnalare i fatti di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando il modello – *allegato 3* – al presente Piano, ed inviandolo all'indirizzo di posta elettronica rpc@agea.gov.it o spedendolo all'indirizzo AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – Via Salandra n. 13, 00187 Roma, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione di AGEA. Il RPC, se del caso, informa della segnalazione il dirigente della struttura interessata dai fatti oggetto di segnalazione. Il medesimo RPC valuta la segnalazione ricevuta e:

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

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

Si precisa che le segnalazioni in questione si fondano su presupposti differenti sia rispetto alle proposte contenute nel paragrafo 9.9 'procedura per il whistleblowing' e sia relativamente alle presumibili esigenze derivanti dal Progetto per l'Antifrode. Tuttavia, in termini programmatici, si potrà valutare l'implementazione di una soluzione informatica che permetta una *gestione integrata di tutte le segnalazioni* (Anticorruzione-WB, Antifrode e provenienti dalla società civile) instrandando successivamente gli utenti verso funzionalità specifiche, relative all'ambito richiesto.

10. INTEGRAZIONE DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Fattori di miglioramento circa l'attuazione delle misure programmatiche di contrasto al rischio corruttivo risiedono nella prosecuzione dell'integrazione tra il ciclo di prevenzione della corruzione ed i processi di pianificazione strategica e programmazione operativa - Piano della Performance. L'implementazione dell'integrazione tra tali aspetti, con il conseguente maggiore coinvolgimento dell'Indirizzo Politico e dell'OIV, risulta essenziale per disporre del necessario commitment, e verrà promossa nel prossimo triennio.

L'obiettivo di estendere gradualmente l'analisi ed il trattamento del rischio a tutte le fasi dei processi di erogazione dei benefici in agricoltura considerando, nel contempo, gli effetti concreti del graduale riassetto del settore agroalimentare permetterà a regime di presidiare più efficacemente anche tutte le fasi di programmazione delle misure (interne ed esterne ad AGEA) e di monitoraggio delle stesse, con un maggiore coinvolgimento, diretto e proattivo di tutti i soggetti coinvolti. Le iniziative di supporto al cambiamento, particolarmente rilevanti, dovranno necessariamente trovare delle corrispondenze nel Piano della Performance dell'Agenzia - anche con le necessarie coperture finanziarie - per le presumibili notevoli ricadute di immagine nei confronti della collettività e di incremento nell'efficacia ed efficienza gestionale delle erogazioni in agricoltura, nei confronti delle autorità di controllo nazionali ed internazionali.

Più in generale i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano dovranno costituire obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione esso stesso rilevante ai fini della gestione del ciclo della performance.

Al riguardo, nella griglia della mappatura delle attività di cui paragrafo 7.3 sono indicate le specifiche misure che i responsabili degli uffici hanno programmato di attuare, con la relativa tempistica di realizzazione. Rispetto all'esigenza di definire degli indicatori, ed i relativi target, da utilizzare per verificarne lo stato di attuazione, per tutte le misure previste dal presente Piano occorre avere riguardo ai seguenti indicatori:

- a) l'efficienza della misura è valutata prendendo in considerazione il rispetto della tempistica indicata (in assenza di specifica indicazione la misura deve essere attuata entro il primo anno di applicazione del Piano) e la percentuale di realizzazione della misura rispetto a quella programmata;
- b) l'efficacia e l'impatto della misura sono valutate mediante interviste/analisi da sottoporre ai responsabili dell'attuazione della misura, attraverso le quali si verificano gli effetti generati dalla misura ed i cambiamenti, sotto il profilo della diminuzione del rischio corruzione, che la misura ha prodotto.

11. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE DA PARTE DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO DI AGEA ED ALTRI SOGGETTI

Quanto riportato nel seguito descrive lo scenario attuale, in attesa che vengano emanate le norme attuative del già citato Decreto Legislativo n.74/2018.

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

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

- a) implementare ed aggiornare il proprio modello di organizzazione e gestione del rischio già adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012 sia dal lato attivo sia dal lato passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dalle stesse società;
- b) nominare un responsabile per l'attuazione della parte del proprio modello organizzativo e di gestione concernente la normativa anticorruzione;
- c) verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali e condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi relativi alla formazione di commissioni di gara e all'assegnazione agli uffici, in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e 3 del D.lgs. n. 39/2013;

Con riferimento all'adempimento di cui alla precedente lettera **a)**, entrambe le società hanno aggiornato il proprio modello di organizzazione e gestione del rischio.

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

Con riferimento all'adempimento di cui alla precedente lettera c), sono state acquisite dal RPC le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte del personale di entrambe le società nei confronti del quale trovano applicazione le disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi sopra citate. In particolare, le società SIN S.p.A. ed Agecontrol S.p.A. devono provvedere ad acquisire ogni triennio, dal proprio personale soggetto alle disposizioni in esame, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'inesistenza di precedenti penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale e trasmetterle in copia al RPC.

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

Entro il 15 ottobre di ciascun anno, devono trasmettere al RPC di AGEA un documento nel quale devono essere riportate le seguenti informazioni minime: elenco dei soggetti che hanno rilasciato la dichiarazione sostitutiva, elenco dei soggetti controllati a campione ed esito del controllo.

Conseguentemente alla mancata attuazione del Decreto Legislativo n.74/2018, sono continuate per l'intero 2018, da parte dell'RPC, le attività di analisi per la valutazione puntuale della congruità ed efficacia del modello Anticorruzione implementato in AGECONTROL come soggetto giuridico separato, seppur sotto il controllo di AGEA.

AGEA detiene il 51% di SIN S.p.A., società che ha il compito di gestire e sviluppare il Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale sistema di servizi complesso ed interdisciplinare a supporto delle competenze istituzionali del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca.

Esistono margini di miglioramento nella gestione integrata del rischio; miglioramenti concretamente applicabili a valle dell'inizio dell'esecutività della nuova fornitura per i Servizi SIAN non ancora operativa durante il 2018. Le valutazioni in materia, hanno permesso di includere nel capitolato tecnico della relativa gara numerosi interventi (es. banca dati unica delle risorse preposte alle verifiche) ed altri strumenti di tracciabilità e rintracciabilità delle attività che consentiranno di incrementare la vigilanza sulla discrezionalità degli operatori.

Oltre alle iniziative specifiche, permane l'esigenza di estendere gradualmente le analisi del rischio anche agli altri soggetti individuati nel paragrafo 7.4.

Allegato 1 - dichiarazione di osservanza delle norme previste dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento AGEA.

Allegato 2 - modulo per la segnalazione dei fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti individuabili e riconoscibili → valido nel transitorio, nelle more della disponibilità della nuova procedura whistleblowing e relativo modulo da implementare nel corso del 2018.

Allegato 3 - modulo a disposizione per far emergere fenomeni corruttivi da parte di soggetti esterni ad AGEA).