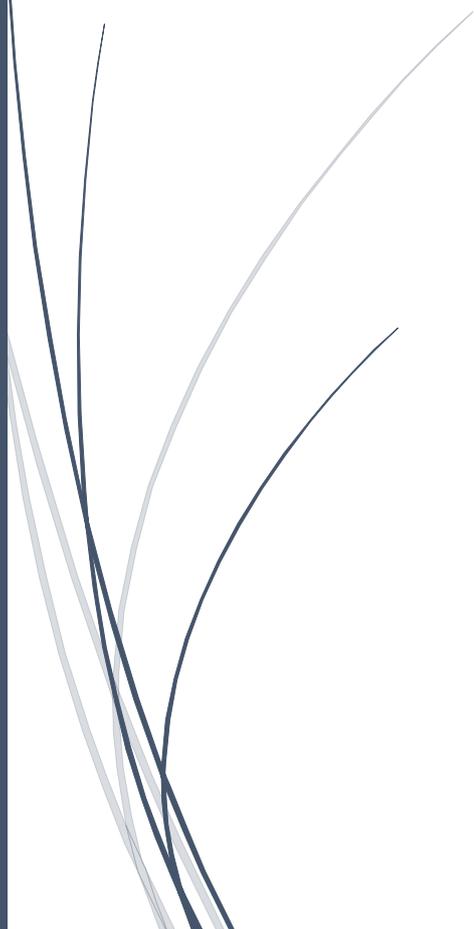


Aggiornamento al  
31.12.2019

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'A.S.S.A.M. 2020-2022

Approvato con Decreto del Direttore n. 20 del 31.01.2020



## Sommario

1. Premessa .....	2
2. Analisi del contesto esterno .....	2
3. Analisi del contesto interno .....	4
4. L' Organizzazione dell'A.S.S.A.M.....	5
4.1. La dotazione di risorse umane.....	8
4.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e strutture di indirizzo e supporto: organizzazione e funzioni.....	8
5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il collegamento con il Piano della Performance.....	11
6. Relazione attività svolta nel 2019.....	12
6.1. L'analisi dei rischi.....	15
6.2. La trasparenza .....	28
6.3. L'accesso civico .....	31

*Allegato A - Elenco dei processi e rischi*

*Allegato B - Obblighi di pubblicazione*

## 1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n.190 prevede un sistema organico finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, che si articola in un livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Con Delibera ANAC 1064 del 13.11.2019, è stato approvato il PNA 2019 che rappresenta l'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In relazione a quanto previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA, l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L'A.S.S.A.M. ha elaborato i precedenti PTPCT 2017-2019 e PTPCT 2018-2020, puntando a diffondere nell'Amministrazione la consapevolezza che "prevenzione della corruzione" non significa soltanto prevenire la commissione di reati di tipo corruttivo, ma anche eliminare o neutralizzare tutti quei condizionamenti impropri da parte di interessi particolari che determinano comportamenti devianti rispetto all'interesse generale e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della pubblica amministrazione.

Il presente PTPCT per il triennio 2020-2022, presenta l'analisi del contesto (esterno e interno) e lo stato delle attività svolte nel corso del 2019, inclusa la valutazione dei rischi dei processi dell'Agenzia, focalizzando sulle azioni che si stanno attuando e che saranno perfezionate nel corso del 2020, nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

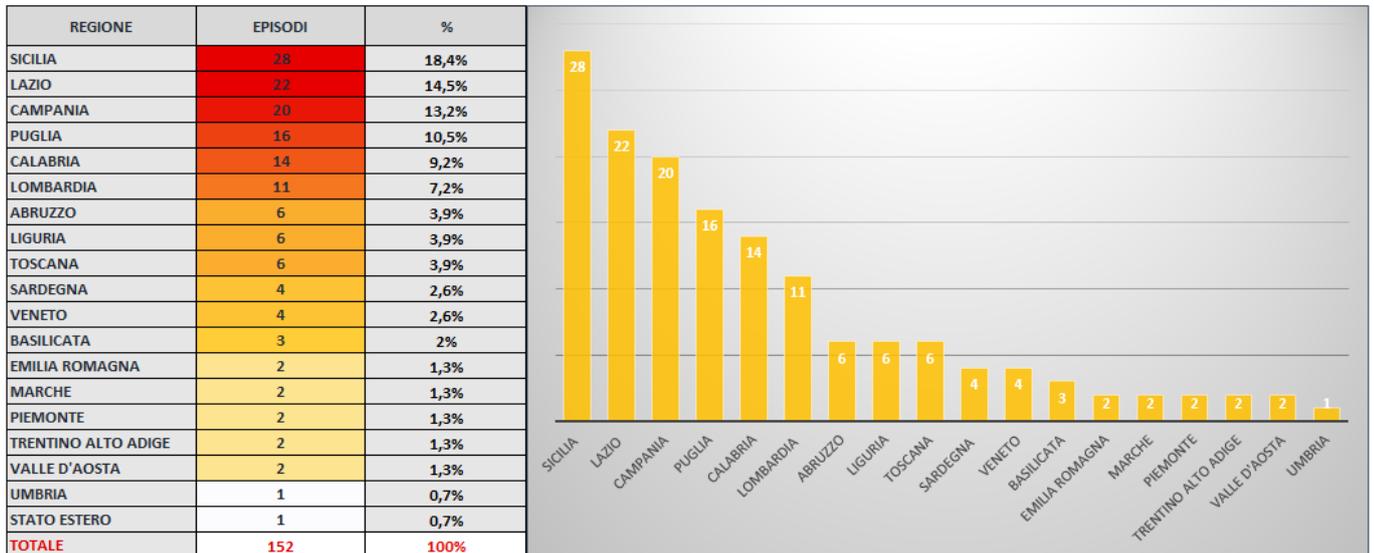
## 2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata ripresa da quanto acquisito dalla Giunta regionale delle Marche e di seguito si riporta una sintesi di quanto emerso.

A livello europeo, se si analizza la "Imparzialità dell'Amministrazione", l'Italia è in linea con la media europea. ("Stato della democrazia in Europa 2019" - Istituto internazionale per la democrazia Idea – Stoccolma – pubblicata il 19/11/2019) ma ben al di sotto con la media dei paesi nord europei.

Il rapporto ANAC su "La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" (pubblicato il 17/10/2019) presenta un "quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti" nelle regioni italiane così rappresentato:

TAB.1 - Episodi di corruzione 2016-2019



Il Centro Studi CNA ha elaborato per le Marche i risultati dell'ultima indagine Istat della fine del 2017 sulla corruzione in Italia.

Secondo quanto affermato dal presidente CNA Marche Gino Sabatini, solo il 4,4% delle famiglie marchigiane è stato interessato da eventi corruttivi (richiesta di offerte di regali o denaro, in cambio di favori. Tale percentuale è ben al di sotto della media nazionale che si assesta al 7,9%.

Tra i settori dove si sono verificati gli episodi corruttivi nelle Marche, si ha il lavoro con l'1,8%, gli uffici pubblici con 0,6%, l'assistenza con 0,8% la sanità con 1,1% che sale al 7% se si considerano anche le richieste di visite private prima di accedere a prestazioni nelle strutture pubbliche.

Per quanto riguarda gli episodi corruttivi vissuti direttamente, da indagine Istat ad un campione di intervistati, è emerso che "il 10,2% dei marchigiani sostiene di conoscere qualcuno che ha ricevuto richieste di denaro, favori o regali", precisa Giovanni Dini direttore del Centro Studi CNA Marche, "rispetto ad una media nazionale del 13,1 %. Ma tutte le regioni del Nord meno la Liguria hanno percentuali inferiori a quella della nostra regione. Il record in Puglia dove il 32 per cento dei residenti sostiene di conoscere qualcuno che ha subito tentativi di corruzione. Con Lazio (21,5) e Abruzzo (17,5) al secondo e terzo posto."

Il 24% dei marchigiani ha dichiarato di conoscere qualcuno che nel corso della vita è stato raccomandato per un posto di lavoro o per una licenza o permesso o concessione, per un beneficio assistenziale, per una promozione o ammissione a scuola per la cancellazione di multe o sanzioni o per favori in cause giudiziarie . Dati in linea con la media nazionale del 25,4 per cento.

Solo l'8,6% dei marchigiani ammette di aver ricevuto richieste di raccomandazioni o offerte di denaro o proposte di fare da intermediario o per una raccomandazione. Anche qui siamo nella media dell'Italia (8,3%).

### **3. Analisi del contesto interno**

L'A.S.S.A.M. durante il 2019 è stata interessata da una profonda riorganizzazione interna che ha visto l'inserimento di un secondo dirigente, l'introduzione di quattro nuove Posizioni Organizzative, due di tipo tecnico e due di staff alla Direzione generale, al fine di supportare la direzione sulle scelte di tipo strategico e organizzativo.

Per quanto riguarda le funzioni di staff, sono state introdotte la P.O. "Organizzazione e controllo di gestione dell'ASSAM" e la PO "Sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela della privacy" proprio per perseguire l'obiettivo di garantire un maggiore controllo, anche strategico, delle attività dell'Agenzia, assicurando una migliore comunicazione tra le funzioni tecniche che si occupano di sviluppare i progetti, con le funzioni direzionali e amministrative. La funzione di organizzazione e controllo di gestione, in particolare, svolge il ruolo trasversale di raccordo tra la parte tecnica e quella direzionale, monitorando i progetti e verificando lo stato di conseguimento degli obiettivi di performance direzionale. Inoltre, offre supporto anche per le attività specifiche legate all'anticorruzione e trasparenza, rappresentando la funzione di coordinamento delle attività e di collettore per la documentazione che deve essere resa disponibile sul sito dell'Amministrazione trasparente, in conformità a quanto previsto dalla normativa cogente.

Una volta definita la nuova struttura organizzativa, per l'anno 2020 sono stati avviati processi di stabilizzazione del personale precario, oltre che di inserimento di nuove figure in particolare nel settore degli acquisti e amministrativo-contabile che erano quelli più carenti dal punto di vista delle risorse umane.

Parallelamente sono stati documentati i processi di tipo amministrativo e contabile, e il processo degli acquisti, confluiti in due Regolamenti di gestione, approvati con atto.

La direzione ritiene fondamentale la definizione di procedure scritte per la gestione di particolari attività, anche per prevenire rischi connessi ad una cattiva gestione che possano determinare disorganizzazione interna e scarsa razionalizzazione dei processi dell'organizzazione, oltre che una riduzione del controllo sugli stessi, a discapito del perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, come auspicato anche dal PNA 2019.

La struttura del presente PTPCT 2020-2022 riprende quella dei precedenti piani, approvati con decreti del Direttore dell'A.S.S.A.M. n.93/2017, n.31/2018 e n.123/2019, portandone a sintesi i contenuti, con la finalità di rappresentare un documento unitario di riferimento per le strutture dell'Agenzia, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2019.

Esso contiene la rappresentazione aggiornata dell'organizzazione dell'A.S.S.A.M. e l'indicazione dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché

un resoconto dell'attività condotta nel 2019 in attuazione del vigente piano, con particolare riferimento alla mappatura dei processi a rischio corruzione e delle conseguenti innovazioni procedurali introdotte dalle strutture.

Il criterio di mappatura e valutazione dei rischi dei diversi processi dell'A.S.S.A.M., è stato messo a punto dalla Regione Marche. A seguito di incontri avuti con i referenti regionali per l'anticorruzione e da colloqui con il direttore e il RPCT dell'A.S.S.A.M., si è ritenuto opportuno utilizzare il medesimo criterio adottato dalla Regione Marche, anche per dare continuità alle attività di A.S.S.A.M. che, in qualità di Agenzia Regionale, svolge attività istituzionale e gestisce e sviluppa progetti basati principalmente su finanziamenti regionali. Inoltre, il personale dirigenziale è nominato dalla Giunta regionale.

Ove i responsabili dei processi dell'A.S.S.A.M. avessero già effettuato un'analisi dei rischi completa perché richiesta da altri enti terzi (quali ad esempio ACCREDIA, in caso di accreditamento di particolari servizi di certificazione), si è ritenuto di mantenere l'analisi dei rischi già svolta perché ritenuta esaustiva anche ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I risultati dell'analisi dei rischi condotta per i diversi processi dell'ASSAM con i relativi livelli di rischio e le azioni pianificate, risultano allegati al presente Piano, per farne parte integrante (Allegato A).

#### **4. L' Organizzazione dell'A.S.S.A.M.**

L'Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche (A.S.S.A.M.), istituita con la [L.R. n.9 del 14 gennaio 1997](#), è un ente pubblico economico e costituisce lo strumento regionale di riferimento e di raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca. Tra le sue funzioni principali vi è la realizzazione di studi e ricerche in collaborazione con le Università, gli Istituti e le Istituzioni di ricerca e le imprese. In questo ambito, attua progetti nel settore agronomico (cerealicoltura, orticoltura, colture industriali, viticoltura, olivicoltura e frutticoltura) con particolare attenzione al settore biologico e del basso impatto ambientale. Offre servizi nell'ambito della certificazione e tracciabilità, delle analisi dei prodotti agroalimentari, della gestione dei suoli, della forestazione e dell'agrometeorologia. Provvede inoltre all'applicazione sul territorio regionale delle normative in materia fitosanitaria.

Nel corso del 2019 è stata rivista la struttura organizzativa dell'Agenzia che comprende ad oggi, a livello apicale, un Direttore Generale che riveste anche le funzioni di legale rappresentante dell'Agenzia, tale nomina viene effettuata dalla Giunta Regionale, ai sensi della Legge regionale n.9/1997 e n.28/2013 e n. 2 Posizioni di Funzione ricoperte da posizioni dirigenziali (comunque nominate dalla Giunta Regionale), una nel settore della contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola e l'altra nel settore del servizio fitosanitario regionale e agrometeorologia.

L'organigramma dell'A.S.S.A.M., revisionato nel corso del 2019 a seguito della conclusione della fase di riorganizzazione dell'Agenzia, rappresenta la struttura organizzativa dell'A.S.S.A.M. che comprende diverse Posizioni Organizzative, alcune di staff alla direzione, altre tecniche che rispondono alla direzione, altre ancora che rispondono agli altri due dirigenti, come rappresentato nell'organigramma sotto riportato. Le Posizioni Organizzative, a seguito della riorganizzazione attuata, sono in numero di 14 e sono le seguenti, così come definite con il Decreto del Direttore n. 297 del 23.04.2019:

**Posizioni organizzative di staff al direttore:**

- Organizzazione e controllo di gestione dell'A.S.S.A.M.;
- Gestione delle risorse umane
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela della privacy

**Posizioni organizzative che rispondono al direttore:**

- Sistema della conoscenza, Comunicazione, e Progetti Comunitari
- Trasferimento dell'innovazione ed attuazione progetti comunitari
- Autorità di controllo, tracciabilità e qualità delle produzioni - laboratorio analisi
- Coordinamento delle attività ispettive inerenti le certificazioni di qualità
- Coordinamento delle attività di analisi di laboratorio

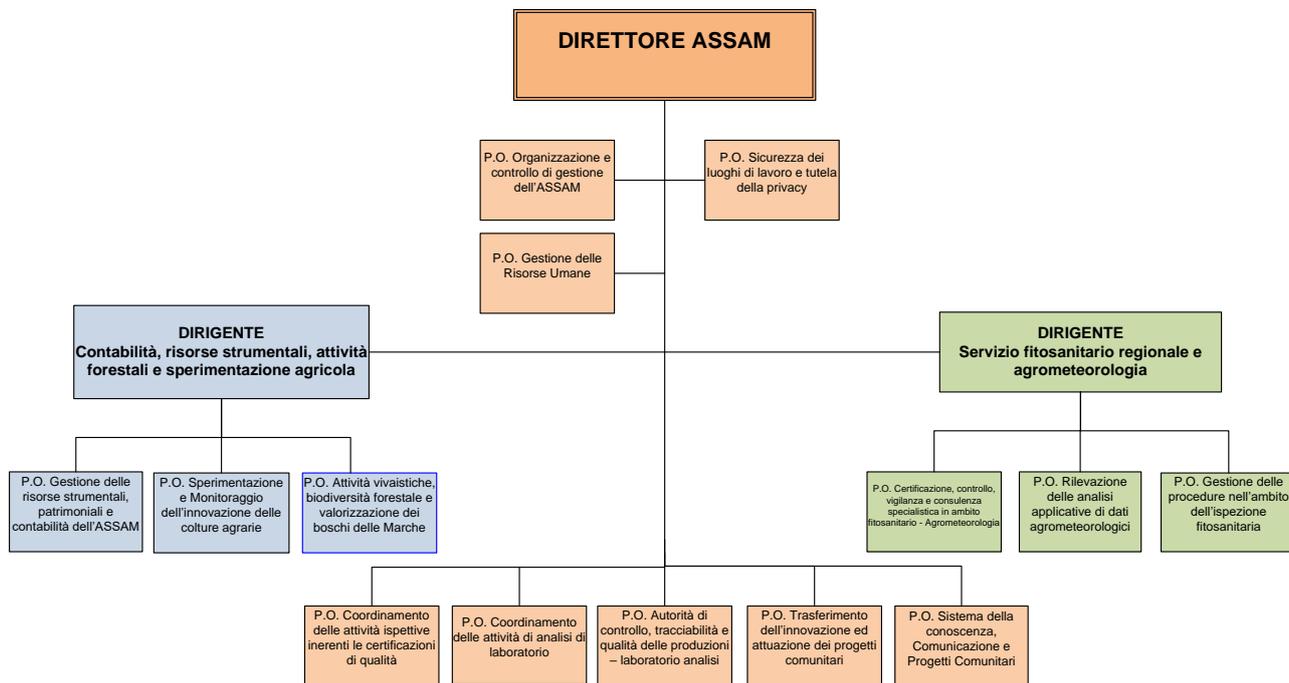
**Posizioni organizzative che rispondono al dirigente contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola:**

- Gestione delle risorse strumentali, patrimoniali e contabilità dell'A.S.S.A.M.
- Attività vivaistiche, biodiversità forestale e valorizzazione dei boschi delle Marche
- Sperimentazione e monitoraggio dell'innovazione per le colture agrarie

**Posizioni organizzative che rispondono al dirigente servizio fitosanitario e agrometeorologia:**

- Certificazione, controllo, vigilanza e consulenza specialistica in ambito fitosanitario – Agrometeorologia
- Gestione delle procedure nell'ambito dell'ispezione fitosanitaria
- Rilevazione ed analisi applicative di dati agrometeorologici

Di seguito si riporta l'organigramma approvato con Decreto n. 592/2019 e la rappresentazione della struttura organizzativa delle Posizioni di funzione.



Struttura	Denominazione P.O.
<b>Direzione</b>	Organizzazione e controllo di gestione dell'ASSAM
	Gestione delle Risorse Umane
	Sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela della privacy
	Sistema della conoscenza, Comunicazione, e Progetti Comunitari
	Trasferimento dell'innovazione ed attuazione progetti comunitari
	Autorità di controllo, tracciabilità e qualità delle produzioni – laboratorio analisi
	Coordinamento delle attività ispettive inerenti le certificazioni di qualità
	Coordinamento delle attività di analisi di laboratorio
<b>P.F. Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola</b>	Gestione delle risorse strumentali, patrimoniali e contabilità dell'ASSAM
	Attività vivaistiche, biodiversità forestale e valorizzazione dei boschi delle Marche
	Sperimentazione e monitoraggio dell'innovazione delle colture agrarie
<b>P.F. Servizio fitosanitario regionale e agrometeorologia</b>	Certificazione, controllo, vigilanza e consulenza specialistica in ambito fitosanitario - Agrometeorologia
	Gestione delle procedure nell'ambito dell'ispezione fitosanitaria
	Rilevazione delle analisi applicative di dati agrometeorologici

#### **4.1. La dotazione di risorse umane**

La dotazione organica dell'A.S.S.A.M., riportata nel decreto del Direttore n. 616 del 23.12.2019, modifica di quello approvato con Decreto n. 134 del 12.06.2018 "Programmazione triennale 2018/2020 del fabbisogno del personale nelle strutture dell'A.S.S.A.M.", è composta da n.97 unità di cui n.2 dirigenti, in attesa di assumere ulteriori 4 unità nel corso del 2020.

Per l'assetto di dettaglio è disponibile sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link: [www.assam.marche.it/Amministrazione trasparente/personale](http://www.assam.marche.it/Amministrazione%20trasparente/personale). Nella sezione "Personale", sottosezione "Posizioni Organizzative" sono riportati, a fianco alla denominazione delle Posizioni Organizzative, i curricula dei responsabili di posizione non dirigenziale. Conformemente alle previsioni in materia di trasparenza è disponibile anche la rappresentazione grafica con l'indicazione della data di aggiornamento. Nella pagina <http://www.assam.marche.it/Amministrazione-Transparente/Organizzazione/Telefono-e-posta-elettronica> del sito istituzionale sono riportati gli indirizzi - compresa la casella PEC - attraverso cui l'agenzia può essere raggiunta.

#### **4.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e strutture di indirizzo e supporto: organizzazione e funzioni**

La prevenzione della corruzione richiede un'azione coordinata e sinergica tra tutti i soggetti presenti nell'organizzazione. In occasione della riorganizzazione interna dell'Agenzia che ha visto anche la nomina di un secondo dirigente per il Servizio fitosanitario e agrometeorologia, il Direttore generale ha ritenuto di nominare quest'ultimo quale RPCT dell'A.S.S.S.A.M., in quanto lo stesso opera su processi che non risultano a elevato rischio di corruzione. Inoltre, per supportare il RPCT, è stato individuato l'Assistente al RPCT (As-RPCT) nel responsabile della Posizione Organizzativa "Organizzazione e controllo di gestione dell'ASSAM". In particolare, le mansioni svolte dal Direttore, da RPCT e dal As-RPCT sono di seguito riportate.

**Il Direttore dell'Agenzia**, in base alla vigente normativa regionale, nonché al PNA 2019 provvede a:

- a) nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- b) approvare il PTPCT;
- c) approvare gli eventuali ulteriori indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- d) adottare il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della A.S.S.A.M..

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è stato individuato dal Direttore dell'A.S.S.A.M. con proprio decreto n. 542 del 25.11.2019 nel Dirigente del Servizio fitosanitario e agrometeorologia, Dott. Salvatore Infantino.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la figura chiamata a predisporre e verificare l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e a rispondere agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In merito al ruolo ed alle funzioni in generale del RPCT, si richiama la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 e il PNA 2019 che forniscono un quadro riepilogativo della normativa vigente e richiamano le altre indicazioni ANAC con riferimento ai poteri del RPCT per specifiche questioni (es. whistleblower, D.Lgs. n.39/2013, ecc).

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT si avvale dell'**As-RPCT**, responsabile della P.O. "Organizzazione e controllo di gestione".

Nel Decreto del Direttore n. 542 del 25.11.2019, infatti, si riporta che RPCT dell'A.S.S.A.M. potrà avvalersi del titolare della P.O. "Organizzazione e controllo di gestione dell'ASSAM", per le attività di sviluppo e attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e di programmazione delle attività atte a garantire la trasparenza e l'integrità, in quanto la stessa svolge già attività gestionali legati all'organizzazione, alla performance e al controllo di gestione per l'Agenzia.

#### **As- RPCT svolge le seguenti funzioni:**

- a) fornisce le necessarie informazioni al RPCT per permettergli l'espletamento delle relative funzioni;
- b) partecipa alle attività di mappatura dei rischi connessi ai diversi processi dell'A.S.S.A.M., rapportandosi con i diretti responsabili e collaborando all'individuazione delle azioni di prevenzione del rischio;
- c) applica le misure di prevenzione indicate nel PTPCT e gli eventuali ulteriori indirizzi approvati dal Direttore dall'A.S.S.A.M. e/o dalla Giunta Regionale;
- d) si rapporta con il servizio prevenzione corruzione e trasparenza della Giunta regionale, per quanto attiene ai criteri di individuazione dei rischi dei processi e alla giornata della trasparenza a cui A.S.S.A.M. partecipa;
- e) implementa, con il supporto dei tecnici informatici, la sezione "Amministrazione trasparente", garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

Il titolare della **P.O. Gestione delle risorse umane**, collabora con RPCT e As-RPCT per quanto attiene alla vigilanza sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) e del Codice di comportamento dell'A.S.S.A.M., proponendo al

Direttore, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari, inoltre, fornisce, all'occorrenza, le informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione Trasparente.

**I Dipendenti dell'A.S.S.A.M.** e i dipendenti del ruolo unico regionale assegnati all'A.S.S.A.M. sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti e attivare le azioni volte a contrastare i rischi, come pianificate;
- b) osservare le misure previste dal PTPCT;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dal suddetto Codice di comportamento.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con la A.S.S.A.M., nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l' A.S.S.A.M.

La violazione degli obblighi di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare per i dirigenti. Ai fini del presente piano, medesima situazione vale per i collaboratori dell'A.S.S.A.M. intendendo come tali coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto subordinato, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Agenzia. Questi possono altresì segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza ai sensi del Codice di comportamento approvato.

Il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), di cui all'art. 18 della LR. n.20/2001 che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione Marche, opera anche per l' A.S.S.A.M. e si inserisce tra i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione con precise funzioni, in particolare:

- svolgendo i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alle misure relative trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art. 44 del D.Lvo n.33/2013;
- elaborando un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative, nonché degli obblighi previsti dal proprio Codice di comportamento;

- verificando la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Tale organismo è stato rinnovato con deliberazione di Giunta regionale n.830/2017. Il presente Comitato succede al precedente che aveva cessato il proprio incarico il 31.01.2017. I componenti del comitato sono Anna Lisa Doria, Emilia Gazzoni e Gaetano Tufariello.

**Il Revisore unico dei conti** dell'A.S.S.A.M. è stato nominato con D.G.R n.729 del 14.09.2015, con compiti di vigilanza, mediante rilevazioni a campione, sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione amministrativa della A.S.S.A.M. e riferisce alla Giunta regionale e alla competente Commissione assembleare sulle gravi irregolarità di gestione accertate. L'incarico del Revisore ha validità quinquennale e nel 2020 dovrà essere nominato un nuovo revisore da parte della Giunta Regionale.

Il Soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 11, comma 1 delle Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni, adottate con provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia del 23 aprile 2018 pubblicato in GU Serie Generale n.269 del 19.11.2018 è il RPCT. La normativa di riferimento è l'art. 10 del D.Lgs. n.231/2007 come modificato dal D.Lgs. n.90/2017. Ai fini dell'organizzazione interna, i dirigenti/ dipendenti/collaboratori delle strutture dell'A.S.S.A.M., nel caso di operazioni sospette, trasmettono al RPCT le informazioni rilevanti ai fini della valutazione di cui all'art. 7, comma 1. La struttura competente in materia fornisce, per quanto di competenza, il supporto al RPCT.

## **5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il collegamento con il Piano della Performance.**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012, nelle precedenti annualità il Piano della Performance, quale strumento di programmazione strategico-gestionale, assicurava la piena integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il particolare, il Piano della Performance 2019-2021 prevede, accanto ad obiettivi specifici, che attengono alla performance individuale e sono collegati alle "Aree integrate di intervento", tre obiettivi comuni di funzionamento finalizzati alla crescita dell'intera

organizzazione regionale e all'orientamento al sempre maggior soddisfacimento delle esigenze della comunità marchigiana:

- Trasparenza e Anticorruzione
- Miglioramento organizzativo
- Inclusione sociale

Nell'ambito di tali obiettivi strategici, l'A.S.S.A.M. ha individuato obiettivi per l'anno 2019 legati al miglioramento organizzativo, rivedendo la propria struttura organizzativa. Inoltre, ha definito obiettivi legati al miglioramento delle procedure amministrativo-contabili e dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure di acquisizione di beni e servizi. A tal proposito sono stati approvati a settembre 2019 con Decreto del direttore n. 509/2019, due nuovi Regolamenti volta a definire procedure chiare per lo svolgimento delle attività.

Si ritiene che la regolamentazione di tali aspetti amministrativi e di acquisizione dei servizi e dei beni, siano un punto di partenza per migliorare gli aspetti di trasparenza e prevenire fenomeni corruttivi in tali settori ritenuti più sensibili.

Il triennio 2020-2022 dovrà prevedere la definizione di azioni di prevenzione per i diversi processi, come scaturiti dall'analisi dei rischi effettuata.

## **6. Relazione attività svolta nel 2019**

Durante l'anno 2019 l'Agenzia A.S.S.A.M. ha affrontato una riorganizzazione interna che l'ha portata a definire una nuova posizione dirigenziale e nuove Posizioni Organizzative.

Infatti il Decreto del Direttore n. 241 del 28.12.2018 aveva definito le due le posizioni dirigenziali di funzione di seguito indicate:

- ✓ Contabilità, risorse strumentali, attività forestali e sperimentazione agricola - CFS
- ✓ Servizio fitosanitario regionale e agrometeorologia – SFA

La Posizione dirigenziale è stata assegnata dapprima al Dott. Andrea Bordoni e successivamente al Dott. Salvatore Infantino, con DGR n. 899/2019.

Con il Decreto n. 297 del 23.04.2019, invece, sono state definite nuove posizioni organizzative (P.O.) tra i dipendenti A.S.S.A.M. e i dipendenti aventi ruolo unico regionale. Con successivo decreto n. 353 del 20.05.2019, sono stati attribuiti gli incarichi delle P.O. Inoltre, in data 01.10.2019 con DGR 1085/2019, l'attuale direttore generale Dott. Andrea Bordoni ha sostituito il precedente Direttore Dott. Lorenzo Bisogni,.

Pertanto, l'anno 2019 è stato un anno di transizione e di cambiamenti che hanno interessato l'assetto organizzativo determinando un impatto a livello di pianificazione e gestione delle attività.

L'assetto organizzativo precedente, improntato ai Centri operativi, ossia unità operative coordinate da un responsabile (o P.O.), hanno lasciato il campo ad una struttura basata

sui progetti o attività, più dinamica e rispondente alle reali esigenze dell'Agenzia che, per le attività svolte, richiede più flessibilità e sinergia tra le funzioni.

Per garantire una migliore gestione amministrativa e assicurare il corretto flusso informativo, è stato approvato un nuovo Regolamento contabile amministrativo con l'obiettivo di definire regole e procedure atte a garantire una maggiore integrazione tra le attività più strettamente tecniche e operative, e quelle di tipo contabile e amministrative.

Il Regolamento amministrativo e contabile descrive, nell'ambito dei cicli formalizzati, le modalità operative relative alle diverse fasi dei processi, individuando e definendo le funzioni coinvolte e le figure professionali necessarie, il corretto flusso di attività, sotto il profilo operativo ed amministrativo, i relativi controlli, nonché i livelli di autorizzazione necessari per l'effettuazione delle transazioni. Lo stesso documento descrive le attività previste per la programmazione annuale delle attività, della redazione del Bilancio preventivo e consuntivo e delle attività connesse.

I cicli amministrativo-contabili sono descritti attraverso tabelle contenenti la descrizione delle attività, i controlli da effettuare e le relative responsabilità.

Il 21.12.2018 con Decreto del Direttore n. 240, è stato approvato il manuale contenente il Modello Organizzativo e Gestionale dell'A.S.S.A.M. (MOG), ai sensi del d.lgs 231/02. Durante l'anno 2019, a causa dei cambiamenti organizzativi intervenuti, non è stata completata l'implementazione del modello. La direzione dovrà valutare le azioni e i tempi per l'avvio di tale attività.

In riferimento alla sezione del sito Web dell'A.S.S.A.M. dedicata all'"Amministrazione trasparente", l'aggiornamento avviene costantemente, secondo gli obblighi vigenti, a cura della struttura competente. Il controllo effettuato dal CoCIV al 31.01.2019 ha avuto esito positivo. Dobbiamo migliorare la pubblicazione degli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura, in quanto ad oggi l'aggiornamento è manuale ma dovremmo verificare la possibilità di integrare una funzione automatica di caricamento, tenendo conto anche della piattaforma telematica degli acquisti che sarà attivata nel corso del 2020.

Durante il 2019 non si sono verificati problemi o mancato rispetto del codice di comportamento del personale. La dirigenza, durante il 2018-2019 ha avviato una verifica al fine di porre all'attenzione dei dipendenti Assam la normativa vigente in materia delle attività extraimpiego per i dipendenti pubblici e nello specifico dell'art 53 del Dlgs. 165/2001. E' stata realizzata una indagine tra tutti i dipendenti ASSAM al fine di avere un quadro conoscitivo circa le attività extraimpiego richieste e svolte dal personale ASSAM.

In relazione agli aspetti strettamente legati all'anticorruzione, nessuna struttura ha rilevato eventi corruttivi né direttamente, né denunciati dai cittadini. Tuttavia la dirigenza ha adottato misure organizzative finalizzate a rimuovere criticità e migliorare le prestazioni dei servizi effettuando riunioni informative, incontri ed email ai dipendenti, in materia di Privacy, Sicurezza.

Nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione connesse ad attività di natura negoziale, è stato rilevato che quasi tutte le strutture che stipulano contratti procedono regolarmente all'inserimento delle clausole relative all'assenza di situazioni di pantouflage, dal momento che esse sono presenti nei patti di integrità che vengono regolarmente sottoscritti. Non risultano casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito della violazione della clausola di pantouflage.

Il documento "Patto di integrità" sarà revisionato a seguito della nuova emissione del PNA 2019.

Il programma formativo in materia di prevenzione della corruzione realizzato dalla Scuola regionale, ha interessato anche il personale A.S.S.A.M., in particolare la funzione di supporto al RPCT che ha partecipato al corso "Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse", tenutosi tra ottobre e novembre 2019, con esito positivo.

La stessa figura ha partecipato all'incontro tenutosi presso la Regione Marche il 2/12/2019 per la definizione e applicazione di un criterio per la mappatura dei processi a rischio corruzione. Con la direzione A.S.S.A.M. si è deciso di applicare il medesimo criterio anche ai processi dell'Agenzia.

Nel paragrafo successivo, si riportano i risultati e le azioni da intraprendere per l'anno 2020.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, nel corso del 2019 si è avuta la nomina del nuovo direttore generale dott. Andrea Bordoni e del dirigente del Servizio fitosanitario regionale e agrometeorologia. Non è stata effettuata la rotazione del personale in quanto l'Agenzia attualmente risulta sotto organico per quanto riguarda alcune funzioni tecniche e soprattutto per il settore amministrativo. Sono state avviate le procedure di selezione del personale che si concluderanno i primi giorni del nuovo anno.

Per quanto riguarda la comunicazione, non è stata completata la Carta dei servizi, inoltre dovranno essere pianificate adeguate attività volte a migliorare gli aspetti di comunicazione all'esterno dei servizi erogati dall'A.S.S.A.M.

In merito alla comunicazione istituzionale e partecipazione democratica, l'A.S.S.A.M. ha partecipato alla Giornata della Trasparenza istituzionale, realizzata in data 18 ottobre 2019. Cogliendo alcuni spunti derivanti dai partecipanti alla giornata, i referenti della Giunta Regionale hanno valutato la possibilità di pianificare nuove attività per l'anno 2020, richiedendo, eventualmente, anche la partecipazione di esponenti dell'A.S.S.A.M. .

L'attività amministrativa della A.S.S.A.M. viene pubblicata e costantemente aggiornata sul sito istituzionale "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi dell'art. 35 del D.Lvo n.33/2013. Deve essere completata e approvata una procedura che attribuisca ai responsabili delle attività, i documenti da fornire e le relative tempistiche, ai fini dell'aggiornamento della sezione del sito Web dedicata all'Amministrazione trasparente.

Durante l'anno 2019, è stato garantito l'aggiornamento a cura del titolare della PO Organizzazione e controllo di gestione dell'ASSAM, supportata dal referente informatico.

### 6.1. L'analisi dei rischi

Durante l'anno 2019 è stato modificato il criterio di analisi dei rischi, utilizzando la metodologia predisposta dalla giunta regionale che riprende anche le disposizioni ANAC in termini di analisi e di gestione dei rischi.

L'opportunità di utilizzare lo stesso criterio anche per i processi dell'Agenzia, è derivato principalmente dal fatto che A.S.S.A.M. è un Ente strumentale della Regione Marche dotato di autonomia ma le cui attività e scelte strategiche sono strettamente connesse a quelle regionali, oltre al fatto che i dirigenti sono nominati dalla Giunta regionale.

Pertanto, si è ritenuto più efficace utilizzare lo stesso strumento anche per i processi dell'Agenzia.

E' stata effettuata una mappatura dei principali processi aziendali che, avendo un'interfaccia verso l'esterno, potevano essere soggetti a rischio corruzione.

I processi principali individuati e mappati sono di seguito elencati:

Descrizione	PF di riferimento
Processo di certificazione delle produzioni agroalimentari (QM, DOP, IGP, STG) e sagre di qualità	Direzione
Processo di erogazione servizi di laboratorio analisi (Centro agrochimico regionale)	Direzione
Processo relativo a PSR Marche 2014/2020 sottomisura 10.1 Operazione d) - Azione 2 - conservazione del patrimonio genetico regionale di origine vegetale	Direzione
Processo di erogazione dei servizi di rintracciabilità informatica per le produzioni a marchio QM	Direzione
Processo di erogazione servizi di formazione	Direzione
Processo di vendita e cessione materiale vivaistico	PF Contabilità
Processo di sperimentazione agricola	PF Contabilità
Processo di gestione dei progetti finanziati con fondi pubblici	Direzione
Processo acquisti di importo inferiore a 5000	Tutte
Processo acquisti di importo inferiore a 40000	PF Contabilità
Processo acquisti di importo superiore a 40000	PF Contabilità
Processo di erogazione dei servizi di laboratorio analisi	Direzione
Processo rilascio autorizzazioni per lo svolgimento attività vivaistica	PF Servizio fitosanitario
Processo iscrizioni RUOP	PF Servizio fitosanitario
Processo controlli fitosanitari sulle importazioni e rilascio certificati per le esportazioni	PF Servizio fitosanitario

Processo contestazione sanzioni amministrative e ordinanze di irrogazione sanzioni/ingiunzione	PF Servizio fitosanitario
Processo di gestione dati agrometeo e stampa bollettino	PF Servizio fitosanitario
Processo di gestione delle risorse umane incluse selezioni del personale	Direzione
Processo di gestione della biodiversità (L.R. 12/2003)	Direzione

L'Allegato A al presente PTPCT riporta, per ciascun processo analizzato, il livello di rischio risultante dall'attività di autovalutazione svolta. Si ritiene di dover monitorare l'attività svolta, verificando nel corso del 2020 l'efficacia della valutazione effettuata, allo scopo di attuare azioni di miglioramento.

Tale analisi, inoltre, dovrà essere aggiornata o integrata tutte le volte che siano sviluppate nuove attività o nell'eventualità in cui si verificano situazioni che richiedano una particolare attenzione e l'attivazione di misure ulteriori.

I processi di certificazione delle produzioni agroalimentari, essendo attività accreditate da un Ente terzo ACCREDIA, secondo normative specifiche, prevedono già un'analisi dei rischi delle attività che prende in considerazione anche i rischi connessi a conflitti di interesse e corruzione. Pertanto si è ritenuto di mantenere, per questi processi, l'analisi già condotta e periodicamente aggiornata, senza applicare il criterio stabilito per gli altri processi.

La metodologia utilizzata dalla Giunta regionale comprende l'individuazione di cosiddetti Fattori abilitanti con l'attribuzione dei valori e la valutazione degli impatti conseguenti.

Dal prodotto del valore dei Fattori e degli Impatti, si individua il livello di rischio basso, medio e alto.

Conseguentemente il criterio propone azioni per contrastare il rischio.

Per ogni processo sono state individuate le attività volte a ridurre il livello del rischio.

L'analisi dunque tende ad evidenziare le criticità con riferimento ai Fattori Abilitanti (FA) la corruzione.

La Giunta regionale ha individuato i seguenti Fattori Abilitanti:

- **Regolazione:** un livello inadeguato di normazione o pianificazione/programmazione incrementa l'incertezza da parte dell'utenza e l'eccessiva discrezionalità in fase gestionale o di controllo, aumentando il rischio di corruzione;
- **Semplificazione:** una eccessiva complessità del processo, sul piano delle procedure, degli uffici coinvolti, della documentazione richiesta, ecc., aumenta il rischio di incertezze interpretative ed asimmetrie informative tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **Informatizzazione:** una scarsa automatizzazione comporta scarsa tracciabilità e controllo delle varie fasi dei processi;

- Risorse umane: l'inadeguata competenza e professionalità del personale addetto ai processi, la scarsa circolazione interna delle informazioni, una scarsa definizione di ruoli e responsabilità e, in generale, una cattiva organizzazione dell'ufficio costituiscono condizioni per l'instaurarsi di fenomeni di malamministrazione nei quali possono annidarsi fenomeni di corruzione;
- Competenze infungibili/monopolio di posizioni: l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto crea le condizioni per il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, agevolando l'instaurarsi di fenomeni di corruzione;
- Conflitto di interessi e terzietà: condotte improprie che in ragione di interessi personali o professionali siano idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico;
- Cultura della legalità: inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa consapevolezza e partecipazione di tutti gli attori al processo di miglioramento del sistema;
- Controlli: una scarsa razionalizzazione organizzativa dei controlli ed un livello inadeguato di controllo interno sui tempi, sui risultati, sui costi e sulla presenza di irregolarità costituiscono condizioni che incoraggiano comportamenti di cattiva amministrazione;
- Trasparenza ed accountability: inadeguati livelli di trasparenza ed inadeguati meccanismi per "rendere conto" del proprio operato incoraggiano comportamenti di cattiva amministrazione.

Essi sono stati raggruppati in categorie omogenee per pesarne l'incidenza sul processo:

<b>Categorie di fattori abilitanti</b>	<b>Fattori</b>
Strutturazione del processo	<i>Regolazione</i>
	<i>Semplificazione</i>
	<i>Informatizzazione</i>
Fattore umano	<i>Risorse umane</i>
	<i>Competenze infungibili/monopolio di posizioni</i>
	<i>Conflitto di interessi e terzietà</i>
Relazioni con l'esterno	<i>Controlli</i>
	<i>Trasparenza ed accountability</i>
	<i>Cultura della legalità</i>

La valutazione della presenza del FA è di tipo qualitativo, in base alle esperienze vissute e ai dati storici.

La domanda posta dal questionario di rilevazione è: "qual è il livello di incidenza del fattore

abilitante sul processo analizzato?”

Per le risposte si applica una scala di misurazione ordinale: “Assente”, “Basso”, “Medio”, “Alto”.

La valutazione del Fattore Abilitante contiene un elemento correttivo che rileva, per ciascuna categoria, le occorrenze relative alle risposte "Medio" e "Alto".

Al fine di dare evidenza anche a dati ed informazioni di carattere oggettivo e pervenire ad un giudizio sintetico del livello di rischio del processo sono stati applicati altri indicatori, denominati Fattori di Impatto (FI), in quanto informazioni volte a dare rilievo all'interesse esterno che genera il processo.

Essi sono:

<b>Fattori di Impatto</b>	<b>Definizione</b>
Rilevanza economica	valore dei vantaggi economici (idonei ad aumentare la propensione del rischio) che possono ingenerarsi per effetto fenomeni di malamministrazione.
Numero di destinatari	numero di utenti o operatori potenzialmente coinvolti
Riflessi reputazionali	articoli di stampa, pubblicazioni di articoli sul web, atti ispettivi consiliari, ecc.
Contenzioso	contenzioso amministrativo, civile e/o penale, pronunce della Corte dei Conti, provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, ecc.

La domanda posta dal questionario di rilevazione è: “come valuti i seguenti fattori di impatto (FI) relativi al processo analizzato?”

Anche per essi si applica una scala di misurazione ordinale: “Assente”, “Basso”, “Medio”, “Alto”.

Per entrambi i Fattori, il questionario consente di inserire la motivazione, al fine di dar conto della criticità in concreto apprezzata. Essa è raccomandata in particolare nel caso di valore “Alto” o “Medio”.

Il rischio corruzione è definito mediante la valutazione dell'incidenza, per ciascun processo:

- 1) dei Fattori Abilitanti (FA);
- 2) dei Fattori di Impatto (FI).

Il sistema di rilevazione restituisce una valutazione del rischio secondo lo schema di seguito riportato:

Struttura: *Indicare la struttura*

Valutazione del rischio del processo					
Incidenza	Alto			Esito valutazione	
	Medio				Rischio basso
	Basso				
		Basso	Medio	Alto Molto alto	Impatto

Trattandosi di un sistema per l'analisi ma anche la gestione del rischio, esso fornisce - per i processi che risultano a rischio "medio" o "alto" - le indicazioni in merito ai Fattori Abilitanti (FA) sui quali è prioritario intervenire e suggerisce delle tipologie di misure associate a tali Fattori Abilitanti (FA) secondo lo schema di seguito riportato:

PRIORITA' E MISURE DI INTERVENTO DEL PROCESSO:			
.....			
		<b>Misure</b>	
A1	Regolazione		
A2	Semplificazione		
A3	Informatizzazione		
B1	Risorse umane		
B2	Segregazione delle funzioni/ruoli		
B3	Conflitto di interessi e terzietà		
C1	Controlli		
C2	Trasparenza ed accountability		
C3	Cultura della legalità		
<b>Il colore rosso evidenzia la priorità di intervento rispetto al colore arancione</b>			
Nel foglio misure, la descrizione delle stesse relativa ai numeri indicati			

La parte fondamentale della rilevazione attiene all'individuazione delle misure specifiche da programmare per il triennio 2020-2022.

Nel sistema è previsto un foglio denominato "Gestione Rischio" che è precompilato con l'esito della valutazione e deve essere integrato individuando il/i Fattore/i Abilitante/i (FA)

su cui lavorare e le misure da applicare, la tempistica e gli indicatori di raggiungimento dell'obiettivo.

L'analisi dei Fattori Abilitanti (FA) in relazione a ciascun processo, anche molteplici ed in combinazione tra loro, è lo strumento per individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi.

È stato raccomandato ai referenti dei processi di descrivere le misure proposte in maniera puntuale e contestualizzata con riferimento alla specificità del processo e alle caratteristiche organizzative della struttura, compilando il seguente riquadro:

<i>Processo</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Fattore abilitante su cui lavorare (sigla: A1, A2, B1...)</i>	<i>Misura specifica da applicare (descrizione)</i>	<i>Strutture competenti</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatori</i>
.....	Rischio basso	(Utilizzare quanto risulta dal foglio "Priorità e misure")		Indicare la struttura		

Per la definizione della misura che in concreto è più opportuno adottare, i referenti hanno fatto riferimento ad un elenco di misure tipo:

<i>n.</i>	<i>Definizione della tipologia di misura</i>	<i>Descrizione della tipologia di misura</i>
1	Obblighi di pubblicazione	Corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e da eventuale altra normativa di settore (es. d. lgs. 50/2016)
2	Accesso generalizzato	Corretta attuazione della normativa in materia di accesso generalizzato
3	Motivazione degli atti	Chiarezza ed esaustività della motivazione inserita nell'atto
4	Tracciabilità delle decisioni rilevanti prese	La misura consiste nel prevedere una relazione sintetica da cui risultino l'iter, i soggetti, le motivazioni che hanno condotto all'adozione di atti, documenti o decisioni considerate particolarmente "sensibili" o "complesse". Il documento potrà essere conservato su Paleo ai fini di un riscontro documentale.
5	Codice di comportamento	Iniziative intraprese per implementare la conoscenza del Codice di comportamento e monitorarne il rispetto da parte dei dipendenti

6	Rotazione del personale	<p>meccanismi volti a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare la fungibilità delle competenze e l'interscambiabilità dei ruoli in ragione delle diverse fasi del procedimento (istruttoria, di controllo e decisoria)</li> <li>o</li> <li>- evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità all'interno del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>o</li> <li>- evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa</li> </ul>
7	Segregazione delle funzioni	Affidamento delle gestione delle varie fasi del procedimento a rischio a più persone, distinguendone/separandone le responsabilità (istruttoria, controllo, decisione, esecuzione, ecc.).
8	Rotazione dei componenti interni e esterni nelle commissioni	La misura consiste nell'adozione di un atto con cui vengono definiti i criteri e stabilite le modalità di rotazione dei componenti delle commissioni.
9	Rotazione del personale addetto ai controlli	La misura consiste nel generare una alternanza tra i dipendenti che effettuano procedimenti di controllo
10	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	Comunicazione, all'atto di assegnazione all'ufficio e/o successivamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio</li> <li>- di attività di collaborazione o consulenza anche a titolo gratuito</li> </ul>
11	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Ciascun dipendente deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi con riferimento al procedimento o astenersi dalla partecipazione alle attività in caso di situazioni idonee a minare l'imparzialità, da cui consegue una valutazione del dirigente con eventuale assegnazione dell'attività ad altro dipendente o avocazione.
12	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse per i membri della commissione	La misura consiste nel prevedere l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse per i membri della Commissione.

13	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse per i gli addetti al controllo	La misura consiste nel prevedere l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse per gli addetti alle attività di controllo (es. procedure di audit)
14	Compatibilità/conferibilità/assenza conflitto di interesse in caso di conferimento ed autorizzazione di incarichi interni e/o esterni	Predeterminazione di criteri oggettivi per il conferimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi interni e/o esterni.
15	Compatibilità/conferibilità/assenza conflitto di interesse in caso di conferimento ed autorizzazione di incarichi interni e/o esterni	Controllo del rispetto dei requisiti di compatibilità/conferibilità/assenza conflitto di interesse in caso di conferimento ed autorizzazione di incarichi interni e/o esterni
16	Compatibilità/conferibilità/assenza conflitto di interesse in caso di conferimento ed autorizzazione di incarichi interni e/o esterni	Controlli sul personale da parte del servizio ispettivo di cui alla L. n. 662 del 23/12/1996
17	Patti di integrità	Sottoscrizione di patti di integrità negli affidamenti che vincolino il contraente al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché del divieto di pantouflage
18	Autonomia/Onorabilità/professionalità dei componenti degli organi amministrativi e di controllo delle società a controllo pubblico, dei componenti delle commissioni, dei titolari di incarichi	Verifica del rispetto dei requisiti di Autonomia/Onorabilità/professionalità in caso di nomina e conferimento di incarichi
19	Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	Predisposizione delle procedure e delle cautele necessarie alla tutela del segnalante
20	Definizione dell'organizzazione interna della struttura	La misura consiste nel precisare e divulgare all'interno della struttura le competenze di ciascuno in modo da agevolare i flussi tra le varie fasi dei procedimenti
21	Formazione del personale	Attenzione alla formazione delle risorse umane al fine di innalzare i livelli di competenza e professionalità e diffondere la cultura dell'integrità del funzionario pubblico, della legalità e della trasparenza
22	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Diffusione della cultura della legalità e della trasparenza; previsione di meccanismi idonei a "rendere conto" del proprio operato
23	Monitoraggio di verifica dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	Previsione di meccanismi idonei a monitorare i rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni
24	Previsione e attuazione della restituzione degli esiti dell'attività di controllo	La misura consiste nel informare gli stakeholder dell'avvenuta attività di controllo (sulla qualità dei servizi) e dei suoi esiti attraverso pubblicazione sui siti istituzionali nelle pagine dedicate allo specifico procedimento

25	Monitoraggio dei tempi procedurali	Previsione di meccanismi idonei a monitorare i tempi procedurali
26	Aggiornamento tempestivo alla normativa nazionale delle norme e dei regolamenti regionali	La misura consiste nell'individuare gli interventi che si rendono necessari per l'aggiornamento delle fonti regionali alla normativa nazionale e comunitaria, ed avviare le procedure per l'iniziativa legislativa
27	Criteri oggettivi che limitino la discrezionalità ed evitino l'interpretazione.	La misura consiste nel proporre modifiche normative finalizzate a semplificare la procedura ed evitare dubbi interpretativi
28	Criteri oggettivi che limitino la discrezionalità ed evitino l'interpretazione.	La misura consiste nella definizione in sede di programmazione, di criteri che limitino la discrezionalità ed evitino l'interpretazione. L'introduzione di un criterio deve considerare/prevedere l'attività da svolgere nella fase di controllo in modo tale da non aggravare o rendere di fatto impossibile la stessa.
29	Digitalizzazione del procedimento	La misura consiste nell'informatizzazione della gestione del procedimento o di alcune fasi, attraverso la realizzazione di un software specifico o nel riuso/adattamento di un software preesistente.
30	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà	La misura consiste nell'adozione di un atto con cui vengono definiti i criteri e stabilite le modalità di effettuazione dei controlli a campione. Si consiglia di prevedere un minimo di controlli da effettuare e l'eventualità di aumentare gradualmente il campione fino ad estenderlo a tutte le dichiarazioni in base alle anomalie riscontrate nell'iniziale attività di verifica.
31	Determinazione preventiva delle modalità di controllo delle dichiarazioni acquisite	La misura consiste nell'evidenziare nel bando le modalità secondo cui si procederà al controllo delle autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
32	Pubblicazione degli esiti dei controlli in forma aggregata	La misura consiste nel rendere pubblica l'attività di verifica degli esiti dei controlli sulle autodichiarazioni. La pubblicazione dei risultati, in forma aggregata, può essere prevista nel bando.
33	Programmazione in materia di contratti pubblici	Verifica che l'acquisizione di beni e servizi e lavori sia effettuata in conformità alla programmazione
34	Criteri oggettivi e misurabili	La misura consiste nello specificare sempre requisiti di partecipazione degli operatori economici e criteri di valutazione delle offerte o dei progetti sottoposti a procedure comparative

35	Procedure uniformi nell'acquisizione di beni servizi e lavori	Predisposizione e condivisione di procedure uniformi ed eventuale modulistica standard tra struttura committente, struttura che effettua la gara e uffici finanziari
36	Normativa antimafia	La misura consiste nell'applicare correttamente la normativa antimafia.
37	Indagine di mercato per le manifestazioni di interesse per affidamenti sotto i 40.000	La misura consiste nel prevedere l'indagine di mercato anche nel caso di affidamenti sotto i 40.000 al fine di assicurare la trasparenza e la massima partecipazione
38	Rotazione degli operatori economici	Assicurare la rotazione degli operatori economici negli acquisti di beni e servizi e nell'affidamento di lavori
39	Monitoraggio annuale sull'esito delle aste e degli acquirenti di beni immobili	La misura consiste nel sorvegliare e rilevare l'esito delle gare al fine di evitare e prevenire intermediazioni occulte, consentire ad eventuali interessati l'accesso all'acquisto degli immobili non aggiudicati, procedere, ove necessario, all'aggiornamento della stima.
40	Standardizzazione delle procedure degli uffici territoriali	La misura consiste nel prevedere linee guida, relative alle attività che vengono svolte da uffici territoriali o da enti vigilati al fine di valorizzare le migliori prassi uniformando le procedure.
41	Coordinamento tra programmazione e gestione e controllo	La misura consiste nel generare un flusso di ritorno (feedback) tra coloro che controllano e coloro che gestiscono il procedimento.
42	Predisposizione di check list per standardizzare la fase controllo	La misura consiste nell'aiutare il controllore attraverso una lista di adempimenti da svolgere durante l'attività di controllo
43	Informatizzazione dell'attività di verifica e dell'esito dei controlli in loco	La misura consiste nel progettare e realizzare un'applicazione per processare e registrare i controlli

Dall'analisi dei rischi condotta sui principali processi dell'A.S.S.A.M., è emerso che i processi a rischio più alto sono quelli legati all'attività istituzionale del servizio fitosanitario, quali il rilascio di autorizzazioni, le iscrizioni nei registri RUOP, il controllo sulle importazioni ed esportazioni, e la contestazione di sanzioni di tipo amministrativo. Per tali processi si interverrà nelle seguenti aree: Gestione delle risorse umane, attraverso la rotazione degli ispettori, i controlli mediante la definizione di procedure che possano uniformare il più possibile le modalità di esecuzione dei controlli, anche attraverso la definizione di check-list e l'avvio della procedura di accreditamento del laboratorio fitosanitario che sicuramente oltre a richiedere la definizione di procedure di tipo organizzativo, permette di avere un controllo periodico da parte dell'ente terzo ACCREDIA.

Infine, attraverso l'informatizzazione, tenuto conto che i prossimi mesi, dovrà essere sviluppato un sistema informativo unitario ministeriale per le funzioni deputate al controllo fitosanitario.

Gli altri processi a rischio alto sono quelli legati alle procedure di acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle attività. L'Agenzia, rispetta gli adempimenti relativi al codice degli Appalti, pertanto adotta tutte le procedure previste e documentate nei Regolamenti amministrativo e contabile e degli acquisti di beni e servizi. Tali regolamenti sono stati revisionati con Decreto del direttore n. 509 del 30.09.2019, al fine di renderli più attinenti alle reali attività svolte dall'A.S.S.A.M. .

Il Regolamento amministrativo e contabile descrive, nell'ambito dei cicli formalizzati, le modalità operative relative alle diverse fasi dei processi stessi, individuando e definendo le funzioni coinvolte e le figure professionali necessarie, il corretto flusso di attività, sotto il profilo operativo ed amministrativo, i relativi controlli, nonché i livelli di autorizzazione necessari per l'effettuazione delle transazioni. Lo stesso documento descrive le attività previste per la programmazione annuale delle attività, della redazione del Bilancio preventivo e consuntivo e delle attività connesse.

In considerazione della recente riorganizzazione delle strutture dell'ASSAM, si è ritenuto necessario adottare il Regolamento, quale strumento operativo in grado di definire e comunicare le regole da osservare per realizzare una efficace gestione dei documenti all'interno della struttura.

Con lo stesso Decreto del Direttore n. 509/2019 si è ritenuto di revisionare anche il Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia anche per introdurre ulteriori elementi di semplificazione finalizzati alla efficiente gestione di eventuali gare.

Inoltre, nel corso del 2019 sono state avviate le procedure di selezione per l'inserimento di n. 2 nuove unità di personale amministrativo, anche per aiutare la funzione acquisti. Per quanto riguarda la selezione dei fornitori e i controlli dei fornitori, nel corso del 2020 verrà acquistata una piattaforma telematica.

Altro processo avente un rischio elevato è quello relativo alla selezione e assunzione del personale. Le azioni volte a contrastare i rischi per tale processo riguardano le aree legate alla semplificazione, alla gestione delle risorse umane e alla informatizzazione. Per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), nel sito istituzionale dell'A.S.S.A.M., è disponibile, nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, la procedura per l'inoltro delle segnalazioni che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante ed al contempo la certezza di acquisizione agli atti dell'amministrazione.

Nel corso del 2019 non vi sono state segnalazioni.

Inoltre è già stata avviata la fase di riorganizzazione della funzione di Gestione delle risorse umane con la nomina di una nuova titolare della P.O., avendo il precedente responsabile cessato l'attività per sopraggiunti limiti di età.

Per quanto riguarda i processi avente carattere commerciale e privatistico, quali le attività di certificazione e di erogazione dei servizi di laboratorio analisi, i rischi per tali processi sono tenuti sotto controllo attraverso adeguati sistemi di gestione documentati che stabiliscono responsabilità e attività e che risultano periodicamente verificati da un Ente terzo super partes, qual è ACCREDIA. Entrambi i servizi, infatti, risultano accreditati secondo normative specifiche.

Per quanto riguarda l'attività svolta dall'A.S.S.A.M. relativamente alla misura 10.1 del PSR 2014-2020, avente rischio elevato in quanto legata a successive erogazioni di finanziamenti ai soggetti richiedenti, dovrà essere stipulata una convenzione tra l'A.S.S.A.M. e la Regione Marche che formalizzi regole e modalità di effettuazione dei controlli.

In relazione alle misure a carattere generale e trasversale l'Agenzia ha adottato le seguenti linee di indirizzo e attuazione.

Con decreto n.12 del 29.01.2014, l'A.S.S.A.M. ha approvato il Codice di comportamento dei propri dipendenti e dei dirigenti, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 4, comma 1, lettera a) della L.R. 20/2001. I dirigenti e i responsabili dei progetti vigilano sull'applicazione delle disposizioni del Codice. Con decreto n.240 del 28.12.2018 è stato approvato il Modello Organizzativo e Gestionale (MOG) contenente il codice etico e disciplinare.

In relazione alla Rotazione del personale maggiormente esposto a rischio di corruzione, pur nella consapevolezza che la rotazione del personale rappresenta una misura organizzativa preventiva di lotta alla corruzione e al contempo un criterio organizzativo che contribuisce alla formazione del personale, accrescendone conoscenze e professionalità, A.S.S.A.M., per ragioni legate alla scarsità di personale ed alla specificità delle professionalità richieste per le attività svolte, non riesce a dare piena attuazione a detto principio.

In ogni caso, tale aspetto sarà valutato per singolo processo esaminato.

In merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, i funzionari A.S.S.A.M. che sono tenuti ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i propri compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali, devono astenersi secondo quanto stabilito dell'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n.190/2012. Tale

disposizione ha una finalità di prevenzione dei conflitti di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

- un obbligo di astensione a carico del responsabile del procedimento e/o del titolare del progetto, ad adottare il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- un dovere di segnalazione, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale di conflitto di interessi.

Riguardo il rilascio di autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, la disciplina relativa all'autorizzazione ai dipendenti pubblici a svolgere incarichi extra istituzionali trova la sua ratio nell'esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. La norma di riferimento è l'art. 53 del d. lgs. 165/2001. L'A.S.S.A.M., nel corso del 2018-2019, ha realizzato una indagine conoscitiva sulle attività eventualmente dai propri dipendenti in potenziale conflitto d'interesse.

In riferimento ai Patti di integrità negli affidamenti, per ciascun atto di acquisto o contratto stipulato, è allegato tale documento che riporta le condizioni e le regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi ed al contrasto dell'infiltrazione della criminalità e tese a valorizzare comportamenti eticamente corretti. L'accettazione di tali clausole ha la funzione di rafforzare regole e comportamenti già doverosi e di prevedere le conseguenze del mancato rispetto di tali clausole.

Nei patti è richiamata in particolare l'osservanza del Codice di comportamento dell'amministrazione da parte di tutti coloro che, per conto del soggetto privato, si trovano ad operare per conto dell'amministrazione.

Nel triennio 2020-2022, il documento di Patto di integrità sarà revisionato al fine di richiamare anche il PNA 2019 di recente emanazione.

Le modalità di attuazione delle misure terranno conto delle priorità e delle risorse disponibili.

Periodicamente, (almeno una volta all'anno), saranno attuate verifiche per valutare lo stato di attuazione delle azioni e l'efficacia delle stesse, allo scopo di attivare azioni di miglioramento o aggiustamenti e modifiche che si rendessero necessarie.

Il monitoraggio sarà effettuato da RPCT con la collaborazione dei referenti dei singoli processi.

A tal proposito, come suggerito da ANAC, il monitoraggio sarà effettuato su due livelli: il primo di autovalutazione in capo ai responsabili dei processi - che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi - ed un secondo, di competenza del RPCT, che dovrà concentrarsi sui processi a più elevato rischio di corruzione.

Il monitoraggio sarà documentato durante l'aggiornamento del PTPCT.

Inoltre, l'assenza di segnalazioni o di avvio di procedimenti disciplinari o penali rappresenta di per sé, un indice dell'idoneità del PTPCT. Al contrario, al verificarsi di tali circostanze, il RPCT è chiamato a valutare, con la collaborazione del dirigente della struttura competente, se ciò è determinato dall'inadeguatezza o insufficienza delle misure di prevenzione contemplate nel PTPCT.

## **6.2. La trasparenza**

Il concetto di trasparenza è presente nel nostro ordinamento, a partire dalla legge L. 241/1990. La regolamentazione del procedimento amministrativo - in particolare l'obbligo di motivazione degli atti - rappresenta senz'altro la prima importante declinazione del concetto di trasparenza amministrativa.

La trasparenza assume poi una connotazione diversa con il D.lgs 33/2013 che la definisce come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con il decreto legislativo n. 33/2013 e poi con le modifiche introdotte con il d. lgs. 97/2016, la trasparenza si configura anche come obbligo di pubblicazione di specifici documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e il funzionamento della pubblica amministrazione.

Il decreto legislativo n. 33/2013 precisa che la pubblicazione deve essere fatta sulla sezione del sito istituzionale denominato "Amministrazione Trasparente" e deve rispettare le specifiche e le regole tecniche contenute nel medesimo decreto.

L'A.S.S.A.M., essendo un ente pubblico economico, deve rispondere agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato della Delibera ANAC 1134/2017.

L'aggiornamento delle sottosezioni di amministrazione trasparente è dei diversi Responsabili della attività che si interfacciano con il tecnico informatico che fisicamente pubblica le informazioni. Resta in capo ai responsabili delle attività, fornire le informazioni che devono essere pubblicate nei tempi. A tale proposito sarà ulteriormente formato il personale in merito a tali aspetti.

L'Allegato B al presente Piano, riporta gli obblighi di pubblicazione e i relativi responsabili. Alcuni adempimenti sono effettuati in modalità automatizzata tramite applicativi come OpenAct e Paleo che devono essere correttamente utilizzati affinché la pubblicazione vada a buon fine.

In merito al rapporto tra pubblicazione delle informazioni e privacy, occorre ricordare che l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 detta alcuni principi in merito alla pubblicità dei dati, quali la conoscibilità, la libera fruibilità e il diritto di utilizzarli e riutilizzarli.

Le linee interpretative, di cui alla deliberazione del Garante della privacy n. 243 del 15/5/2014, in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri

enti obbligati, pongono però una serie di limiti al riutilizzo dei dati, richiamando le disposizioni comunitarie che introducono specifiche eccezioni al riutilizzo, fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili online.

Le citate Linee Guida restano pienamente valide anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del d. lgs. 101/2018 che ha modificato il Codice Privacy. Qualsiasi trattamento di dati infatti può essere fatto soltanto se esiste una base giuridica rappresentata da una norma di legge o, nel caso previsto dalla legge, di regolamento.

Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014 sopra citata, il Garante della privacy ritiene che laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

Il Garante ricorda che la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento. Pertanto prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia l'obbligo. (art. 2-ter D.Lgs. 196/2003)

In tale evenienza è necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, considerando che è consentita la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

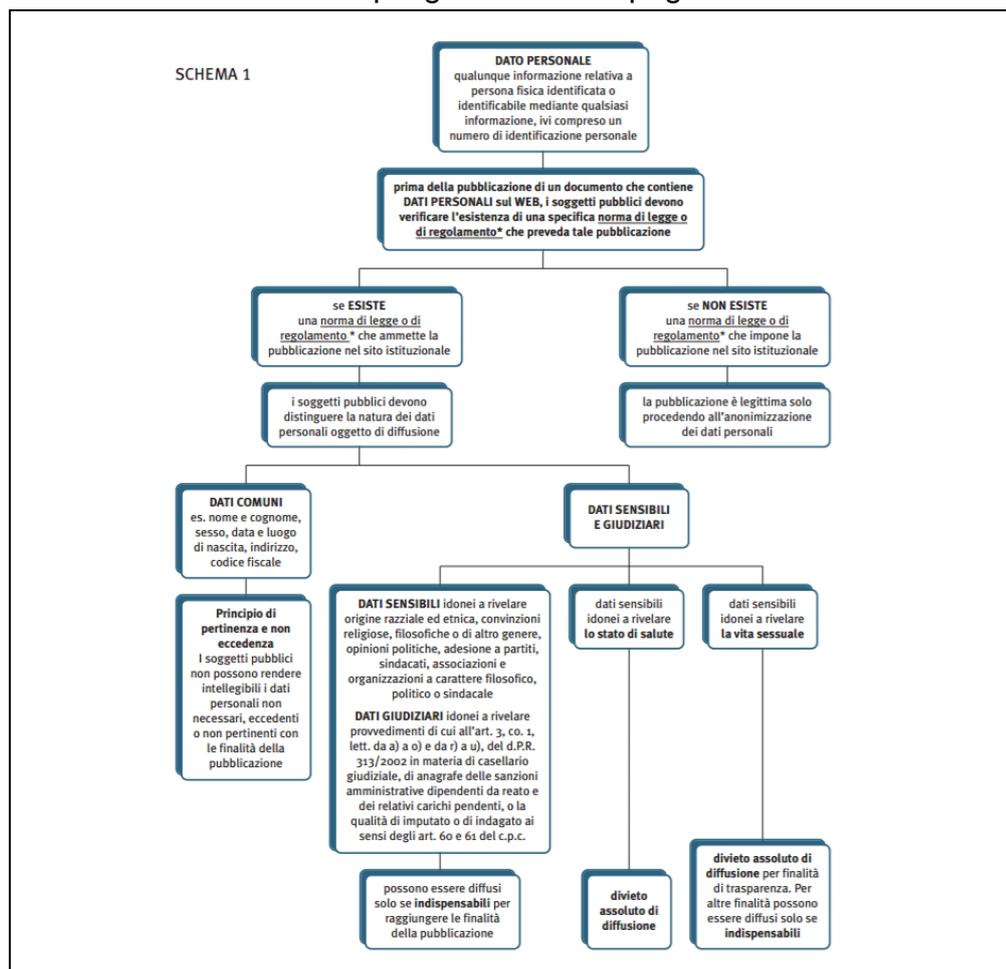
Indicazioni particolari sono fornite con riferimento alla pubblicazione di:

- curricula;
- dichiarazioni dei redditi;
- entità di corrispettivi e compensi;
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

È comunque sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione

dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare categorie particolari di dati.

Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. Si inserisce lo schema riepilogativo di cui a pag. 17 della deliberazione del Garante.



Gli accorgimenti per la tutela dei dati personali sono rilevanti non soltanto per le pubblicazioni su *Amministrazione Trasparente* ma per qualsiasi pubblicazione sul sito istituzionale [www.assam.marche.it](http://www.assam.marche.it) e, in relazione agli atti amministrativi quali i decreti che sono immediatamente pubblicati in [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it).

L'A.S.S.A.M. in occasione della riorganizzazione, ha individuato una nuova Posizione Organizzativa di staff alla direzione generale che si occupa anche della tutela della

privacy. Pertanto, tutti gli aspetti legati alla pubblicazione di dati, possono essere direttamente valutati da tale responsabile, con il supporto del DPO nominato.

Il RPCT svolge stabilmente, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, un'attività di controllo su *Amministrazione Trasparente* per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'eventualità in cui pervenissero segnalazioni sotto forma di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 o in altra forma, deve essere assicurato il controllo da parte del RPCT sui contenuti della pagina segnalata.

Ulteriori controlli sono effettuati dall'Organismo Interno di Valutazione (OIV) relativamente alle sottosezioni indicate annualmente da ANAC, a seguito dei quali viene rilasciata la prevista attestazione.

Sulla base dei rilievi e delle proposte formulati dall'OIV, il RPCT è chiamato a proporre gli interventi finalizzati ad implementare la trasparenza, rapportandosi con le PF di riferimento.

### **6.3. L'accesso civico**

I nuovi articoli 5 e 5 bis del d. lgs. 33/2013 dettano la disciplina dell'accesso civico, distinguendo a seconda che si tratti dell'accesso civico antecedente alla modifica o del nuovo accesso civico.

Le Linee Guida dell'ANAC in materia di nuovo accesso civico, di cui alla deliberazione n. 1309/2016, rinominano lo stesso come "accesso generalizzato" e forniscono indicazioni puntuali per la corretta attuazione di tale nuovo diritto.

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e devono considerarsi inammissibili le richieste il cui oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta o laddove la stessa sia manifestamente irragionevole. Resta ferma la possibilità per l'ente destinatario di chiedere di precisare la richiesta con l'identificazione dei dati, informazioni o documenti.

In merito alle modalità di presentazione, l'art. 5 dispone che possa utilizzarsi la modalità telematica di cui al d. lgs. 82/2005, che all'art. 65 dispone che le istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta ferma la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del RPCT e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e

presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del DPR n. 445/2000). Pertanto l'istanza può essere presentata, nel rispetto di quanto sopra, con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica: [rpct@assam.marche.it](mailto:rpct@assam.marche.it)
- posta certificata: [assam@emarche.it](mailto:assam@emarche.it)
- posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASSAM – via dell'Industria, 1 – 60027 Osimo (AN);
- presentata direttamente all'ufficio protocollo dell'ASSAM.

Nel caso di accesso civico semplice il RPCT, entro trenta giorni dalla richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, predispone di procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa richiesta di RPCT, non fornisca entro i termini, per due volte in un anno, le informazioni, si dovrà procedere alla segnalazione all'OIV ed ai componenti della Giunta regionale.

Nel caso di accesso civico generalizzato la richiesta può essere presentata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Le modalità di presentazione sono analoghe a quelle dell'accesso civico semplice:

- posta ordinaria;
- posta elettronica;
- posta certificata;
- presentazione diretta all'ufficio.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso di accesso generalizzato la procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali controinteressati e deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine di 30 giorni l'interessato può presentare una richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'interessato può altresì presentare ricorso al difensore civico che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione.

Se l'accesso è negato per la protezione di dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante della privacy, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

La richiesta di riesame al RPCT può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico.

Contro la decisione dell'Agazia e dell'RPCT, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. 104/2010.

Nel corso del 2019, è pervenuta all'Agazia la richiesta di accesso generalizzato relativamente alla richiesta di visione di determinati atti relativi a una procedura di gara. Il protocollo ha ricevuto la richiesta di istanza e l'ha inviata ai diretti interessati. Non si sono avute procedure di riesame e di ricorso.

Il Registro è stato aggiornato.

In merito all'obiettivo della normativa sulla trasparenza volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, A.S.S.A.M. ha avviato la definizione di Carte di Servizio per informare il cittadino sui servizi offerti dall'Agazia e le modalità di accesso agli stessi. Attualmente le carte dei servizi riguardano i processi di erogazione servizi di laboratorio e la formazione che risulta attività accreditata a cura della Regione Marche.

Nel triennio 2020-2022 si procederà alla redazione di una Carta dei Servizi unica per A.S.S.A.M.