



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

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
(2025-2027)**

Adottato con Deliberazione del Commissario straordinario n.

.....

INDICE

Premessa

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Analisi del contesto esterno ed interno
- 2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio
- 2.5 Descrizione sintetica dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio
- 2.6 Priorità di trattamento dei rischi individuati
- 2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità
- 2.8 Misure specifiche di prevenzione della corruzione: monitoraggio e relativa idoneità
- 2.9 Attuazione della trasparenza
- 2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 2.11 Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza
- 2.12 L'esercizio del diritto di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato"

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Formazione del personale
- 3.5 Piano delle azioni positive

Sezione IV -Monitoraggio

- 4.1 Monitoraggio

Allegati

- I) Modello patto di integrità
- II) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente
- III) Schede obiettivi operativi e obiettivi trasversali

Premessa

L'articolo 6 del D.L. del 09.06.2021, n. 80 ¹ convertito in L. n. 113 del 06.08.2021 ² ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione e che costituisce il documento unico di programmazione e *governance*.

Alla data del 01.01.2025, l'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura (di seguito ARSIAL) risulta composta da **133 dipendenti** e, pertanto, si rende necessaria, oltre che doverosa, l'adozione di tale Piano.

Personale Arisial al 01.01.2025	
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO	6
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	1
PERSONALE RUOLO	121
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE	4
PERSONALE COMANDATO IN ARSIAL	0
TOTALE	133
ASSISTENTI TECNICI PIANO SVILUPPO RURALE – MISURA 20 – PIANO OPERATIVO 2024-2025	
	75
COLLABORATORI	1

¹ "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

² Conversione in legge, con modificazioni, del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

Denominazione ente	ARSIAL (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio)
Indirizzo sede centrale	Via R. Lanciani, 38 - Roma
Domicilio digitale	arsial@pec.arsialpec.it
Direttore Generale	Arch. Giacomo Guastella
Numero verde	800601931
Ufficio relazioni con il pubblico	urp@arsial.it
P. IVA e codice fiscale	04838391003
Codice ATECO	841320
Codice fatturazione elettronica	UF08E9
Articolazione delle Sedi Territoriali	<p><u>Centro provinciale di Frosinone</u> Via Adige n. 16- 03100 Frosinone</p> <p><u>Centro provinciale di Latina</u> Viale Pier Luigi Nervi, 144 - 04100 Latina</p> <p><u>Centro provinciale di Rieti</u> Via Tavola d'Argento- 02100 Rieti</p> <p><u>Centro provinciale di Viterbo</u> Via Matteotti, 73 - 01100 Viterbo</p>
Aziende e Centri sperimentali-dimostrativi	<p><u>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia</u> Loc. Portaccia - 01016 Tarquinia (VT)</p> <p><u>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Caprarola</u> Loc. San Rocco Strada Cassia - Cimina Km 16 - 01037 Caprarola (VT)</p> <p><u>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Cerveteri</u> Via Aurelia Km. 45,100 - 00050 Furbara Cerenova (RM)</p> <p><u>Centro Regionale per la Zootecnia</u> Via Emilio Pasquini 145 00050 Testa di Lepre - Fiumicino (RM)</p> <p><u>Centro Vitivinicolo di Velletri</u> Via della Cantina Sperimentale 1, Velletri (RM)</p> <p><u>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Montopoli in Sabina</u> Località Pontesfondato, Villa Caprarola, Montopoli (RI)</p> <p><u>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Alvito</u> (c/o Azienda dell'Istituto Agrario di Alvito) Via Stradone snc - 03041 Alvito (FR)</p>

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA

Nel corso dell'anno 2024 è stata realizzata una significativa revisione dell'assetto dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia, con modifiche alla Macrostruttura ed alla Microstruttura di ARSIAL, finalizzate alla razionalizzazione organizzativa e funzionale dell'Ente.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49 del 23.04.2024 è stato adottato, recependo le osservazioni pervenute della competente Direzione Regionale, sia il Regolamento di Organizzazione di ARSIAL che disciplina, in osservanza della Legge istitutiva dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio, ARSIAL (L.R. del 10 Gennaio 1995, n. 2 e s.m.i) ed in attuazione dei principi contenuti nello Statuto approvato con DGR n. 472 del 20 luglio 2021, il sistema organizzativo di Arisial sia il testo del Documento di Organizzazione delle Strutture a responsabilità dirigenziale.

È stata elaborata una struttura articolata in Aree a responsabilità dirigenziale e in Servizi in staff alla Direzione Generale, che a questa direttamente rispondono.

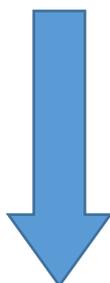
Aree e Servizi in Staff si avvalgono di "unità" affidate a Posizioni di Elevata Qualificazione, incaricate di sovrintendere a funzioni multidisciplinari e complesse e che si relazionano con le diverse funzioni dell'Agenzia.

Le scelte strategico-programmatiche dell'Agenzia e i programmi di attività e funzioni a queste connesse trovano completa collocazione nelle diverse Strutture, individuate in una logica di amministrazione "partecipativa", intendendo con questo la costante e responsabile interazione funzionale tra le diverse Aree che sovrintendono ai singoli "segmenti" dei processi decisionali ed operativi.

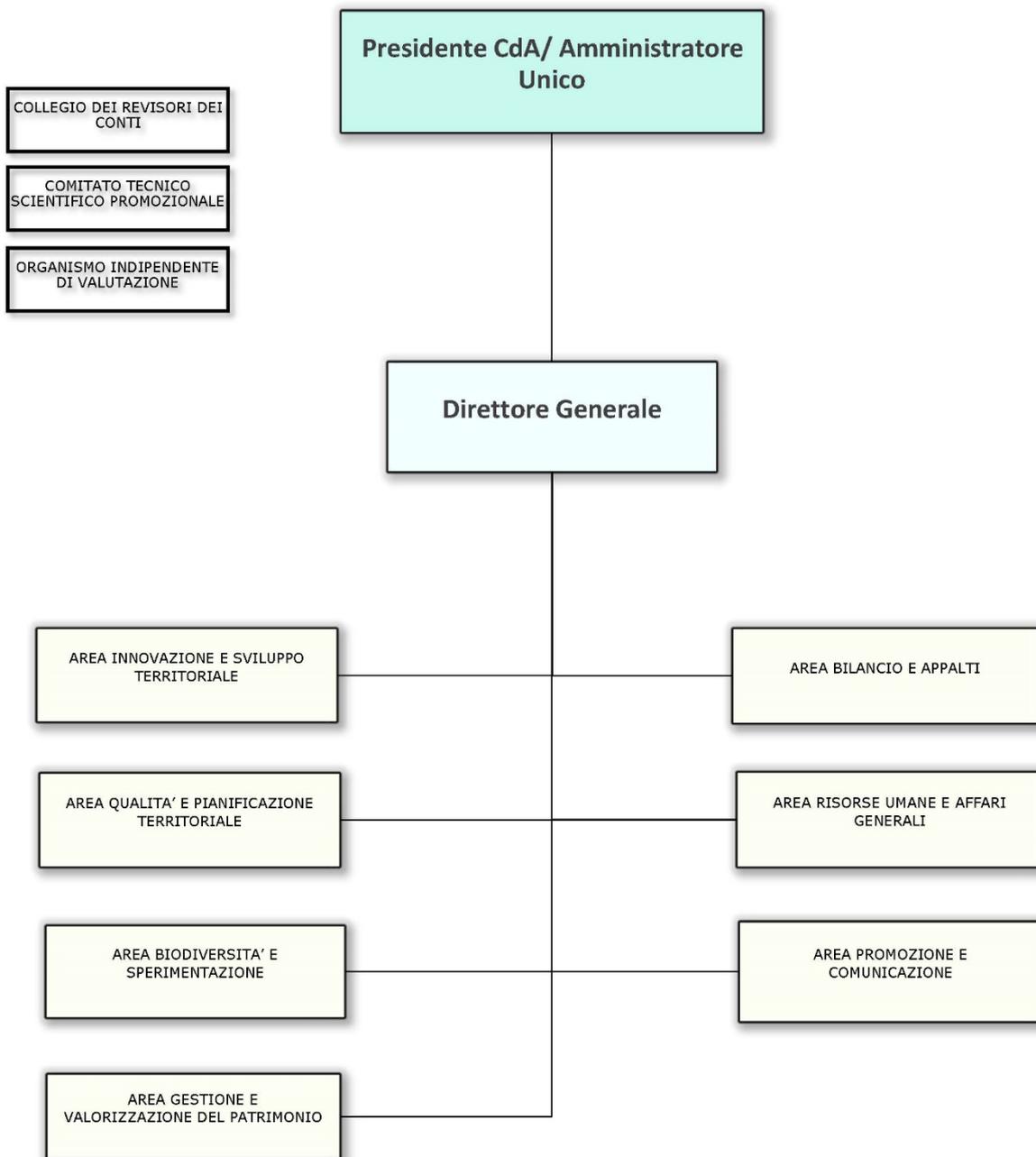
Tale organizzazione è conforme alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale codificandola in livelli funzionali dirigenziali e nell'accorpamento in Strutture univoche, con compiti omogenei e connessi fra loro.

Con determinazione del Direttore Generale n. 46 del 16.05.2024 è stato inoltre adottato il Documento di individuazione e costituzione delle "Posizioni di elevata Qualificazione", recante anche le relative declaratorie di funzioni all'interno delle Strutture come definite nel citato Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale.

Da un punto di vista direzionale, in osservanza della citata Legge 10 gennaio 1995, n. 2 e s.m.i, e dello Statuto dell'Agenzia, sono stati individuati tre livelli gerarchicamente ordinati: un livello di Alta Amministrazione assunto dal Consiglio di Amministrazione³, un vertice direzionale rappresentato dalla Direzione Generale ed un livello di responsabilità dirigenziale, ripartito su sette aree oltre che su due Servizi in staff in seno alla Direzione Generale, secondo l'organigramma di seguito riportato.



³ Con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023 è stato conferito l'incarico di Commissario straordinario al dott. Massimiliano Raffa, nelle more della nomina dei nuovi Organi di Amministrazione da parte della Regione Lazio e, comunque, per una durata non superiore a due anni.



Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Con Delibera del Commissario Straordinario del 11 ottobre 2024, n. 115, avente ad oggetto: "Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2025-2027" è stato adottato il Bilancio previsionale 2025-2027, redatto in conformità:

- alla normativa in materia di armonizzazione contabile, disciplinata dal D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 integrato dal D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e ss.mm.;
- allo Statuto della Regione Lazio;
- alla Legge Regionale 12 agosto 2020, n. 11 "Legge di contabilità regionale";
- al Regolamento di Contabilità ed Economale dell'Arsial, adottato con deliberazione del C.S. n. 76 del 27/06/2024.

Il bilancio previsionale ARSIAL 2025-2027 di cui alla citata Deliberazione 115/2024, approvato dalla Regione Lazio con la Legge n. 23 del 30 dicembre 2024, è stato predisposto rispecchiando la nuova organizzazione interna di ARSIAL adottata con Determinazione del direttore Generale del 9 settembre 2024, n. 125 "Esecutività nuovo modello di organigramma e riorganizzazione delle strutture di ARSIAL di cui alle Deliberazioni del Commissario Straordinario 12 marzo 2024, n. 27, e 23 marzo 2024, n. 49".

E' stato ridefinito il **quadro strategico dell' Agenzia** in ragione delle sopra richiamate scelte programmatiche e in conformità all' evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo agli aspetti che riguardano il Trattamento dei dati, alla Digitalizzazione, nonché l'incremento delle attività istituzionali demandate dalla Regione Lazio, anche in tema di redditività e competitività delle aziende agricole del territorio e in termini di valorizzazione, sperimentazione e promozione dei prodotti tipici della Regione.

QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO ESTERNO

Arsial realizza progetti e attività volti alla valorizzazione di nuove ricerche nonché promozione e innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio; alla promozione del trasferimento della conoscenza tramite il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca, della didattica, della distribuzione e della ristorazione; al miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale; all'estensione degli ambiti di attività demandati dalla Regione Lazio e adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

In particolare:

- favorire l'orientamento al mercato delle imprese e contribuire al miglioramento delle tecniche di produzione sostenibili;
- promuovere e preservare la biodiversità di interesse agrario, zootecnico, ittico alimentare;
- consolidare il potenziale viticolo della Regione Lazio;
- diffondere le risultanze delle attività sperimentali sia agronomiche che zootecniche tenute presso le Aziende Dimostrative ed istituire una nuova azienda dimostrativa in territorio pontino;
- attuare la pianificazione agricola regionale (PAR), con implementazione carta pedologica e attività istruttoria a valenza esterna per impianti FER;
- attuare la promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili;
- rafforzare il sistema regionale delle produzioni tradizionali e di qualità con consolidamento del potenziale viticolo regionale;
- contribuire alla promozione dell'innovazione e dell'agricoltura 4.0 e 5.0 con il fine di migliorare le tecniche di produzione e l'attitudine al mercato delle imprese;
- realizzare progetti attraverso valorizzare i processi di partenariato pubblico privato (PPP) e partenariato europeo per l'innovazione (PEI).

QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO INTERNO

ARSIAL sta realizzando un piano di rinnovamento interno volto a migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia e a garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, perseguendo, tra l'altro, con le seguenti finalità:

- valorizzazione del patrimonio;
- promozione dell'efficientamento energetico;
- miglioramento qualitativo dei sistemi informatici;
- miglioramento della gestione finanziaria;
- ricognizione dei cespiti stradali della riforma fondiaria e delle partecipazioni societarie
- attuazione della modernizzazione e miglioramento qualitativo del sistema informatico (tenuta in sicurezza dei programmi);
- attuazione di una revisione dell'organizzazione finalizzata al benessere organizzativo e parità di genere;
- miglioramento delle strategie di comunicazione;
- incremento della messa a norma ed efficientamento energetico dei beni strumentali
- miglioramento della gestione finanziaria, della riscossione delle entrate, anche aumentando la capacità di produrre entrata;
- gestione della corretta funzionalità dei beni patrimoniali, strumentali e delle reti informatiche dell'Agenzia;
- gestione integrata dei beni del patrimonio di ARSIAL.

Coerentemente con il contesto interno ed esterno, vengono elaborati i seguenti indirizzi o [obiettivi strategici](#) dell'Agenzia:

Obiettivo strategico n. 1

Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia, in particolare:

1. attuando la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del sistema informatico (tenuta in sicurezza dei programmi)
2. proseguendo l'attuazione dei piani assunzionali 2024 e successivi
3. attuando una revisione dell'organizzazione finalizzata al benessere organizzativo e parità di genere
4. definendo e riducendo le controversie giudiziarie
5. incentivando le funzioni tecniche ai sensi del nuovo Codice degli appalti
6. migliorando le strategie di comunicazione
7. razionalizzando le procedure interne dell'Ente

Obiettivo strategico n. 2

Valorizzare nuove ricerche nonché la promozione e l'innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio e promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca, della didattica, della distribuzione e della ristorazione. In tale direzione:

1. incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia
2. contribuire alla promozione dell'innovazione e dell'agricoltura 4.0 e 5.0 con il fine di migliorare le tecniche di produzione e l'attitudine al mercato delle imprese
3. avviare le procedure per l'istituzione e il rafforzamento delle aziende dimostrative sul territorio laziale
4. somministrare il piano formativo agli attori delle filiere agricole regionali
5. fornire sostegno ai Comuni ed ai privati nelle iniziative promozionali
6. valorizzare i processi di partenariato pubblico privato (PPP) e partenariato europeo per l'innovazione (PEI)

Obiettivo strategico n. 3

Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, in particolare attraverso:

1. l'aggiornamento del piano della sicurezza su competenze e responsabilità
2. la messa a norma ed efficientamento energetico dei beni strumentali
3. il miglioramento della gestione finanziaria, della riscossione delle entrate, anche aumentando la capacità di produrre entrata
4. la garanzia, almeno con un intervento annuo, dell'acquisizione di servizi, beni, lavori, attraverso il ricorso alla sponsorizzazione
5. la corretta funzionalità dei beni patrimoniali, strumentali e delle reti informatiche dell'Agenzia
6. l'attuazione della gestione integrata dei beni del patrimonio di ARSIAL

Obiettivo strategico n. 4

Miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale, con particolare riferimento ai settori in crisi, nonché nella:

1. promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili
2. promozione e preservazione della biodiversità di interesse agrario, zootecnico, ittico alimentare
3. implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole
4. pianificazione agricola regionale (PAR), implementazione carta pedologica e attività istruttoria a valenza esterna per impianti FER

Obiettivo strategico n. 5

Estensione degli ambiti di attività demandati dalla Regione Lazio e adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, attraverso un modello in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente, tramite:

1. l'attivazione di una dashboard sui dati delle filiere agroalimentari e la valorizzazione della banca dei dati agricoli e meteorologici del Lazio
2. il rafforzamento del sistema regionale delle produzioni tradizionali e di qualità, consolidamento del potenziale viticolo regionale
3. il supporto alla Direzione Regionale Agricoltura in materia di PSR e CSR
4. l'attivazione nel Lazio della strategia forestale nazionale

I cinque **obiettivi strategici**, di durata pluriennale, costituiscono la base per la declinazione in **obiettivi operativi – gestionali** di durata annuale, e per alcuni pluriennale, suddivisi in distinte fasi prefissate.

Tali obiettivi sintetizzano la Performance attesa dell'Agenzia nel suo complesso rispetto a settori, tematiche, attività che hanno valenza strategica per l'Arsial: la loro effettiva realizzazione è oggetto di relazione annuale sulla Performance generale dell'Agenzia da parte del Direttore Generale, tempestivamente e dettagliatamente pubblicata sul sito istituzionale, e sottoposta in consultazione per gli stakeholder interni ed esterni di Arsial. Sulla base della predetta relazione viene annualmente svolta un'analisi delle risultanze anche da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2.2 Performance

Per realizzare pienamente gli obiettivi generali e strategici dell'Agenzia è necessario che vengano raggiunti tutti gli obiettivi operativi nei quali gli stessi vengono declinati ed improntati ad un miglioramento continuo della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia è lo strumento attraverso il quale l'Agenzia alimenta il proprio ciclo di gestione della performance, pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti, della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in linea con le novità introdotte dal D.lgs n. n.74 del 25 maggio 2017 e s.m.i., è stato elaborato tenendo conto, in particolare dei suggerimenti provenienti dall'Organismo Indipendente di Valutazione e delle Linee di indirizzo della Funzione Pubblica contenute nelle circolari n.4/2019 sulla c.d. valutazione partecipativa e n. 5/2019 che ha dettato nuovi e significativi indirizzi in ordine alla valutazione individuale della performance.

Sono state recepite le indicazioni relative all'adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance relativamente alle specificità del lavoro agile già contenute nelle Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Il Sistema recepisce, altresì, quanto contenuto nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 ove sono fornite le indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del Decreto legge del 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge del 21 aprile 2023 n. 41.

Il documento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Agenzia, nonché della crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Agenzia misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

La misurazione e la valutazione della performance è condizione per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo; rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e ai dirigenti dell'Ente.

Gli obiettivi di performance dell'Agenzia individuati in conformità all'art. 5 c. II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono classificati in:

-obiettivi strategici, sono quelli più sfidanti e performanti; in particolare, sono individuati tenuto conto dell'indissolubile legame tra efficienza, trasparenza e anticorruzione; specifici obiettivi strategici declinano

le misure contenute nel piano triennale anticorruzione e trasparenza, contenuto nel presente PIAO, realizzando la piena coerenza tra il piano anticorruzione/trasparenza e il piano della performance;

-obiettivi intersettoriali strategici, sono quelli che per la loro preminente valenza strategica hanno **carattere di trasversalità**;

-obiettivi gestionali, cioè quelli operativi che consentono il funzionamento dell'Ente in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa finalizzata all'espletamento delle funzioni di competenza;

Tutti i settori sono chiamati in egual misura al loro conseguimento, attraverso un'azione sinergica, condivisa e concertata, al fine di migliorare la performance complessiva dell'Agenzia.

I valori degli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area o Staff vengono indicizzati in 100; per ogni obiettivo viene indicato il rischio connesso in caso di mancata attuazione.

Per la lettura e analisi delle **schede contenenti gli obiettivi operativi di ciascuna Area e delle schede contenenti gli obiettivi trasversali a tutte le Aree, si rinvia all' Allegato III del presente PIAO**, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La Performance generale dell'Agenzia e, quindi, il **valore pubblico** realizzato sarà determinato dalla media ponderata degli scostamenti sui singoli obiettivi.

La costruzione dell'indice sintetico di valore pubblico è definita attraverso la media ponderata dei seguenti **indicatori** che rappresentano parametri, di carattere quali-quantitativo, finalizzati a rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi:

a) **Indicatori di output** funzionali a verificare la capacità delle risorse impiegate e delle attività poste in essere a raggiungere gli obiettivi proposti; tipicamente sono relativi a rapporti alfanumerici in grado di verificare in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi

b) **Indicatori di efficienza**, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate

c) **Indicatori di efficacia**, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati; si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti

d) **Indicatori di qualità (erogata e percepita)**, funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita)

e) **Indicatori di economicità**, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti. Consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti

f) **Indicatori di outcome**, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi stakeholders e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto

Articolazione del Sistema e Ciclo della Performance

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance si inserisce nel più generale contesto della missione dell'Ente e degli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel breve e medio periodo.

Annualmente gli obiettivi sono inseriti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente (PIAO) secondo la seguente articolazione:

- un **PRIMO LIVELLO** vede la "mission" dell'Agenzia tramutarsi in obiettivi strategici da raggiungere. Questi sono dettati e assegnati, annualmente, al Direttore Generale dell'Agenzia;
- un **SECONDO LIVELLO** vede la trasformazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi da assegnare alle singole Aree dell'Agenzia. Il Direttore Generale traduce gli obiettivi strategici in obiettivi operativi assegnati alle Aree di cui si compone l'Agenzia;
- un **TERZO LIVELLO** è quello che vede poi gli obiettivi operativi scomposti e, in parte, assegnati dai Dirigenti alle Elevate Qualificazioni e a tutto il personale dell'agenzia.
Con tale sistema si persegue l'ottimizzazione della performance dell'Agenzia rendendola, nel modo più semplice ed efficace possibile, misurabile e trasparente.

Al termine di ogni annualità, si possono verificare i risultati dell'azione svolta e riprogrammare i nuovi interventi nella logica di "ciclo" della performance suddiviso nelle seguenti **fasi**:

• DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE, DEI VALORI ATTESI DI RISULTATO E DEI RISPETTIVI INDICATORI, FORMULATI IN TERMINI MISURABILI
• COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI ED ALLOCAZIONE DELLE RISORSE
• MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI E MIGLIORATIVI
• MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
• UTILIZZO DI SISTEMI PREMIALI
• RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO, NONCHÉ AGLI ORGANISMI ESTERNI ED AI CITTADINI

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. Analisi del contesto esterno ed interno

L'annuale Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)⁴, curato da Transparency International Italia è stato presentato a Milano il 30 gennaio 2024 a seguito di un monitoraggio condotto su 180 Paesi. L'Indice di Percezione della Corruzione conferma il punteggio di 56 e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche il frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

⁴ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Nei primi sei mesi dell'anno 2024 l'attività economica nel Lazio è cresciuta, anche se in misura contenuta: l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un aumento dello 0,4% sullo stesso periodo dell'anno precedente. Il dato è in linea con la media nazionale e inferiore a quello del primo semestre del 2023. Dopo un incremento modesto nel primo trimestre dell'anno 2024, la dinamica è stata più intensa nei mesi successivi. I livelli di attività in regione hanno risentito del calo dei consumi e dell'indebolimento degli investimenti privati, a fronte di un aumento della spesa in opere pubbliche e di un recupero della domanda estera⁵.

Arsial opera sul fronte del **comparto agricolo**, settore nel quale si registra nel 2024 un aumento dell'export⁶, a differenza di altre Regioni fortemente penalizzate da eventi climatici estremi.

Per completare il quadro sintetico del **contesto esterno** è necessario analizzare i fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata che interessano il territorio del Lazio.

E' infatti un dato ormai giudiziariamente acquisito a livello nazionale la forte interazione tra la consumazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e la criminalità organizzata di tipo mafioso per cui la corruzione rappresenta uno degli strumenti fondamentali con cui le associazioni con fini delinquenziali si assicurano il controllo dell'azione amministrativa, anche attraverso il condizionamento degli apparati politici locali, come evidenziano i numerosi provvedimenti di scioglimento di consigli comunali per infiltrazioni e/o condizionamenti di tipo mafioso e dal riscontro sempre più frequente nei procedimenti giudiziari dell'infiltrazione della criminalità mafiosa nell'economia, ed in particolare nel settore degli appalti pubblici. Il fenomeno con riferimento al territorio del Lazio è monitorato dall'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione, di seguito Osservatorio, che redige su base annuale il Rapporto Mafie nel Lazio⁷. L'Osservatorio ha rilevato che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche e gruppi criminali locali che operano anche in sinergia tra loro. In particolare, *"I clan condizionano e mettono a rischio il regolare svolgimento delle attività amministrative, commettono reati in ambito finanziario, occupano gran parte del mercato immobiliare, della ristorazione, della filiera del gioco d'azzardo e, attraverso diverse forme di condizionamento, del comparto alberghiero-turistico-balneare"*. La realtà territoriale di Roma e del Lazio non vede *"un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente"*. Lo scenario criminale complessivo sopra sintetizzato emerge confermato dall'ultimo rapporto dell'Osservatorio. Tenendo conto dell'attività investigativa che ha riguardato la Regione, si delinea uno scenario che va di pari passo con una situazione economica fragile facilmente permeabile all'infiltrazione delle organizzazioni criminali e mafiose. Queste ultime, potrebbero avvalersi delle proprie disponibilità finanziarie per riciclare denaro e per sottomettere attività produttive affaticate e famiglie afflitte dalla crisi economica e creditizia. Gli elementi sulla consistenza dell'infiltrazione criminale nel tessuto economico legale del Lazio sono rilevabili anche attraverso quanto pubblicato dagli altri Osservatori e Organismi sul sito <https://www.interno.gov.it/it/ministero/osservatori-commissioni-e-centri-coordinamento> in particolare dai dati rilevati dall'ANBSC (Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) secondo la quale in un panorama socio economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano è rappresentato dalla corruzione. Essa si giova di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non "inquinati" (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così una diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico. Per concludere la disamina vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello regionale quale il Protocollo sottoscritto dal Presidente della

⁵ Banca d'Italia, "Le economie del Lazio – aggiornamento congiunturale" – n. 34, 13 novembre 2024.

⁶ Per il primo semestre 2024 si registra un volume d'affari pari a 256 milioni di euro.

⁷ <https://www.regione.lazio.it/Osservatorio-legalita-sicurezza>

Regione, dalla Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e dalla Direzione Investigativa Antimafia finalizzato a prevenire infiltrazioni nella gestione dei fondi europei. Infatti, l'arrivo sul territorio del Lazio di una rilevante quota di risorse del PNRR che avranno un impatto significativo in settori quali, la viabilità, la sanità, l'edilizia ed anche l'**agricoltura**, comporta la necessità di una particolare attenzione, ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, in relazione ai contratti pubblici che verranno attivati, tenuto conto della rilevante incidenza dell'emergenza economica post pandemia sugli scenari criminali caratterizzati dalla capacità delle mafie di essere fluide e confondersi nei diversi settori economici attraverso i quali si annidano i tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche.

Per quanto concerne l'analisi del **contesto interno**, i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione, sono:

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione⁸;
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni⁹;
- ✓ l'OIV;
- ✓ il RASA.

Nonostante un'articolazione molto dettagliata rispetto alla consistenza numerica dell'Agenzia, vige la regola generale (al fine di evitare il consolidarsi di posizioni "privilegiate") che per le procedure più complesse vengano ripartite le funzioni tra almeno due o più Elevate Qualificazioni o, comunque, funzionari di ruolo (*c.d. segregazione delle funzioni*).

Tutto il personale dell'Agenzia è tenuto comunque a:

- conoscere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – in particolare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- osservare le misure contenute nel Piano;
- osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento del Personale;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento.

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

Particolare attenzione viene richiesta agli incaricati delle funzioni di "responsabile unico del progetto" che, nel caso ravvisino informazioni o atti anomali nelle gare di appalto o nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici in generale, ne comunicano il contenuto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

⁸ Attualmente il Commissario straordinario.

⁹ Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia.

2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Le fasi principali per la gestione del rischio sono state:

1. Individuazione delle aree a rischio:
 - a. analisi "swot"¹⁰;
 - b. mappatura dei processi dell'amministrazione;
 - c. valutazione del rischio per ciascun processo;
2. Individuazione degli interventi per ridurre i rischi:
 - d. trattamento del rischio (misure);
3. Individuazione dei referenti/soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
4. Programmazione di iniziative di comunicazione e formazione;
5. Definizione misure per monitoraggio e relativo aggiornamento.

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

L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, sono frutto del monitoraggio effettuato sull'applicazione delle misure di prevenzione. Per la strutturazione della mappatura dei rischi, come viene in evidenza dalle tabelle riportate al successivo paragrafo 2.7 "Mappatura del rischio per aree di responsabilità", si è infatti abbandonata la mera elencazione delle funzioni procedurali affidate alle singole strutture organizzative, con affiancamento a ciascuna di esse della valutazione circa l'esposizione ai rischi e ci si è di contro applicati nell'individuare i principali processi, articolati nelle diverse fasi procedurali, che possono essere esposti a rischi corruttivi, segnalando a quali strutture tali processi fanno riferimento. E' evidente che taluni rischi sono "trasversali" a tutte le strutture, mentre altri sono caratteristici e limitati a singole strutture organizzative.

Con riferimento alla fase 1. a) (*analisi "swot"*) è stata condotta nel 2023 un'indagine rivolta a tutte le Aree dell'Agenzia, ai fini dell'aggiornamento dei punti di forza, debolezza, opportunità e minacce per l'Agenzia. Tale analisi costituiva anche un obiettivo operativo assegnato allo staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" le cui risultanze vengono di seguito indicate¹¹:

¹⁰Attribuita all'economista statunitense Albert Humphrey, l'analisi "swot" è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di ogni organizzazione che debba raggiungere un obiettivo.

¹¹ Tale indagine è stata condotta sulla base del precedente organigramma ma viene riportata nel PIAO in considerazione del mutato assetto organizzativo.

Analisi "swot" Direzione Generale (aspetti generali ARSIAL)

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura organizzativa snella; - Discreta presenza sul territorio regionale; - Proprietà di gran parte delle sedi istituzionali; - Consolidata rete di stakeholder; - Abilitazione come stazione appaltante per gare forniture e servizi; - Tempestività riscontri URP; - Tempestività dei pagamenti; - Efficiente servizio di assistenza informatica e di elaborazione dati agro-meteorologici - Sito istituzionale costantemente e tempestivamente aggiornato; - Tempestività risposte alle istanze di accesso agli atti/civico/civico generalizzato; - Riduzione incarichi legali esterni e conseguente risparmio; - 96 stazioni agrometeorologiche dislocate sul territorio regionale con trasmissione dati a cadenza oraria. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scarsa indipendenza sia finanziaria che decisionale; - Non efficace gestione del patrimonio; - Carenza di personale adeguato rispetto alle novità normative; - Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia, data la mancanza di personale dedicato esclusivamente alle attività codice degli appalti; - Risorse esigue per le attività di campionamento/ripopolamento delle specie faunistiche a rischio di erosione.
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del patrimonio attraverso attività da realizzarsi sul territorio; - Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti; - Maggiore efficacia dei servizi resi dall'ente; - Capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia; - Assunzione di nuovo personale e contestuale ampliamento della dotazione organica; - Revisione del regolamento in materia di concessione di sovvenzioni/contributi; - Ampiezza dei mandati istituzionali derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Realizzazione sistemi esperti a supporto della programmazione agricola finalizzati al risparmio idrico e al contrasto delle fitopatologie; - Sviluppo di competenze attraverso la formazione al personale di tutta l'Agenzia. 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione di passività di bilancio; - Danno all'immagine dell'ente; - Lentezza dei procedimenti a causa della dipendenza decisionale nei confronti della Giunta; - Società partecipate pubbliche in perdita; - Scarsità di risorse ordinarie utili alla <i>mission</i> dell'Agenzia.

Analisi "swot" Area "Bilancio e Appalti"

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempestività dei pagamenti; - Collaborazione e scambi frequenti di informazioni con tutte le Aree; - Abilitazione come stazione appaltante per gare forniture e servizi. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero personale scarso o, comunque, poco adeguato ai carichi di lavoro ed alle novità normative in materia; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia, data la mancanza di personale dedicato esclusivamente alle attività codice degli appalti;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsità risorse finanziarie proprie di Arisial; - Impossibilità di sviluppare o realizzare le attività necessarie a causa degli esigui stanziamenti da parte della Giunta; - Assenza di formazione contabile adeguata al personale dell'Agenzia; - Necessità di supportare ed istruire tutte le Aree dell'Agenzia per gestire gli atti amministrativi mediante l'adozione di corretti principi e regole contabili; - Eccessiva pressione e tempi ristretti per gli adempimenti in risposta agli atti della Giunta.
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione nuovo personale; - Sviluppo di competenze attraverso la formazione al personale di tutta l'Agenzia; - Miglioramento delle procedure informatizzate e implementazione di software adeguati interconnessi con i software della Regione. 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debiti fuori bilancio; - Potenziali errori dovuti all'interconnessione con le previsioni/variazioni della Giunta Regionale; - Ritardo nella consegna degli atti a causa della dipendenza decisionale nei confronti della Giunta.

Analisi "swot" Area "Risorse Umane e Affari Generali"

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione di nuove risorse mediante emanazione bandi di concorso; - Aumentata attenzione della politica per la dotazione di personale; - Completezza dei contenuti su "Amministrazione trasparente" 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Struttura organizzativa da adeguare ai carichi di lavoro ed alle competenze.
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzare fascicoli/archivi cartacei; - Ampliamento della dotazione organica. 	<p style="text-align: center;">Interferenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingerenza possibile nelle decisioni da parte degli organi di indirizzo strategico e di controllo della gestione.

Analisi "swot" Area "Gestione e valorizzazione del patrimonio"

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio immobiliare cospicuo per immobili e terreni; - Capacità professionale <i>in house</i> nella gestione dei patrimoni immobiliari. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero personale scarso o, comunque, poco adeguato ai carichi di lavoro.
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del patrimonio; - Concessione o locazione dei beni non facenti parte delle dismissioni patrimoniali da proporre sul mercato in modo da produrre rendite certe; - Cessione a titolo gratuito ad altri Enti pubblici di beni della riforma fondiaria con destinazione pubblica non più funzionali alle mutate esigenze 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Società partecipate pubbliche in perdita; - Patrimonio detenuto in maniera non regolare e oggetto di successive mediazioni da parte dei possessori illegittimi; - Mancanza di un archivio reale della consistenza dei beni patrimoniali.

dell'Agenzia (ad es. strade, acquedotti, scuole, chiese e campi sportivi).

Analisi "swot" Area "Promozione e Comunicazione"

<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti diretti con i rappresentanti del mondo agro-alimentare; - Tempestività riscontri URP; - Attenzione della politica regionale per le iniziative promozionali ed il conseguente trasferimento di risorse. 	<p>Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mole di lavoro elevata; - Mancanza in seno all'Area di figure professionali utili alle manifestazioni fieristiche (ad es. grafico, designer, ecc.).
<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione nuovo personale; - Revisione del regolamento in materia di sovvenzioni/contributi; - Comunicazione esterna più efficace. 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibili ingerenze della politica; - Attività di competenza vengano riconosciute quali attività di altro ente (Regione).

Analisi "swot" Area "Qualità e Pianificazione territoriale"

<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visione sistemica sui processi produttivi e sulle dinamiche territoriali; - Propensione all'innovazione; - Relazioni "non spot" con i sistemi locali in relazione alla durata degli iter procedurali presidiati; - Sviluppo di nuovi ambiti di attività di concerto con Direzione Regionale; - Analisi territoriali che integrano banche-dati con analisi da immagine; - Propensione ad operare su programmi pluriennali con risorse finalizzate. 	<p>Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difficoltà nella costituzione dei partenariati per l'accesso ai fondi a bando UE (attivare manifestazioni di interesse); - Carenza di figure di ruolo orientate all'agricoltura 4.0.
<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampiezza dei mandati istituzionali derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Accesso a fonti di finanziamento diverse dai trasferimenti ordinari; - Costanti relazioni con i sistemi locali (filiera/territori/enti locali) in funzione del supporto garantito agli stakeholders (riconoscimento DOP/IGP, censimento PAT, biodistretti, pianificazioni, ecc.) che favorisce l'attivazione di nuove opportunità. 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nuove funzioni attribuite necessitano di competenze tecniche che non trovano immediato riscontro nella pianificazione dei fabbisogni; - La gestione dei progetti, a valle della partecipazione a bandi pubblici e/o a mandati istituzionali, ha tempi predefiniti che vanno conciliati con i repentini cambiamenti in atto (transizione digitale, piattaforme e-procurement, privacy, Codice Contratti, ecc.).

Analisi "swot" Area "Biodiversità e sperimentazione"

<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità di aziende dimostrative per fare sperimentazione; - Competenze specialistiche; - Conoscenza del territorio. 	<p>Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lentezza dei procedimenti (dovuta a fattori esterni) nell'assunzione di personale a vario titolo; - Difficoltà nella interpretazione dei risultati delle attività sperimentali condotte, da parte del mondo agricolo.
<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore sensibilità per un'agricoltura attenta; - Introduzione di nuove colture/tecniche di fertirrigazione; - Miglioramento delle produzioni zootecniche. 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Errata percezione dell'attività svolta; - Riduzione delle fonti di finanziamento per la conduzione delle prove sperimentali.

Analisi "swot" Area "Innovazione e Sviluppo Territoriale"

<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto consolidato alle attività di assistenza tecnica PSR; - Conoscenza approfondita delle competenze regionali; - Consolidata rete di stakeholder. 	<p>Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risorse esigue per le attività di campionamento/ripopolamento delle specie faunistiche a rischio di erosione; - Ridotte risorse umane per partecipare a ulteriori bandi (assunzione ittiologo e passaggio al 100% di un'attuale part time al 50%).
<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampi margini di manovra derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Ampi finanziamenti europei e nazionali destinati alle materie attinenti l'attività dell'agenzia (Life, Horizon, Interreg, PNRR); - Possibilità di allargare il network di stakeholder creando sinergie. 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estinzione di specie faunistiche autoctone.

Relativamente alla fase 1. b), è stato individuato il "processo", quale concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocato all'interno del catalogo dei processi individuato dal PNA 2015 (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019¹². Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra

¹² Tali indicatori sono: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno all'ente manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento.

processo e procedimento, si sottolinea che la figura del responsabile del processo non è coincidente (o perlomeno non sempre) con quella di Responsabile del procedimento.

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

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

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

Relativamente al punto 4 continuano le iniziative di comunicazione interna ed esterna e verrà proseguita l'attività di formazione intrapresa sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale, oltre che di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il RPCT.

Relativamente al punto 5, nel 2025 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del monitoraggio inerente l'attuazione delle misure ed attività previste dal PIAO, anche al fine di raccogliere elementi ed input per il suo aggiornamento. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale.

Elenco misure obbligatorie:

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

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

L'analisi di cui sopra, tenuto conto dell'esperienza acquisita nella gestione del PIAO 2023/2025, ha consentito comunque di enucleare e meglio definire e circoscrivere, con buon grado di approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Discrezionalità dell'attività;
- b) Valore economico del beneficio complessivo dell'attività;
- c) Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a una o più persone;
- d) Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e di controllo esterno;
- e) Rotazione dei funzionari.

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

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

2.5 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

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

A titolo meramente esemplificativo, oltre alle attività indicate dalla norma (art. 1, comma 16, della legge 190/2012), si sono considerate attività cd. sensibili le seguenti:

- autorizzazioni, concessioni;
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato;
- nomine di legali esterni;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 36/2023;
- alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- gestione del patrimonio immobiliare.

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

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

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. A titolo meramente esemplificativo, tra queste azioni possiamo citare, quelle che sarebbe opportuno assumere

compatibilmente con la consistenza delle strutture amministrative preposte in termini di numerosità del personale e professionalità espresse:

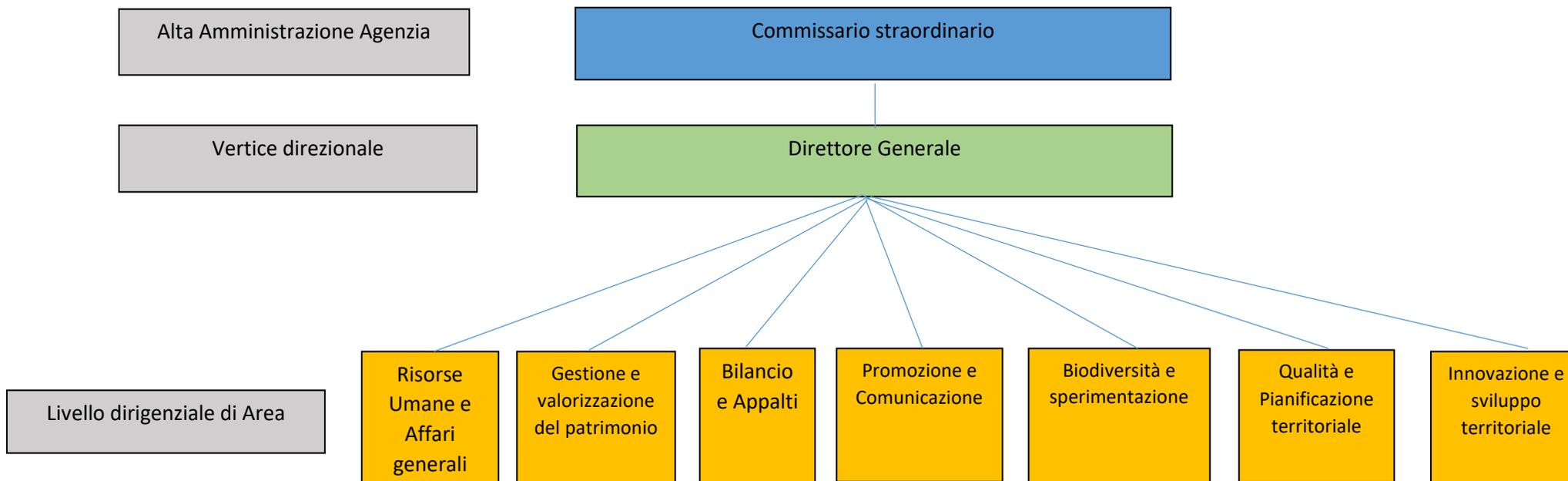
- Assicurare la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività amministrativa. Il responsabile dovrà vigilare affinché sia assicurata puntuale applicazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre fonti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

Nell'attività contrattuale:

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

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

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



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

In particolare:

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

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

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

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

2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità.

Effettuata una prima valutazione circa l'impatto che il precedente piano ha avuto nella considerazione dei fattori di rischio corruttivo relativamente ai processi in essere nell'Agenzia, le priorità di intervento sono state rimodulate, così come individuate nelle pagine successive

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

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

Le tabelle riprodotte ascrivono i processi gestionali in "Aree di rischio", come attribuibili alle strutture all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia. L'esposizione del rischio viene definita attraverso la classificazione illustrata nel precedente punto 2.6. In occasione della attuale revisione annuale del Piano, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata perfezionata, con specifico riferimento alle modalità di mappatura dei rischi, con il richiamo all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. I risultati di questa elaborazione sono esplicitati nelle tabelle a seguire, che sostituiscono, parzialmente, quelle inserite nel precedente PIAO 2024/2026.

Area di Rischio 1: Contratti Pubblici					
Fasi	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
Programmazione	Definizione dell'oggetto quali-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingentate, non sufficienti	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Tutte le Aree	Rilevante	Programmazione annuale per lavori, acquisti di beni e servizi nel rispetto delle norme dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) (entro il 31 ottobre di ogni anno)
	Consultazione preliminare di mercato	Non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori	Tutte le Aree	Marginale	Individuazione delle ditte tramite MEPA. Verbalizzazione delle consultazioni
Progettazione	Nomina RUP	Mancanza di imparzialità nei confronti di potenziali concorrenti		Rilevante	Rotazione ponderata del RUP
Selezione contraente	Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati al di fuori della gara pubblica	Uso distorto dei processi di analisi e definizione del fabbisogno quali-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati	Tutte le Aree	Critico	Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti secondo le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023.
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro			
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed alle negoziate senza bando al di fuori delle ipotesi disciplinate dal codice			

		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa			
		Scarsa concorrenza, anche attraverso il MEPA, invitando frequentemente le medesime ditte ed eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici			
		Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia			
		Uso distorto degli affidamenti diretti ed utilizzo di procedure di urgenza senza adeguata motivazione ovvero presupposti			
		Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere il limite di spesa per gli affidamenti diretti.			
Selezione contraente	Pubblicazione Bando/ Lettera Invito	Mancanza di pubblicità bandi ovvero invio lettere di invito non contestuale.	Tutte le Aree	Rilevante	Massima accessibilità ai documenti di gara
	Nomina Commissione	Mancanza dei requisiti dei componenti della commissione di gara		Rilevante	Acquisizione dichiarazione incompatibilità e mancanza di conflitto d'interessi.
		Bassa ovvero inesistente rotazione tra i membri delle commissioni di gara scelti dall'Agenzia.		Marginale	Documentare la procedura di valutazione; analitica esposizione, nei verbali redatti, dei processi di valutazione effettuati dalla commissione aggiudicatrice, seguendo
	Verifica requisiti	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono la fase della gara di verifica dei requisiti di partecipazione in modo tale da falsarne l'aggiudicazione.			

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

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

Esecuzione del contratto	Monitoraggio esecuzione	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del risarcimento dei danni in favore dell'appaltatore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p>		Critico	<p>Certificazione interna che motivi la necessità delle varianti da parte del RUP al RPC; Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che gli stati di avanzamento dei lavori siano coerenti rispetto al cronoprogramma</p>
	Ammissioni varianti	<p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Incongruità delle nuove condizioni.</p>		Critico	

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

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

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

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	Innovazione e Sviluppo territoriale; Area Biodiversità e sperimentazione.		base ai quali viene erogato il contributo. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			

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

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

		<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione. Assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa</p> <p>Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p>			
	Incarichi legali esterni	Ricorso eccessivo a legali esterni al fine di conferire l'incarico al medesimo professionista	Direzione Generale	Rilevante	Incremento incarichi conferiti ai legali interni dell'Agenzia (numero percentuale in riferimento all'anno precedente)

2.8 Misure specifiche di prevenzione della corruzione: monitoraggio e relativa idoneità

Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

A seguito della riorganizzazione delle strutture dell'Agenzia (della quale si è già ampiamente parlato), Arsial ha formulato, con nota prot. 12578 del 23 agosto 2024, una richiesta di chiarimenti all'ANAC relativamente alla corretta applicazione del principio di rotazione ordinaria degli incarichi. Veniva, in sostanza, rappresentato:

- 1) le Aree dirigenziali di cui è composta l'Agenzia sono passate da un totale di n. otto (8) a n. sette (7) con la conseguenza che alcuni uffici e materie sono transitati sotto la responsabilità di altrettanti diversi dirigenti ai quali sono stati assegnati gli incarichi per un triennio;
- 2) degli attuali sette (7) dirigenti, n. due (2) sono stati assunti da due anni e uno (1) da alcuni mesi tramite concorso pubblico;
- 3) conseguenza diretta della nuova macrostruttura è stata, altresì, la nuova organizzazione degli incarichi di Elevata Qualificazione con attribuzione per un periodo di tre anni di n. venticinque (25) incarichi dei quali n. sei (6) costituiscono nuovi incarichi a funzionari dell'Agenzia e n. diciannove (19) incarichi - già in precedenza attribuiti - sono stati confermati agli stessi funzionari (in alcuni casi per mancanza di domande di partecipazione alla selezione).

Applicare la rotazione *tout court* di dirigenti, di funzionari ed in generale di personale sarebbe pressoché impossibile in un'unica soluzione, stante il fatto che la stessa avrebbe come diretta conseguenza la sottrazione di competenze specialistiche da taluni uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Arsial continua, pertanto, ad adottare misure che producono effetti analoghi alla rotazione quali modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale all'attività del proprio ufficio o la segregazione delle funzioni e delle competenze nelle varie fasi nelle quali si compongono i procedimenti suddividendo la responsabilità ad un numero minimo di due funzionari (è quanto emerso dai monitoraggi sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione). La segregazione delle funzioni è stata suddivisa in: svolgimento istruttorio e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione decisioni; verifica e controllo. Inoltre, l'Agenzia sta adottando un percorso formativo volto a garantire adeguata formazione *ad hoc* e affiancamento soprattutto per quelle Aree dove sono previsti progressivamente pensionamenti sia di dirigenti che di funzionari e personale.

In data 3 ottobre 2024 (nota prot. n. 13930/2024) l'ANAC, benché condivideva in via generale le iniziative assunte dall'Agenzia, forniva alcune indicazioni affinché la misura della rotazione ordinaria possa risultare ben strutturata. Il richiamo è all'allegato 2 del PNA 2019 sul quadro completo della disciplina, sul rischio specifico che la misura intende prevenire¹³ e su uno dei principali limiti all'attuazione della misura in esame rappresentato dall'infungibilità *"derivante dall'appartenenza a categoria o professionalità specifiche...tenendo presente che in alcune ipotesi è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici..."*. L'infungibilità, sottolinea l'ANAC, può essere superata dall'Agenzia nel medio-lungo periodo attraverso la programmazione di adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione raccomandando l'inserimento nell'apposita sezione del P.I.A.O. di criteri oggettivi¹⁴ sia allo scopo di limitare la discrezionalità dell'organo di indirizzo nella fase di affidamento degli incarichi e sia allo scopo di concepire la misura come strumento di tutela dell'interesse generale, priva di funzioni punitive o sanzionatorie. Il PNA 2019, prosegue l'ANAC, ha chiarito che *"alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. L'istituto della*

¹³ Rintracciabile nell'influenza derivante da pressioni esterne o nell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo, corrispondente alla durata dell'assegnazione all'ufficio o dell'espletamento dell'incarico.

¹⁴ L'identificazione dei criteri di rotazione avviene, di norma, attraverso la valorizzazione dei seguenti aspetti: a) individuazione degli uffici/incarichi; b) definizione della periodicità; c) descrizione delle caratteristiche.

rotazione dirigenziale, specie in determinate aree di rischio, dovrebbe essere una prassi fisiologica, mai assumendo carattere punitivo o sanzionatorio".

Sarà premura dell'Agenzia declinare nel P.I.A.O. o in altro documento interno di natura generale una puntuale programmazione ove saranno definiti con chiarezza i seguenti criteri per applicare la misura della rotazione¹⁵:

- 1) proposte da parte dei dirigenti in ordine alla rotazione all'interno della stessa area tra uffici diversi;
- 2) uffici da sottoporre a rotazione sulla base dell'indice di rischio corruttivo;
- 3) unità da spostare;
- 4) durata massima degli incarichi in base alla qualifica;
- 5) numero del personale che ruoterà nel corso del triennio;
- 6) affiancamento, formazione e aggiornamento continuo;
- 7) misure alternative in caso di impossibilità di rotazione
- 8) monitoraggio e verifica ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.
- 9) informativa sindacale (dei criteri di rotazione che si intende annualmente attivare viene data adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia)

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

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 17 del 21 febbraio 2024 Arsial ha provveduto ad adeguare - al d.lgs. 24/2023¹⁶ ed alle linee guida ANAC in materia - il precedente regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("whistleblowing")¹⁷, che detta le procedure per eventuali segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e le forme di tutela del c.d. "whistleblower".

Eventuali segnalazioni possono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo (disponibile anche in calce al presente PTPC) da indirizzare all'apposito indirizzo di posta elettronica accessibile unicamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

segnalazioneilleciti@arsial.it.

Anche nel 2024 non risulta pervenuta alcuna segnalazione in materia. Sarà comunque cura ed obiettivo dell'Amministrazione implementare forme di comunicazione interna che migliorino la conoscibilità dell'istituto in questione.

Conflitto di interessi

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

Ogni dipendente/collaboratore/consulente di ARSIAL, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, all'atto

¹⁵ La misura dovrà essere preliminarmente sottoposta all'attenzione delle organizzazioni sindacali, fermo restando che la materia non è oggetto di trattativa, e successivamente diramata a tutto il personale affinché conosca preventivamente i criteri applicati.

¹⁶ Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

¹⁷ Il regolamento è consultabile al seguente link: <https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing-2024.pdf>

di assegnazione o riassegnazione ad un ufficio/Area o all'atto di conferimento dell'incarico è obbligato ad effettuare la comunicazione dichiarativa in materia di conflitto di interesse.

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

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito di ciascuna Area dovranno essere monitorati *i rapporti tra l'Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione* (art.1, comma 9, lett. e), Legge n.190/2012).

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

Con cadenza semestrale, i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al Responsabile

della prevenzione della corruzione dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

Nell'anno in corso, si segnalano:

- 1) una segnalazione di potenziale conflitto di interesse pervenuta da parte di un Presidente di Commissione di concorso. A seguito di tale segnalazione, l'Agenzia ha provveduto ad affidare la procedura di concorso in questione ad altra Commissione;
- 2) la verifica a tappeto di 75 dichiarazioni sostitutive di notorietà resa da consulenti cui sono stati conferiti incarichi di assistenza tecnica PSR dalla quale sono emerse due situazioni di conflitto di interessi: l'Agenzia ha proceduto alla sottoscrizione dei contratti una volta superate le potenziali situazioni di conflitto di interesse.

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

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

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

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

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

Per quanto sopra esposto i Dirigenti sono tenuti a recepire le indicazioni sopra descritte dandone diffusione all'interno delle Aree loro dirette, rammentando altresì che tra gli adempimenti posti a carico di tutti i dirigenti e responsabili degli uffici è prevista, in occasione dei monitoraggi semestrali in materia di prevenzione della corruzione, la rendicontazione delle clausole "Pantouflage" sottoscritte ed i relativi controlli.

Per il 2024 non si segnalano sottoscrizioni della clausola Pantouflage poiché nessun dirigente o funzionario è stato collocato in quiescenza.

Protocollo di legalità

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

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

trasparenza nel settore degli appalti pubblici attraverso appositi "Protocolli di Legalità" tra Prefetture e Amministrazioni Pubbliche.

ARSIAL si avvale da anni ormai di tale strumento e richiede che ciascun contratto, convenzione od affidamento, concluso al termine di una procedura aperta, negoziata previa pubblicazione del bando o ristretta, sottoscritto da terzi, per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture, ricomprenda la sottoscrizione del "patto di integrità" formulato secondo il fac-simile allegato al presente piano (allegato I). Come emerso nei monitoraggi condotti in collaborazione con l'OIV, l'adozione di tali protocolli risulta sempre più frequente presso le diverse Aree di Arisial.

Codice di comportamento

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

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

Il codice di comportamento¹⁸ è stato aggiornato con deliberazione del Commissario straordinario n. 30/RE del 5 luglio 2023, anche ai fini di adeguarsi alle previsioni del nuovo CCNL funzioni locali.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

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

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

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

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

La vigilanza viene effettuata sia in fase di monitoraggio che a seguito di controlli periodici da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Menzione a parte merita la verifica a tappeto effettuata dalla competente Area Risorse Umane sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà rese da 75 consulenti cui sono stati conferiti incarichi di assistenza tecnica PSR – Misura 20.

¹⁸ https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/NUOVO-CODICE-DI-COMPORAMENTO-DI-ARSIAL-5_7_2023.pdf

Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

L'art. 37 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che "le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisiti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali". In particolare, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari o superiore a 150.000 euro, mentre nel programma triennale degli acquisiti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro.

Ebbene, con deliberazioni del Commissario straordinario nn. 87 e 89 rispettivamente del 6 e 7 agosto 2024, Arsial ha adottato la programmazione triennale degli affidamenti di servizi e forniture¹⁹ ed il programma triennale dei lavori pubblici²⁰.

Ogni anno, pertanto, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione in un documento da inviare, entro il 30 settembre, al Direttore Generale il quale, acquisite le valutazioni di competenza da parte del Dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere le suddette proposte del programma triennale (e dei relativi aggiornamenti annuali) da sottoporre, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Amministrazione per l'adozione.

Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali

La disciplina degli incarichi extraistituzionali costituisce una materia e, al contempo, una problematica da tempo sentita in Arsial, viste le qualifiche professionali dei propri dipendenti, con particolare riferimento a quelli assunti per gli adempimenti del PSR. Tali soggetti, infatti, avanzano spesso richieste di autorizzazione per incarichi²¹ (non sempre di natura occasionale) presso altri enti o istituzioni pubbliche, comportando verifiche non sempre agevoli circa la natura, l'abitudine o l'occasionalità dell'attività extraistituzionale svolta nonché la sussistenza di potenziali conflitti di interesse.

Va precisato che è un tema sul quale ARSIAL è stata molto attenta (basti verificare i provvedimenti degli anni precedenti con i quali sono stati disposti il trasferimento territoriale di alcuni dipendenti o, in molti casi, la riduzione del part-time dall'83, 33% al 50 % ai fini del conferimento degli incarichi); tuttavia, poiché dette verifiche sottraggono molto tempo alle altre attività ordinarie, saranno disciplinate in un apposito regolamento, sulla base dell'esperienza acquisita, le casistiche più frequenti per le quali autorizzare o meno gli incarichi extraistituzionali.

2.9 Attuazione della trasparenza

Ciascuna "segreteria d'Area", nell'ambito della propria Area, ha innanzitutto il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

Ai fini del reperimento dei dati, delle notizie e delle informazioni di cui sopra, ciascuna "segreteria d'Area" si rivolge al proprio Dirigente il quale assicura la tempestiva e completa trasmissione alla "segreteria d'Area" di quanto costituisce oggetto di obbligo di pubblicazione, assicurando altresì il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesti.

Personale in servizio presso l'ufficio "Transizione Digitale" ha il compito di provvedere, a seguito di

¹⁹ https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/CS_Del_89_2024.pdf

²⁰ https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/CS_Del_87_2024.pdf

²¹ Gli incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati ai dipendenti sono pubblicati sul sito al seguente link: <https://www.arsial.it/amm-trasparente/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/>

un'operazione di "filtro" sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal d.lgs. 33/2013 da parte del personale in servizio presso l'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella idonea sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo il flusso di informazioni strutturato e, comunque, secondo le indicazioni del personale in servizio presso l'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza".

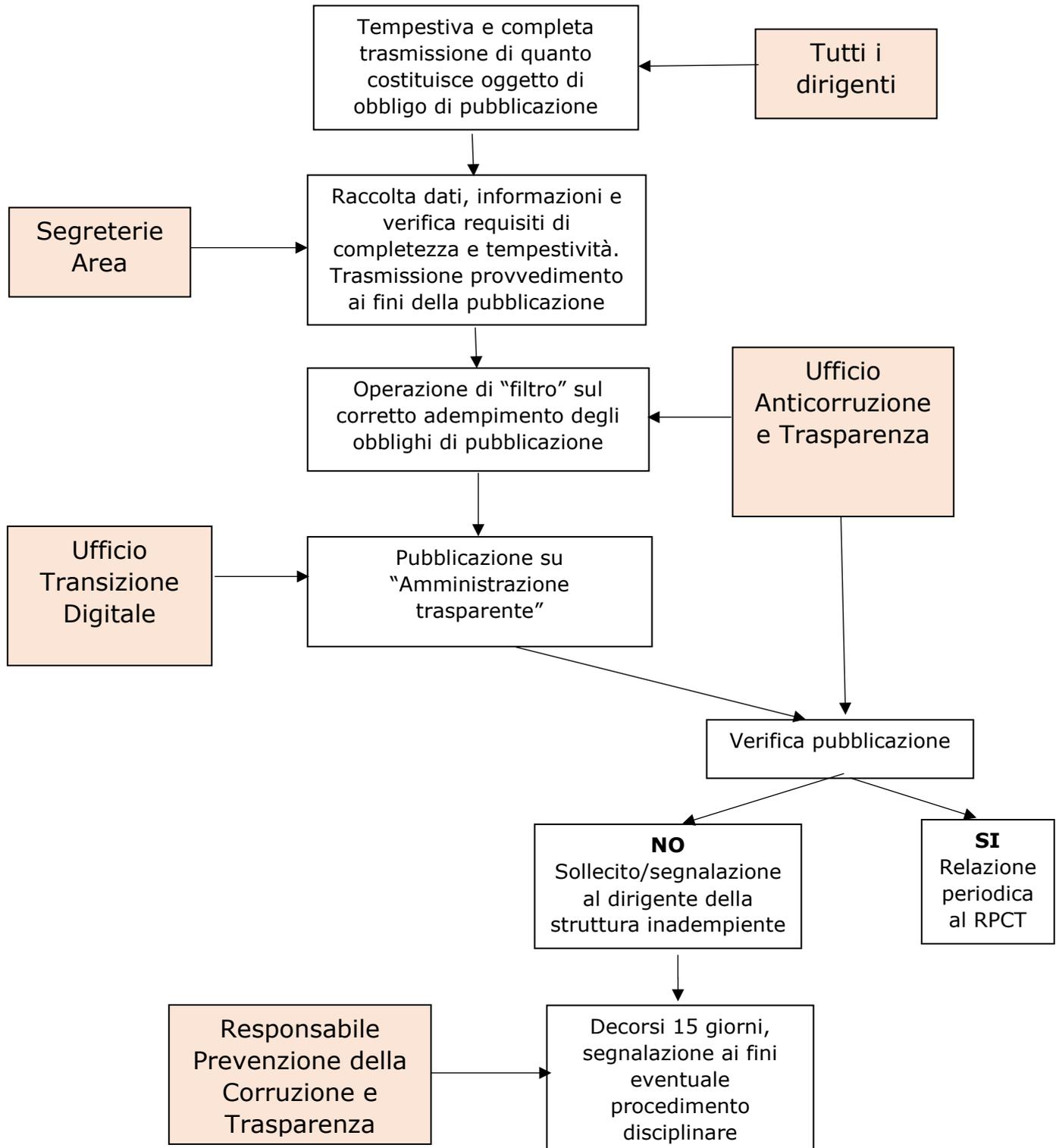
Contestualmente lo Staff di Pubblicazione salva i dati oggetto di pubblicazione nella sezione appositamente predisposta sul server aziendale, per consentire la tenuta in sicurezza dei dati e l'archiviazione storica degli stessi, da parte della struttura informatica competente.

In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza ne fa apposita segnalazione al Dirigente della struttura inadempiente e, per conoscenza, alla Direzione generale dell'Agenzia.

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

Il flusso della pubblicazione dei dati avviene come indicato nella rappresentazione grafica:

Flusso della pubblicazione, conservazione dati, verifica e sanzione



2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per una completa attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'Amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione della Trasparenza e di verifica dei risultati. Il monitoraggio dell'apposita sezione del Piano compete al Responsabile della trasparenza che relaziona, con cadenza semestrale, sullo stato di attuazione.

Concorrono all'attuazione medesima, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici, e i relativi dirigenti.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza esegue, con cadenza quadrimestrale, controlli a campione sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Aree.

Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate, secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazione e dei dati pubblicati.

All'esito dei controlli di cui sopra, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al responsabile della direzione dell'Area, perché provvedano, non oltre i quindici giorni successivi, a sanare l'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.

Spettano invece all'OIV importanti compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione. L'Organismo indipendente:

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

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

Nel corso del 2024 lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno", per conto del RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal PIAO 2024/2026 che si sintetizzano nella tabella a seguire:

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dallo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" e dalla Direzione Generale

n	Data	Oggetto	Sintesi
	8 gennaio 2024	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	
	30 gennaio 2024	Assegnazione obiettivi anno 2024	<i>Con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 10/2024 è stato approvato il PIAO con relativa assegnazione ai Dirigenti di ciascuna area degli obiettivi operativi per l'anno 2024</i>
	6 giugno 2024	Attestazione annuale OIV sugli obblighi di trasparenza	<i>L'attestazione è stata regolarmente caricata sull'apposita piattaforma dell'ANAC</i>

n	Data	Oggetto	Sintesi
	17 Giugno 2024	Invio questionari monitoraggio PIAO 1° semestre 2024	<i>In fase di monitoraggio, oltre alle criticità sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato richiesto il grado di raggiungimento degli obiettivi</i>
	15 luglio 2024	Chiusura monitoraggio PIAO 1° semestre 2024	<i>Dal monitoraggio sono emerse alcune esigenze di rimodulazione degli obiettivi</i>
	18 ottobre 2024	Rimodulazione obiettivi operativi	<i>Con Determinazione del Direttore Generale n. 148 è stata effettuata la presa d'atto delle risultanze del monitoraggio semestrale e si è proceduto alla rimodulazione di alcuni obiettivi operativi trasversali a tutte le Aree</i>
	Novembre 2024 - Gennaio 2025	Predisposizione relazione annuale del RPCT e aggiornamento del PIAO 2025-2027	<i>Nei mesi tra novembre 2024 e gennaio 2025 si è proceduto alla stesura del PIAO 2025-2027 sulla base gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, dell'aggiornamento del PIAO e sul contesto interno ed esterno all'Agenzia</i>

2.11 Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura di riferimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, L. n. 190/2012	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Codici di comportamento e codici disciplinari	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7 L. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali

Disposizioni generali	Atti generali	Leggi regionali su funzioni, organizzazione e attività dell'Arzial	Riferimenti normativi, con i relativi link, alle norme di legge regionale su funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'Arzial	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza/ Direzione Generale
		Regolamenti	Regolamenti sull'organizzazione interna e sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'Arzial	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
		Circolari	Circolari che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sull'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
		Provvedimenti amministrativi generali	Provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi o sui procedimenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane e Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013			Presidente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina	Segreteria Presidente	
		Titolari di incarichi politici			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria Presidente
		Cessati dall'incarico	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segreteria Presidente
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
	Sanzioni per mancata	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione	Tempestivo	Direzione Generale

Organizzazione	comunicazione dei dati	amministrazione, di direzione o di governo	patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Transizione Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento degli incarichi; 2) curriculum vitae; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di

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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	pubblica		
			Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curriculum vitae	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane e Affari generali
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non	Entro tre mesi dal conferimen-	Area Risorse Umane e Affari

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	to dell'incarico	Generali
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni		Area Risorse Umane e Affari

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	pagati con fondi pubblici	Nessuno	Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali

Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	organizzative Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali	
	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Riferimenti necessari per la	Riferimenti necessari per la		

Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quelle illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	
	Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Direzione Generale
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Direzione Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Direzione Generale

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ragione sociale; 2) Misura eventuale partecipazione Amministrazione; 3) Durata impegno; 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno su bilancio Amministrazione 5) Numero rappresentanti Amministrazione negli organi di governo e trattamento 	Annuale	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento Economico complessivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione su insussistenza cause inconferibilità incarico; - dichiarazione insussistenza cause incompatibilità conferimento incarico; - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 	Annuale	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
------------------	---------------------	---	---	---------	---

Enti controllati	Società partecipate		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
------------------	---------------------	--	--	------------	---

Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche		
			Provvedimenti in cui l'Amministrazione fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Tipologie di	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</p>	Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del pagamento; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	Recapiti dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei	Tempestivo	Tutte le Aree

	d'ufficio dei dati	responsabile	dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti: tempestivo	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti: tempestivo	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti	Atti delle Amministrazioni e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di concorsi di progettazione, concorsi di idee e di concessioni	Avvisi di pre informazione; Determinazioni a contrarre Avvisi e bandi; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistemi di qualificazione; Affidamenti diretti; Procedure negoziate; Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti; Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore a 1 milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree
			Tablelle riassuntive contenenti: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Annuale	Tutte le Aree
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. Per ciascun atto: 1) nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere

			<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link curriculum vitae soggetto incaricato.</p>		
			<p>Elenco soggetti beneficiari atti concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese e di attribuzione vantaggi economici qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro</p>	<p>Annuale</p>	<p>Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere</p>
<p>Bilanci</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Bilancio e Appalti</p>
			<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Bilancio e Appalti</p>
		<p>Bilancio consuntivo</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Bilancio e Appalti</p>

			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio Area Biodiversità e Sperimentazione
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	OIV	Atti dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Verbalì dell'OIV	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	
	Organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio		

	contabile	contabile	di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area Bilancio e Appalti
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale	Area Bilancio e Appalti
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Provvedimenti relativi all'insieme delle attività conoscitive, valutative, regolative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di vigilanza e di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio (definizione resa dal Servizio studi)	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale Area Biodiversità e Sperimentazione Area Innovazione e Sviluppo territoriale

			della Camera)		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, intendendosi per tali (nella definizione che fornisce la costante giurisprudenza) quelle comprensive di tutte le possibili sfaccettature, incluse le materie della tutela del paesaggio, della caccia e dell'attività venatoria	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale Area Biodiversità e Sperimentazione Area Innovazione e Sviluppo territoriale
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio (<u>mediante link al sito</u>)	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti straordinari o dettati da emergenza
	Prevenzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi allegati, eventuali misure integrative	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i	Annuale	Ufficio Anticorruzione

Altri contenuti	della Corruzione	della corruzione e della trasparenza	risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		e Trasparenza
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Quadrimestrale	Ufficio Avvocatura
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria	Nome Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Ufficio Avvocatura
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Ufficio Avvocatura
	Accessibilità e catalogo dei	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale

Altri contenuti	dati, metadati e banche dati		e		
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici entro il 31 marzo di ogni anno e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"	Annuale	Ufficio Transizione Digitale
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Report accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	Mensile	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

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

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

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

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

In base al predetto regolamento:

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

ancora, trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: **arsial@pec.arsialpec.it**.

Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso tiene e cura l'aggiornamento del **registro unico degli accessi** nel quale annota tutte le richieste prevenute e la data in cui ciascuna di esse ha avuto riscontro.

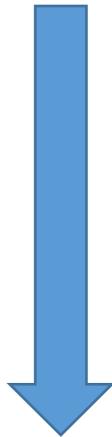
In caso di omissioni o ritardi nel fornire riscontro alla/e richiesta/e pervenuta/e, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1, 4 e 5, d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2024 si registra un numero di richieste di accesso civico²² superiore rispetto all'anno precedente. Tale segnale è sicuramente positivo per un duplice aspetto: da un lato rivela una costante attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

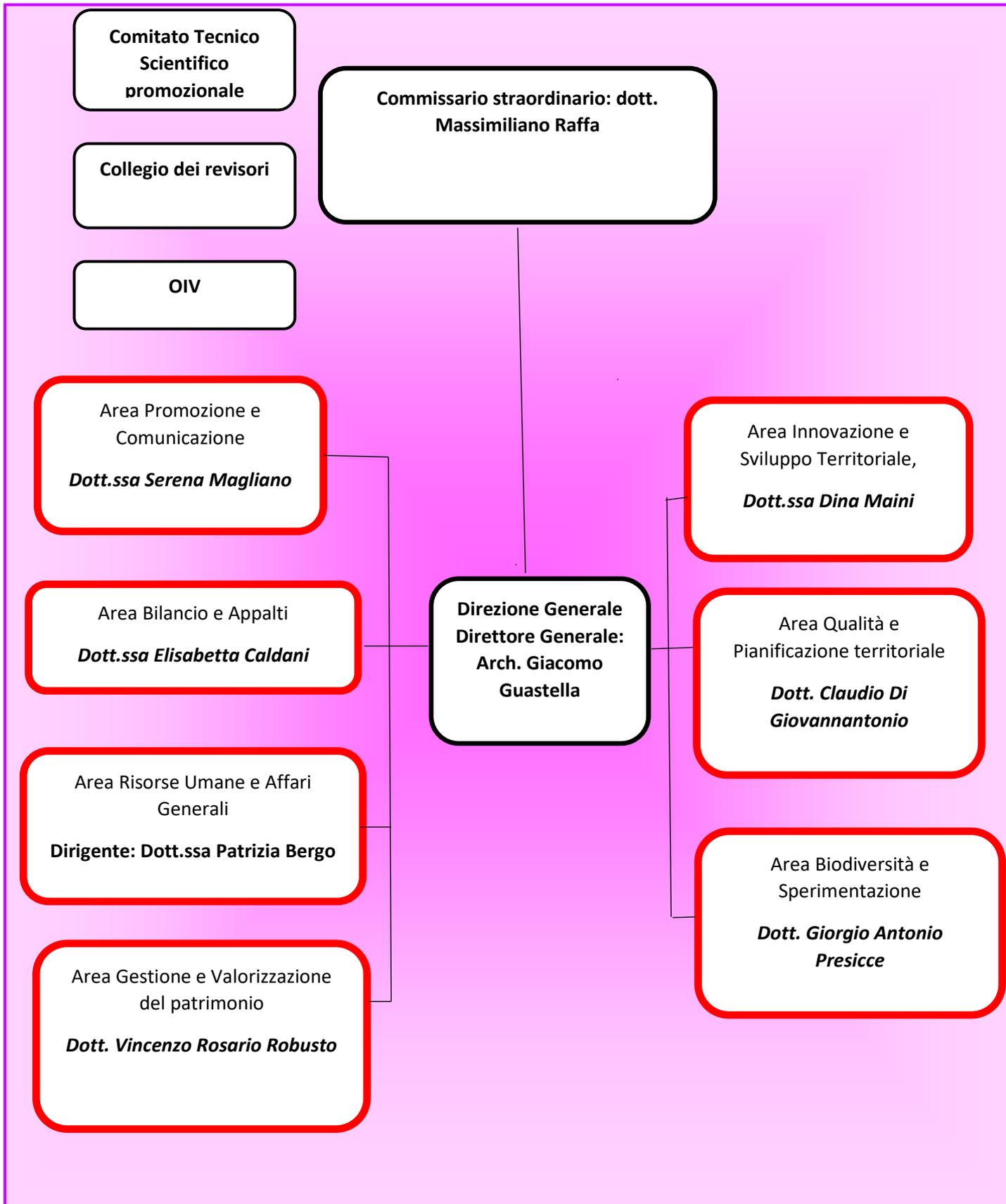
Sezione III – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Si rappresenta, alla pagina successiva, l'attuale organigramma di Arsial, a seguito di deliberazioni del Commissario straordinario nn. 27 del 12 marzo 2024 e 49 del 23 aprile 2024 recanti, rispettivamente: "Adozione del Regolamento di Organizzazione di Arsial e del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale" e : "Recepimento delle osservazioni della Direzione Regionale Personale, Enti locali e sicurezza - Area politiche del personale degli Enti ed Aziende sub-regionali al testo del Regolamento di Organizzazione di ARSIAL ed al testo del Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale adottato con Deliberazione CS n. 27 del 12/03/2024. Adozione nuovi testi".



²² Il numero di accessi civici con i relativi argomenti di interesse sono consultabili sul sito al seguente link: <https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/ACCESSO-ULTIMO-QUADRIMESTRE-2024.pdf>



Come si evince dalla rappresentazione grafica, oltre alla figura del Direttore Generale sono previste in Arsiat altre 7 figure a responsabilità dirigenziale. In più, risultano altre 25 figure di Responsabili di Elevata Qualificazione.

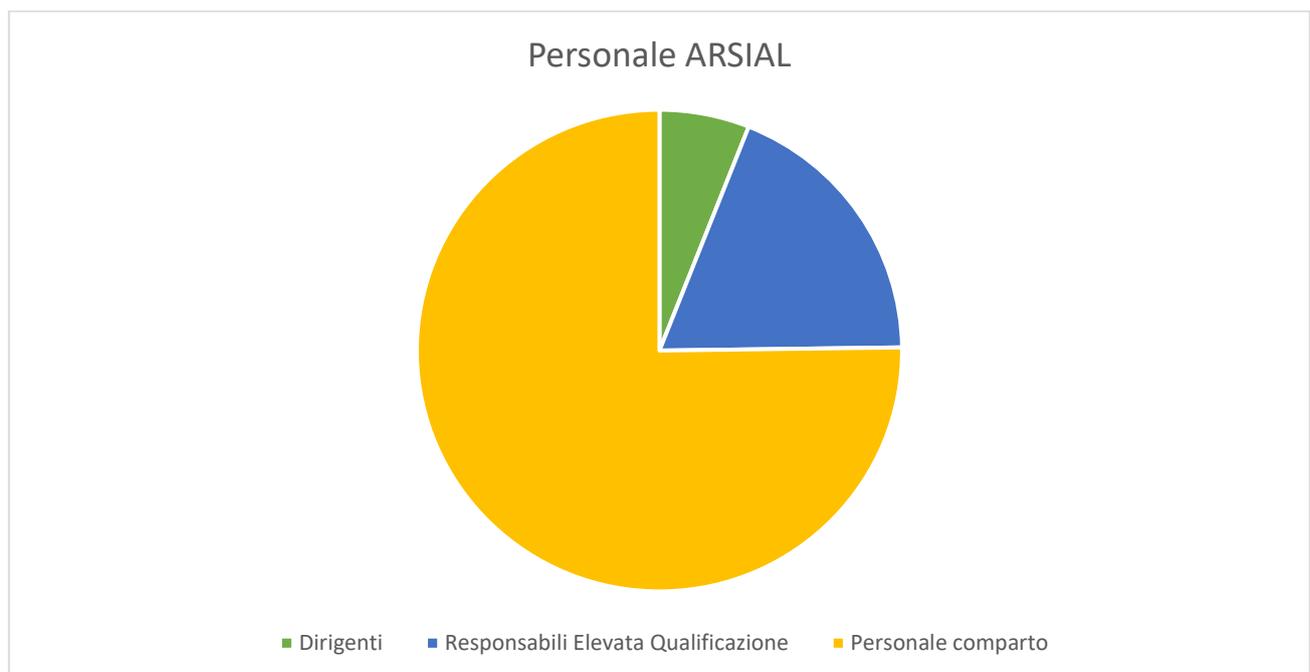
Di seguito l'elenco riepilogativo per ciascun incarico di Responsabilità di Elevata Qualificazione²³:

STRUTTURA	RESPONSABILITA' ELEVATA QUALIFICAZIONE	FASCIA	NOMINATIVO FUNZIONARIO	ATTO CONFERIMENTO	DATA DECORRENZA	DATA SCADENZA	SEDE DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE	Transizione Digitale	1^	Francesca ROSSI	Det.ne DG n. 117/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Avvocatura	1^	Annarita ARACRI	Det.ne DG n. 95/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Promozione	1^	Arianna MOSCARDI	Det.ne DG n. 99/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Comunicazione	2^	Micaela FARINA	Det.ne DG n. 98/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE	AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation System)	2^	Claudia PAPALINI	Det.ne DG n. 116/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Programmi di finanziamento e progettazione	1^	Patrizia Elvira MINISCHETTI	Det.ne DG n. 115/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Competitività e Diversificazione	2^	Valeria MICHELLI	Det.ne DG n. 179/2024	01/12/2024	31/08/2027	ROMA
AREA QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Pianificazione Agricola Regionale	1^	Sandra DI FERDINANDO	Det.ne DG n. 113/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Agricoltura Qualità	2^	Miria CATTÀ	Det.ne DG n. 112/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Relazioni Agricoltura – Ambiente, Demani collettivi e Foreste	2^	Alessandra MACCIOCCHI	Det.ne DG n. 111/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Data Analysis, SIARL, Agricoltura 4.0	2°	Federico SCHIAVI	Det.ne DG n. 110/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
AREA BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE	Ricerca e sperimentazione agraria	1^	Roberto MARIOTTI	Det.ne DG n. 97/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Sostegno alle imprese e valorizzazione ecotipi	2^	Giovanni PICA	Det.ne DG n. 96/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Ricerca, Sperimentazione e conservazione biodiversità di interesse agrario in Zootecnica	2^	Elena Enza Maria Daniela SENATORE	Det.ne DG n. 119/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Biodiversità di interesse Agricolo ed Alimentare e lotta integrata	2^	Immacolata BARBAGIOVANNI MIRACOLO	Det.ne DG n. 118/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
AREA BILANCIO E APPALTI	Appalti	2^	Alessia VELLETRANI	Det.ne DG n. 104/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Programmazione, bilancio previsionale e consuntivo, contabilità economico-patrimoniale, Economico, Gestione beni	1^	Tiziana CONTALDO	Det.ne DG n. 105/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA

²³ Gli incarichi sono stati confermati con Determinazione del Direttore Generale n. 152 del 24 ottobre 2024.

	Gestione contabile e fiscale	1^	Sandra COSSA	Det.ne DG n. 106/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	Manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	1^	Marcella GIULIANI	Det.ne DG n. 108/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Servizio Gestione Economico- Amministrativa del Patrimonio e rapporti con esterno	2^	Fabrizio LIMITI	Det.ne DG n. 107/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	Conservatoria, Acquisizioni, Alienazioni	2^	Daniela MOSCATELLI	Det.ne DG n. 109/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
	AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI	Trattamento Giuridico	1^	Roberto POLEGRI	Det.ne DG n. 102/2024	01/09/2024	31/08/2027
Trattamento Economico		1^	Stefania AMICONE	Det.ne DG n. 103/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
Trasparenza, Protocollo e Archivio		2^	Alessandro ACCOGLI	Det.ne DG n. 101/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA
Trattamento previdenziale, pensionistico, disciplina, relazioni sindacali		2^	Roberta MOGLIANI	Det.ne DG n. 100/2024	01/09/2024	31/08/2027	ROMA

In base alla rappresentazione attuale appena delineata, degli attuali 133 dipendenti, quindi, 8 figure sono Dirigenti (compreso il Direttore Generale) per una percentuale pari al 6 %; 25 figure sono funzionari Responsabili di elevata Qualificazione, per una percentuale pari al 18,79 % mentre il restante personale di comparto ammonta ad un totale di 100 dipendenti per una percentuale pari al 75,21 %. La media dei dipendenti per ciascuna Area²⁴ sottoposta a responsabilità dirigenziale è pari a 16,62.



²⁴ Si rimanda al link "Tassi di assenza del personale" della sezione "Amministrazione trasparente" per il numero effettivo di dipendenti in seno a ciascuna Area: <https://www.arsial.it/amm-trasparente/tassi-di-assenza/>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile presso l'Agenzia Arisial è regolato da apposito disciplinare secondo le disposizioni contenute negli articoli 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022

Attraverso il lavoro agile, l'Arsial si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, vengono perseguite, inoltre, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;*
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;*
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e per obiettivi ed ispirata ad una organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;*
- d) facilitare l'integrazione lavorativa di coloro che si trovino in condizioni di disabilità o abbiano altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;*
ciò con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;*
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.*

Dal 1° gennaio 2025 fino al 30 giugno 2025 salve modifiche sarà operativo il seguente disciplinare:

DISCIPLINARE SMART WORKING

PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENZA ARSIAL

Articolo 1 - Campo di applicazione

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale in servizio presso le strutture di ARSIAL.

Articolo 2 – Definizione di smart working e generalità

1. Lo smart working costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi ARSIAL, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 3 - Attività smartizzabili

1. I dirigenti, sulla base delle attività c.d. "smartizzabili", individuano i dipendenti della propria struttura cui assegnare il lavoro agile, verificando i presupposti per l'esecuzione della prestazione con tale modalità.

Articolo 4 - Numero giorni autorizzabili:

1. I giorni autorizzabili di smart working sono 2 (due) su base settimanale per i dipendenti.

2. Al personale con incarico di Elevata Qualificazione è autorizzato di norma un solo giorno di smart working su base settimanale. Il dirigente della struttura può, tuttavia, autorizzare un'ulteriore giornata di smart working in relazione al presentarsi di esigenze che richiedono un particolare impegno da parte della E.Q. in ordine all'espletamento di attività urgenti e di particolare complessità.

3. Ai Dirigenti è autorizzabile un solo giorno di smart working su base settimanale fatta comunque salva la necessità della loro presenza in Sede.

4. Per esigenze di servizio o per ragioni personali del lavoratore lo smart working potrà essere articolato anche su base mensile fino ad un massimo di 8 giorni/mese previa autorizzazione del dirigente della struttura, salvaguardando, tuttavia, le esigenze organizzative della struttura stessa (es. Richiesta da parte del dipendente di distribuire lo smart nel limite comunque delle 8 giornate mensili sia consecutive sia frazionate).

Sarà cura del dirigente predisporre mensilmente il prospetto di Area relativo ai giorni di presenza e di smart working del proprio personale assicurando, comunque, la copertura della presenza con un adeguato numero di personale nella sede di lavoro in ogni giorno lavorativo.

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza debbono di norma essere indicate nell'Accordo.

Articolo 5 - Indicazioni per i lavoratori fragili

1. In attuazione del principio in base al quale il lavoro agile viene riconosciuto quale strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Dirigente può autorizzare per il personale fragile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino a 5 giorni a settimana, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nel caso in cui il dipendente documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari e purché le stesse risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, rappresentate, a titolo esemplificativo, dalle seguenti condizioni:

- a) disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
- b) patologia in atto certificata da struttura pubblica;
- c) riabilitazione psicofisica certificata;
- d) esigenza di cura e accudimento dei figli minori di 14 anni;

Articolo 6 - Recesso e proroga

1. Le parti hanno diritto di recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore di norma a 30 giorni. Il recesso avviene con atto motivato e scritto. Nel caso di personale disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed

oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.

Articolo 7 - Attività oggetto di Lavoro agile.

1. Possono formare oggetto di lavoro Agile sia le attività che ordinariamente il dipendente svolge in presenza sia, in aggiunta o alternativa, attività progettuali specifiche.

Articolo 8 -Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi

1. Al dirigente della Struttura presso cui il dipendente presta servizio compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate al dipendente.

Articolo 9 – Svolgimento dell'attività

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione lavorativa agile è espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 17.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.30, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto.

4. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nel presente accordo individuale.

5. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

6. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

7. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

8.L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

9.In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il proprio domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

10.In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

11.Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

12.Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

Articolo 10 – Diritto alla disconnessione

1.L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2.Il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) la fascia di disconnessione standard si applica dalle ore 17.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica, di altri giorni festivi e durante le giornate di ferie e malattia

Articolo 11 – Strumenti di lavoro

1.Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici ritenuti idonei dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2.Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3.Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4.L'amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc) al fine di poter consentire al dipendente di espletare correttamente l'orario di lavoro, nelle fasce indicate dal contratto di lavoro e permettendo di disabilitare la ricezione su telefonia di messaggi o telefonate durante le fasce di diritto alla disconnessione.

5. Laddove l'amministrazione non fosse in grado di provvedere nell'immediato, resta inteso che il lavoratore deve rendersi raggiungibile tramite le piattaforme informatiche condivise, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità obbligatoria, escludendo, fatto salvo il consenso del lavoratore, l'utilizzo di strumentazioni private.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

6. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Articolo 12 – Potere direttivo e di controllo

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.

2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.

3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.

Articolo 13 - Valutazione delle performance

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

2. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance attribuiti

Art. 14 Agibilità sindacali

1. E' garantito il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazione. In particolare, sono assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa, idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione che consentano:

- a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale attraverso una bacheca elettronica;
- b) lo svolgimento delle assemblee sindacali, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare l'esercizio di voto da remoto.

Articolo 15 - Salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice/ore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna agli stessi ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. La/il lavoratrice/ore è tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 16 - Diritto alla formazione

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018 per il personale che garantisce la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà privilegiata la modalità formativa da remoto.

Articolo 17 Relazioni Sindacali

1. Nell'ambito del confronto si procederà periodicamente alla verifica dello stato di avanzamento del lavoro agile nonché le sue ricadute sulle condizioni di lavoro del personale.

Articolo 18 - Obblighi di custodia e protezione dei dati

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa. Inoltre, è tenuto a rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016, il D.lgs 196/2003 e s.m. e le policy dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto a mantenere integra e a custodire con diligenza la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Con riferimento alle attività svolte in modalità agile le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, mentre le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

Il luogo di lavoro scelto deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Articolo 19 - Informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile Si rinvia all'opuscolo approvato con la Deliberazione di approvazione del POLA n. 10/2021

Articolo 20 – Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro, nei contratti decentrati integrativi, nonché nelle circolari emanate dalla Direzione di ARSIAL.

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____ inquadrata/o nel profilo
professionale _____ attualmente in servizio presso
l'Area _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente dell'Area _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità
alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: -----;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato) _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____.

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative _____;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: _____.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo).

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): individuazione delle modalità di reperibilità e esplicitazione delle esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro

dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili

sulla pagina intranet dell'Agenzia.

Data e Luogo.....



Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE all'Ufficio Risorse Umane

AII. B SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Data e Luogo..... Firma del Dirigente _____

Firma del dipendente -----

Informativa per lavoratori/lavoratrici agili ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 81/2008.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- prestazione lavorativa in parte al di fuori dei locali aziendali;
- utilizzo di strumenti informatici/telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza dell'obbligo di utilizzare una postazione fissa/luogo predeterminato durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dai locali aziendali.

Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede; al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi a patto che porti a termine gli obiettivi stabiliti nelle scadenze previste, collaborando con i propri colleghi. I/Le lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nello lavoro agile seguono la Policy aziendale specificatamente prevista per questa modalità lavorativa, sottoscritta per accettazione dal/dalla lavoratore/lavoratrice preliminarmente all'avvio del progetto.

Tenuto conto dell'impossibilità di controllare in continuo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa:

- a) il dirigente responsabile della struttura di appartenenza consegna al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile la presente informativa nella quale sono individuati in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le misure di prevenzione da adottare;
- b) l'Ente fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile strumenti informatici e/o telematici conformi agli attuali standard tecnici e normativi costantemente aggiornati;
- c) il/la lavoratore/lavoratrice presta cura adeguata nell'adottare i comportamenti individuati più idonei per garantire l'esecuzione in sicurezza della prestazione lavorativa.

Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice tiene conto dei seguenti elementi nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- applicazione del Titolo III del D.Lgs. n. 81/2008 in caso di fornitura di attrezzature aziendali;
- applicazione del Titolo VII - Attrezzature munite di videoterminali del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di presenza di videoterminalisti, con riferimento a postura, regole per l'inclinazione del monitor, pause (tempistica per la fruizione delle pause), etc.

Misure di prevenzione da adottare.

Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve:

- attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi comportati dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti;
- non eseguire la prestazione lavorativa e non utilizzare i dispositivi e le attrezzature in dotazione mentre si è alla guida della propria autovettura o altrimenti in movimento;
- assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature in dotazione prima dell'uso;
- assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti: - non sia ubicato in seminterrati e sia provvisto di agibilità;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- presenti condizioni adeguate di igiene;
- ci siano pochi rumori che disturbino l'attività lavorativa;
- per luoghi chiusi, il ricambio d'aria sia garantito o da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture;

- la postazione di lavoro garantisca un illuminamento medio che consenta la lettura dei testi, ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo;
- integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata le postazioni di lavoro;
- (in caso di lavoro al videoterminale) eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate;
- predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: - di colore opaco e non riflettente;
- superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature, nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;
- profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- esistenza di uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile;
- assenza sui tavoli e sulle scrivanie di spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari etc.) in conformità alle modalità d'uso, verificando in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti);
- in merito all'impianto elettrico, verificare che: - sia disponibile una dichiarazione di conformità o, per immobili costruiti prima del 27/03/2008, una Dichiarazione di Rispondenza, che può essere redatta esclusivamente a cura di uno dei soggetti previsti dall'art. 7 comma 6 del DM 37/08;
- siano utilizzati, ove necessario, adattatori e prolunghe adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;
- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale;
- ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;
- premunirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza e sul funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti, sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza;
- segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando il compimento di tali azioni al personale competente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 111 del 9 ottobre 2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Agenzia Arisial 2024-2026 – Piano Occupazionale 2024. Il piano è stato, altresì, inserito nelle modifiche al PIAO dell'Agenzia intervenute con Deliberazione n. 132 del 18 novembre 2024. Successivamente, la programmazione dell'Agenzia è stata autorizzata con la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1060 del 5 dicembre 2024.

Il Piano è adottato in coerenza con il Piano della performance 2024-2026 approvato nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Nell'ambito del Piano, l'Agenzia cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane individuando le risorse finanziarie destinate al reclutamento del personale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

La programmazione del personale rappresenta una funzione primaria per l'organizzazione di ARSIAL in quanto finalizzata ad assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia.

L'obbligo di adozione del piano dei fabbisogni di personale è previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017. Al riguardo, si sottolinea come con il citato D.lgs. n. 75/2017 si è teso al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, facendo assumere valenza primaria alla coerenza tra piano triennale dei fabbisogni ed organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica si risolve, in definitiva, nel valore finanziario di "spesa potenziale massima" che, in relazione alla dotazione organica dell'Agenzia è quantificata, con riferimento al trattamento economico fondamentale e al lordo degli oneri riflessi ed IRAP, ai sensi del Decreto 8 maggio 2018, n. 173, in **€. 5.820.755,81**, a fronte di una dotazione organica pari a **n. 168 unità** come risulta dalla tabella di seguito riportata:

CATEGORIA	COSTO UNITARIO	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	SPESA POTENZIALE MASSIMA
A	€. 0,00	0	€. 0,00
B1	€. 28.250,39	8	€ 226.003,12
B3	€ 29.791,50	10	€ 297.915,00
C	€ 31.750,59	44	€ 1.397.025,96
D	€ 34.450,99	97	€ 3.341.746,03
Dirigenti	€ 62.007,30	8	€ 496.058,40
Direttore	€ 62.007,30	1	€ 62.007,30
Totale		168	€ 5.820.755,81

Il piano del fabbisogno di personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti normativamente previsti ovvero alla spesa media relativa al triennio 2011/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 557 quater della legge 296/2006, che per l'Agenzia è la seguente:

Media triennio della spesa del personale

(al netto dell'aumento contrattuale esclusi gli incarichi di studio e consulenza)

2011	2012	2013	Media 2011/2013
8.940.876,52	7.286.486,63	7.050.610,34	7.759.324,50

Si rappresenta che con Deliberazione n. 49 del 23 aprile 2024 è stato adottato il Regolamento di Organizzazione di Arsial e il Documento di Organizzazione delle nuove strutture a responsabilità dirigenziale. Sulla scorta della predetta Deliberazione si è provveduto ad effettuare, tramite la dirigenza dell'Ente, un'analisi dell'intera nuova struttura con l'obiettivo di individuare gli ambiti di competenza che necessitano prioritariamente di un rafforzamento.

Per l'annualità 2024 è emersa la necessità di attivare procedure concorsuali per l'acquisizione di professionalità da impiegare negli ambiti particolarmente interessati dalle modifiche intervenute nella organizzazione tecnico-amministrativa dell'Agenzia in ragione di nuove scelte programmatiche dell'Ente dettate, tra l'altro, da nuovi e numerosi progetti affidati ad ARSIAL da parte della Regione Lazio.

Pertanto, l'Agenzia attiverà le procedure finalizzate ad acquisire le professionalità riportate nella tabella sotto riportata. Si evidenzia che al momento dell'approvazione del Piano da parte dell'Agenzia avvenuto con la citata deliberazione n. 111/2024 non è risultato possibile effettuare una programmazione assunzionale per le annualità 2025 e 2026 in quanto è previsto il collocamento in pensione di due sole unità complessive, una delle quali in corso di verifica.

Si riporta di seguito la programmazione autorizzata con la Deliberazione n. 1060 del 5 dicembre 2024.

Per quanto riguarda la programmazione 2025-2027 la medesima sarà predisposta non appena l'Amministrazione avrà approvato il consuntivo 2024, previa verifica delle modifiche normative introdotte dalla Legge di stabilità 2025. Si procederà, pertanto, ad una successiva integrazione del presente PIAO.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024		
Totale budget comparto 100% cessati comparto 2023 (2° e 3° quadrimestre) + cessati 1° semestre 2024		€ 191.005,77
Profilo	Assunz.ne	Costo
n. 2 Ex D1 Esperto data-analyst	CONCORSO PUBBLICO Ex ART. 35 D.Lgs 165/2001	€ 68.901,98
n. 1 Ex D1 Esperto Amministrativo in Affari Societari e Compliance	CONCORSO PUBBLICO Ex ART. 35 D.Lgs 165/2001	€ 34.450,99
n. 1 Ex D1 Esperto in processi	CONCORSO PUBBLICO Ex ART. 35 D.Lgs 165/2001	€ 34.450,99

comunicativi e informativi		
n.1 Ex C1 Assistente Perito Agrario	CONCORSO PUBBLICO Ex ART. 35 D.Lgs 165/2001	€ 31.750,59
Ex D1 Promozione e Comunicazioni	Passaggio dal 50% al 100% di n. 1 unità	€ 17.225,50
Ex D1 esperto Tecnico Architetto	Passaggio dal 75% al 80% di n. 2 unità	€ 3.445,09
Totale costo		Totale € 190.225,14 Residuo 780,63

3.4 Formazione del personale

L'Arsial si ispira ai seguenti principi in materia di formazione del personale:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategiche dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti di Area, Direttore Generale e P.O.;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa.

Gli obiettivi contenuti in questo PIAO tenderanno, quindi, a:

- a) superare le criticità rilevate nelle precedenti annualità;
- b) rafforzare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme ed accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Agenzia (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

I REFERENTI

L'Area Risorse Umane e Affari Generali si occupa e monitora tutte le attività di formazione di A.R.S.I.A.L.

I DESTINATARI

I destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente alle Aree e Staff.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata, in particolare, alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Dirigenti/Titolari di E.Q. di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse destinate alla formazione per la prima parte dell'annualità 2025 risultano complessivamente essere pari ad € 34.000,00. Certamente in corso d'anno tali risorse potranno essere potenziate

LE FASI

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- 1) rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- 2) progettazione e metodologie di supporto;
- 3) erogazione e gestione;
- 4) monitoraggio e valutazione

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI

L'Ufficio formazione e aggiornamento del personale ha proceduto alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione, attraverso un questionario, dei Dirigenti di Area ma terrà conto anche di eventuali proposte formative avanzate direttamente dal personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
 - un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- Con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:
- dei fabbisogni formativi trasversali in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
 - delle conoscenze e delle competenze da sviluppare/potenziare sia del personale di categoria sia per i ruoli direzionali;
 - delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
 - della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;

- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

PROGETTAZIONE E METODOLOGIE DI SUPPORTO

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, deve soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità vanno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione deve essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

EROGAZIONE E GESTIONE

Per tutte le attività di formazione è prevista una prova di verifica dell'apprendimento, ovvero l'avvenuta partecipazione al corso per tutte le ore previste. Alla conclusione del Corso di formazione l'ente erogatore deve rilasciare una certificazione e/o attestato valido per la valutazione della professionalità acquisita.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, tipologia di contratto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti/Titolari di E.Q. hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri collaboratori alle attività formative.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Al termine di ciascun semestre viene monitorata l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per l'anno in corso e per i successivi anni. Tale attività è svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Gli oggetti di rilevazione, che vengono presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata:

- *Tempi*: il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del PIAO in relazione a tale aspetto.

- *Quantità*: vengono misurate, relativamente ai singoli interventi formativi, le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo,

le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

- *Qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

DI SEGUITO SI RIPORTA L'AUDIT PRELIMINARE FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI ARSIAL 2025-2026 E PERCORSO FORMATIVO CON INDICAZIONE DEI CORSI PRIORITARI DA AVVIARE DA INIZIO 2025 ATTRAVERSO SOCIETÀ SPECIALIZZATA

INTRODUZIONE

L'analisi si è proposta di individuare e descrivere i fabbisogni formativi di ARSIAL con l'obiettivo di definire le competenze e le conoscenze necessarie per supportare il personale dell'Agenzia nel raggiungimento dei propri obiettivi strategici.

I fabbisogni formativi rappresentano il divario tra le competenze attualmente possedute da un'organizzazione e quelle necessarie per svolgere al meglio le proprie funzioni in un contesto lavorativo in

continua evoluzione. L'individuazione di tali fabbisogni è essenziale per progettare interventi formativi mirati, capaci di rafforzare le competenze tecniche, gestionali e trasversali richieste per affrontare nuove sfide operative e strategiche.

STRUTTURA E MISSIONE DI ARSIAL

ARSIAL è un ente pubblico strumentale della Regione Lazio, il cui ruolo primario è promuovere lo sviluppo e l'innovazione nel settore agricolo e agroindustriale della regione. La sua struttura organizzativa è articolata in diverse aree funzionali e operative, tra cui:

- **Dipartimenti e servizi tecnici** dedicati alla ricerca e all'innovazione nel settore agricolo.
- **Servizi amministrativi e di supporto** che assicurano la gestione interna e il coordinamento delle attività dell'Agenzia.
- **Reti territoriali** che operano a stretto contatto con gli attori locali, offrendo assistenza tecnica e consulenza.

Grazie alla sua articolazione, ARSIAL è in grado di affrontare tematiche complesse che spaziano dalla valorizzazione delle produzioni agricole locali alla sostenibilità ambientale, passando per il trasferimento di innovazioni tecnologiche e buone pratiche nel comparto agricolo.

LA METODOLOGIA DI ANALISI

Per l'individuazione dei fabbisogni formativi di ARSIAL, è stata adottata una metodologia strutturata e partecipativa. Tale approccio si è basato su tre fasi principali:

1. **Raccolta di informazioni preliminari:** analisi dei documenti strategici di ARSIAL, delle descrizioni dei ruoli e delle funzioni del personale, e degli obiettivi operativi definiti dall'Agenzia.
2. **Coinvolgimento degli stakeholder interni:** somministrazione di un questionario ai dirigenti, responsabili di area e personale operativo, per comprendere direttamente le esigenze percepite e le difficoltà incontrate.
3. **Elaborazione dei dati raccolti:** identificazione delle competenze da potenziare o sviluppare ex novo, con particolare attenzione alle priorità strategiche e agli scenari di cambiamento nel settore agricolo e agroalimentare.

L'esito di questa analisi fornirà una mappa dettagliata dei fabbisogni formativi di ARSIAL, utile per progettare interventi formativi personalizzati, volti a supportare il miglioramento continuo delle competenze del personale e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia.

AREA DI RIFERIMENTO: GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

CORSO: "Valutazioni immobiliari e alienazioni della proprietà del Patrimonio Pubblico – Normativa e adempimenti" -

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si focalizza sull'analisi delle procedure legate alla gestione e alla dismissione dei beni immobili di proprietà pubblica. Viene approfondita la normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi procedurali e amministrativi, ai criteri di stima per la determinazione del valore degli immobili, e alle modalità di alienazione (vendita, concessione, etc.). Inoltre, si esaminano le metodologie di valutazione immobiliare, i principi del mercato immobiliare e gli strumenti operativi utili per garantire trasparenza ed efficienza nelle operazioni.

ORE FORMAZIONE: 8 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "La contabilità nell'Ente Pubblico – Principi e adempimenti"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso approfondisce i principi fondamentali della contabilità pubblica, con riferimento al bilancio degli enti e alle regole stabilite dalla normativa vigente. Si analizzano le principali fasi della gestione contabile, come la programmazione, l'impegno, la liquidazione e il pagamento, nonché la rendicontazione finale. Viene fornita una panoramica sugli strumenti contabili e sui documenti di bilancio, come il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il rendiconto finanziario. Inoltre, si trattano gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza, controllo e rendicontazione, per garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche.

ORE DI FORMAZIONE: 16 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Concessioni Amministrative di Beni Pubblici: Norme e adempimenti"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sulla disciplina normativa e sulle procedure relative alla concessione di beni pubblici a privati o enti. Vengono analizzati i principi giuridici che regolano le concessioni, i requisiti per l'assegnazione, i criteri di selezione e le modalità di gestione. Il corso approfondisce gli adempimenti amministrativi necessari, incluse le procedure di gara, la stipula dei contratti e il monitoraggio delle concessioni. Inoltre, si esaminano aspetti pratici come il calcolo dei canoni concessori, la tutela del patrimonio pubblico e la risoluzione delle controversie. ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Società cooperative partecipate pubbliche"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza il ruolo e la gestione delle società cooperative in cui gli enti pubblici detengono partecipazioni. Si approfondiscono gli aspetti normativi e gestionali relativi alla costituzione, al funzionamento e al controllo di queste società, con particolare attenzione alla disciplina del Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016). Il corso esamina i vincoli e le finalità di interesse pubblico, i criteri di governance, gli obblighi di trasparenza e i rapporti con l'amministrazione. Inoltre, vengono trattati temi come la rendicontazione economico-finanziaria e le responsabilità degli amministratori.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

CORSO: "Europrogettazione"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Vengono trattate le opportunità offerte dai fondi europei per promuovere progetti nel settore agricolo. Viene approfondita la struttura dei programmi di finanziamento europei, come il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), con attenzione alle politiche per l'innovazione tecnologica, la sostenibilità ambientale e la competitività delle imprese agricole. Il corso fornisce competenze pratiche per redigere progetti, dalla definizione degli obiettivi alla presentazione delle domande di finanziamento. Si trattano, inoltre, strategie per il partenariato e la gestione delle risorse, per favorire la transizione ecologica e digitale nel settore agricolo.

ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Lingua inglese"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Focus sul potenziamento delle competenze linguistiche necessarie per operare in contesti internazionali legati al settore agricolo. Il livello base include l'apprendimento del vocabolario essenziale e delle strutture grammaticali fondamentali, con un focus su termini agricoli e pratiche sostenibili. Il livello avanzato approfondisce la terminologia tecnica, la redazione di documenti e la partecipazione a negoziazioni o conferenze. Entrambi i livelli prevedono esercitazioni pratiche per comunicare efficacemente su temi come innovazione agricola, sostenibilità e accesso ai fondi europei per lo sviluppo rurale.

ORE DI FORMAZIONE: Livello Base: 8 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva) Livello Avanzato: 8 ore in Presenza

CORSO: "Corso Akis esperti Innovation broker"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sul ruolo degli *Agricultural Knowledge and Innovation Systems* (AKIS) nella promozione dell'innovazione nel settore agricolo. Si approfondisce il concetto di Innovation Broker, figura chiave che facilita la connessione tra agricoltori, ricercatori, imprese e istituzioni per sviluppare soluzioni innovative. Il corso esplora tecniche di mediazione, creazione di reti collaborative e gestione di progetti innovativi, con particolare attenzione ai programmi di finanziamento europei. Gli argomenti includono la sostenibilità, la digitalizzazione e l'adattamento alle sfide climatiche, promuovendo un approccio integrato per il trasferimento di conoscenze nel settore agricolo.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in Presenza

AREA DI RIFERIMENTO: BIODIVERSITA' E SPERIMENTAZIONE

CORSO: "Agricoltura di precisione"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso approfondisce le tecnologie e le metodologie innovative per ottimizzare le pratiche agricole, migliorando l'efficienza produttiva e la sostenibilità ambientale. Si trattano strumenti come droni, sensori, GPS e software di gestione, che permettono il monitoraggio in tempo reale di terreni e colture. Vengono analizzate tecniche per la raccolta e l'interpretazione dei dati, utili per decisioni mirate su irrigazione, fertilizzazione e difesa fitosanitaria. Il corso esplora anche i benefici economici e ambientali di queste pratiche, favorendo l'adozione di strategie personalizzate e sostenibili per le diverse realtà agricole.

ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in Presenza

CORSO: "Formazione di serre 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora le soluzioni tecnologiche avanzate per ottimizzare la produzione in serra. Vengono trattati temi come l'automazione, i sistemi di controllo climatico, l'irrigazione di precisione e l'uso di sensori e IoT per il monitoraggio in tempo reale delle colture. Il corso approfondisce le pratiche sostenibili, come il risparmio idrico e la gestione efficiente dell'energia, adattate alle condizioni climatiche mediterranee. Inoltre, si analizzano modelli innovativi per aumentare la produttività e la qualità delle colture, promuovendo un'agricoltura altamente tecnologica e sostenibile.

ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Vivaismo orticolo professionale"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Si focalizza sulle tecniche avanzate per la produzione e la gestione di piante orticole nei vivaai. Vengono approfonditi i metodi di propagazione, dalla semina al trapianto, con attenzione alla scelta dei substrati, alla nutrizione e alla difesa fitosanitaria. Il corso include le innovazioni tecnologiche per ottimizzare la qualità e la resa delle piantine, come l'uso di serre climatizzate e sistemi di irrigazione di precisione. Inoltre, si trattano aspetti di sostenibilità, certificazione e gestione commerciale, fornendo competenze per rispondere alle esigenze del mercato orticolo moderno.

ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Corso di aggiornamento nell'ambito della difesa fitosanitaria"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Si concentra sulle strategie moderne per la protezione delle colture da parassiti, malattie e infestanti. Vengono approfondite le tecniche di gestione integrata (IPM), l'uso sostenibile dei fitofarmaci e le alternative biologiche. Il corso esamina le normative aggiornate in materia di prodotti fitosanitari, la sicurezza degli operatori e l'impatto ambientale. Inoltre, si trattano le innovazioni tecnologiche, come il monitoraggio tramite sensori e l'uso di droni, e si forniscono strumenti pratici per affrontare le nuove sfide fitosanitarie in agricoltura.

ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: QUALITÀ E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

CORSO: "Tecnico meteorologo"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso forma professionisti specializzati nell'osservazione, analisi e previsione dei fenomeni atmosferici. Si approfondiscono temi come la raccolta e l'elaborazione di dati meteorologici tramite strumenti avanzati, inclusi radar, satelliti e stazioni meteorologiche. Il corso copre anche l'interpretazione di modelli climatici, la comunicazione delle previsioni e l'applicazione delle conoscenze meteo in settori specifici, come l'agricoltura, l'aviazione e la gestione delle emergenze. Inoltre, si trattano le basi della climatologia e gli impatti del cambiamento climatico, con un focus sull'utilizzo delle tecnologie per supportare decisioni cambiamento climatico, con un focus sull'utilizzo delle tecnologie per supportare decisioni strategiche.

ORE DI FORMAZIONE: 10 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Strategie di sviluppo locale e politiche di sviluppo del territorio"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Approfondisce le metodologie e gli strumenti per promuovere la crescita economica e sociale a livello locale. Si analizzano le politiche pubbliche e i programmi europei di finanziamento, come i fondi strutturali, per il rilancio del territorio. Il corso tratta la pianificazione strategica, la valorizzazione delle risorse locali, e il coinvolgimento degli attori del territorio (imprese, enti pubblici, comunità). Particolare attenzione è dedicata alla sostenibilità, all'innovazione e alle pratiche partecipative per favorire uno sviluppo equilibrato e inclusivo.

ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Project management negli ambiti agricolo e forestale"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Fornisce competenze per la pianificazione, gestione e monitoraggio di progetti in questi settori. Si approfondiscono metodologie e strumenti di project management, come la definizione degli obiettivi, la gestione delle risorse, il controllo dei tempi e dei costi. Il corso affronta le specificità dei progetti agricoli e forestali, tra cui sostenibilità, innovazione tecnologica e conservazione ambientale. Inoltre, vengono analizzati i programmi di finanziamento nazionali ed europei e le strategie per garantire il successo di iniziative legate alla produttività, alla tutela del territorio e alla mitigazione dei cambiamenti climatici.

ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Blockchain nel settore agro-alimentare e nella tracciabilità dei prodotti"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora l'applicazione di questa tecnologia per garantire trasparenza, sicurezza e affidabilità lungo la filiera agroalimentare. Si analizzano i principi della blockchain e il suo utilizzo per tracciare ogni fase del ciclo produttivo, dalla coltivazione alla distribuzione. Il corso approfondisce le opportunità offerte in termini di certificazione dell'origine, lotta alle frodi alimentari e miglioramento della fiducia dei consumatori. Inoltre, vengono trattati casi pratici e strumenti tecnologici per implementare sistemi di tracciabilità efficaci e sostenibili, in linea con le normative e le esigenze di mercato.

ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Green economy"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Analizza i principi e le strategie per promuovere un modello economico sostenibile, che integri crescita economica e tutela ambientale. Si approfondiscono temi come l'uso efficiente delle risorse, l'energia rinnovabile, la riduzione delle emissioni di carbonio e l'economia circolare. Il corso esplora politiche e strumenti finanziari, come incentivi e fondi europei, per supportare la transizione ecologica. Inoltre, vengono analizzati casi pratici e settori chiave, tra cui agricoltura, edilizia e mobilità sostenibile, fornendo competenze per implementare progetti innovativi e rispettosi dell'ambiente.

ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: BILANCIO E APPALTI

CORSO: "Appalti e gare. Utilizzo Mepa e piattaforme dinamiche di acquisizione"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce competenze per gestire le procedure di acquisto nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. Si approfondisce il funzionamento del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e delle piattaforme di acquisizione dinamiche, utili per semplificare e digitalizzare i processi di approvvigionamento. Il corso tratta le fasi principali: dalla ricerca dei fornitori alla redazione e gestione di bandi, fino all'aggiudicazione. Particolare attenzione è dedicata agli obblighi di trasparenza, alla gestione delle offerte e alle strategie per ottimizzare tempi e costi nelle procedure di gara.

ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in Presenza

CORSO: "Contabilità economico – patrimoniale. La nuova contabilità Accrual" - Prioritario

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso si concentra sull'approfondimento dei principi contabili che regolano la gestione economica e patrimoniale delle imprese. Verrà analizzata la nuova contabilità accrual (o competenza), che si fonda sul principio della competenza economica, dove i fatti aziendali vengono registrati nel momento in cui avvengono, indipendentemente dal flusso di cassa. Il corso esplorerà come questo approccio garantisca una rappresentazione più veritiera della situazione economica e patrimoniale dell'impresa, rispetto alla tradizionale contabilità di cassa. Saranno trattati anche gli strumenti e le tecniche utilizzate per la redazione del bilancio

secondosecondo la nuova contabilità, includendo il bilancio d'esercizio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

ORE DI FORMAZIONE: 12 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

CORSO: "Disciplina degli aiuti di Stato" - Prioritario

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza le normative e i principi che regolano gli aiuti pubblici concessi dallo Stato alle imprese, con particolare attenzione alle disposizioni dell'Unione Europea. Saranno esaminati i criteri di compatibilità degli aiuti con il mercato interno e le procedure di autorizzazione previste dalla Commissione Europea. Il corso approfondirà le diverse tipologie di aiuti (diretti, fiscali, finanziari) e le modalità di controllo, prevenzione e recupero degli aiuti illegittimi. Inoltre, si tratteranno le implicazioni giuridiche e le conseguenze per gli Stati membri in caso di violazioni delle normative comunitarie.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

AREA DI RIFERIMENTO: RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

CORSO: "Le attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici: procedure, obblighi, responsabilità e sanzioni"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso esplora le normative e le procedure riguardanti le attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici, con un focus su obblighi e responsabilità legati alla disciplina del pubblico impiego. Saranno analizzate le limitazioni e i vincoli previsti per le attività professionali svolte dai dipendenti pubblici al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di evitare conflitti di interesse e garantire la trasparenza amministrativa. Il corso esaminerà anche le sanzioni applicabili in caso di violazioni, nonché i casi in cui le attività extraistituzionali possono essere autorizzate. In particolare, verranno affrontati gli aspetti giuridici relativi a responsabilità e risarcimenti.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "La contrattazione integrativa nel lavoro pubblico e il fondo per il trattamento accessorio del personale"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso analizza la contrattazione integrativa nel lavoropubblico, esaminando il ruolo dei contratti collettivi nazionali e integrativi nella definizione dei diritti e delle condizioni di lavoro del personale pubblico. Verranno approfonditi i meccanismi di negoziazione e gli ambiti in cui è possibile intervenire attraverso la contrattazione integrativa. In particolare, si discuterà del fondo per il trattamento accessorio, delle sue modalità di finanziamento e distribuzione tra i dipendenti pubblici, nonché delle problematiche legate alla trasparenza e alla legalità nella gestione di tali fondi.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Trattamento pensionistico: Aggiornamenti"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce un'analisi approfondita delle normative sul trattamento pensionistico, con un focus sugli aggiornamenti più recenti riguardanti i sistemi previdenziali pubblici e privati. Saranno trattati i principali cambiamenti legislativi, le nuove modalità di calcolo delle pensioni, e le novità relative alle riforme pensionistiche. Il corso esplorerà anche le implicazioni delle riforme per i

lavoratori, i pensionati e le casse previdenziali, nonché gli strumenti di aggiornamento e monitoraggio delle politiche pensionistiche a livello nazionale e internazionale.

ORE DI FORMAZIONE: 4 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Archiviazione informatica e processi digitali"

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso affronta le principali tematiche legate all'**archiviazione informatica** e alla gestione dei **processi digitali** all'interno delle organizzazioni. Verranno analizzati i sistemi di archiviazione elettronica dei documenti, con particolare attenzione alle normative di riferimento, come il **Codice dell'amministrazione digitale**. Il corso esplorerà anche le tecniche di digitalizzazione dei documenti, l'uso di software specifici per la gestione documentale e le implicazioni legali e di sicurezza nei processi digitali. Infine, si discuteranno le best practices per l'ottimizzazione e la gestione sicura dei flussi documentali aziendali.

ORE DI FORMAZIONE: 6 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSO: "Project Management Base" - Prioritario

PROGRAMMA DI MASSIMA: Il corso fornisce una panoramica delle principali tecniche e metodologie di Project Management, con un focus sugli strumenti fondamentali per la gestione dei progetti. Verranno trattati i concetti di base come la pianificazione, il controllo e la gestione dei rischi, nonché la definizione di obiettivi, tempi e risorse. Saranno analizzati i ruoli del team di progetto e le fasi cicliche di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e chiusura. Il corso include anche esercitazioni pratiche per applicare le teorie apprese in contesti reali.

ORE DI FORMAZIONE: 24 ore in FAD (formazione a distanza su piattaforma Theta eLearning interattiva)

CORSI PRIORITARI DA EFFETTUARE INIZIO 2025

Area: Biodiversità e sperimentazione

Corso Formazione Agricola 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea **PROGRAMMA DI MASSIMA**

Introduzione all'Agricoltura 4.0: Concetti base e vantaggi.

Sensori e monitoraggio: Misurazione di parametri ambientali.

Irrigazione di precisione: Ottimizzazione dell'uso dell'acqua.

Nutrizione delle piante: Fertirrigazione e analisi fogliare.

Protezione delle colture: Difesa integrata e biologica.

Automazione e robotica: Macchine agricole intelligenti.

Energia rinnovabile: Impianti fotovoltaici e sostenibilità.

Analisi di casi studio: Esempi pratici di aziende agricole.

Progettazione di serre intelligenti: Esercitazioni pratiche.

Dati e decisioni: Utilizzo dei dati per migliorare le produzioni.

Normativa e incentivi: Opportunità di finanziamento.

Digitalizzazione dei dati: Raccolta e analisi dei dati.

Gestione aziendale: Decisioni strategiche per l'azienda agricola.

Sfide e opportunità del futuro: Tendenze e prospettive.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Gestione e valorizzazione del Patrimonio

Corso di: Valutazioni immobiliari e alienazioni della proprietà del Patrimonio Pubblico - Normative e adempimenti – 8 ore

PROGRAMMA IN SINTESI:

I beni pubblici.

I beni demaniali e patrimoniali.

Condizione giuridica.
Tutela.
Sdemanializzazione e alienazione.
Individuazione, delimitazione dei beni pubblici.
Verbali di delimitazione:
Atti di sottomissione.
Sdemanializzazione.
Classificazione.
Strumenti informativi e informatici per redazione inventario beni.
Concessione, locazione e comodato di beni immobili pubblici
I criteri di scelta del concessionario/conducente
Modalità alienazioni immobili e terreni agricoli
Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
Normativa – L'intervento del Legislatore
DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

CALENDARIO: Il calendario verrà concordato in accordo con i vostri uffici e con la disponibilità dei docenti.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf per ciascun corso.

DOCENTI: I corsi sono svolti da docenti altamente competenti e specializzati sulle specifiche tematiche trattate.

Area: Bilancio e Appalti

Corso su Contabilità economico-patrimoniale. La nuova contabilità ACCRUAL

Destinatari: Dirigenti, Dipendenti, Amministratori, Revisori dei Conti e Segretari comunali di regioni, enti locali, organismi ed enti strumentali degli enti territoriali.

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Panoramica del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
Focus sul sistema di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL – la partita doppia
Composizione e struttura del Bilancio di Esercizio
Le Politiche contabili, stime e possibili errori a chiusura esercizio
Le operazioni in valuta estera
Immobilizzazioni materiali e immateriali
Accordi per servizi in concessione: concedente e locazioni
Valore delle attività: locazioni, ricavi e proventi, rimanenze
Strumenti finanziari
Il Bilancio consolidato
Fondi, passività e attività potenziali
Partecipazioni in collegate e accordi a controllo congiunto
Benefici per i dipendenti
Prestazioni sociali in denaro
Ratei e riscontri
Costi e oneri

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 12 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Promozione e Comunicazione

Corso Disciplina degli aiuti di Stato

Il Corso sulla Disciplina degli Aiuti di Stato offre una panoramica completa sulla regolamentazione degli interventi pubblici che possono alterare la concorrenza all'interno del mercato europeo. Attraverso l'analisi delle norme dell'Unione Europea e dei casi pratici, il corso affronta le condizioni per la concessione degli

aiuti di Stato, le esenzioni previste e i meccanismi di controllo della Commissione Europea. Si esploreranno i settori più coinvolti, come energia, infrastrutture e innovazione, per comprendere i criteri di compatibilità e le possibili conseguenze in caso di violazioni.

PROGRAMMA DI MASSIMA

Introduzione alla disciplina degli aiuti di Stato

Concetto di aiuto di Stato: definizione e finalità

Base giuridica: Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e regolamento generale sugli aiuti di Stato

Principi fondamentali: libera concorrenza e non discriminazione

Impatto degli aiuti di Stato sull'economia e sul mercato unico

Nozione di vantaggio economico e di impresa

Criteri di selezione degli aiuti compatibili

Procedure di notifica alla Commissione europea

Registro nazionale degli aiuti di Stato

Sanzioni per infrazioni

Aiuti di Stato a favore delle imprese in difficoltà

Aiuti di Stato a favore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione

Aiuti di Stato a finalità regionale

Aiuti di Stato nel settore agricolo

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Risorse Umane e Affari generali

CORSO DI PROJECT MANAGEMENT BASE, per dirigenti e Responsabili di Elevata qualificazione –

Il corso fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management, secondo il piano di massima sotto indicato, che eventualmente potrà essere adattato alle vostre specifiche esigenze.

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

L'attività didattica è finalizzata all'acquisizione degli elementi di conoscenza, quali:

- Il Contesto
- Progetto;
- Project Management;
- Strutture organizzative e progetti;
- Program e Portfolio Management;
- Governance dei progetti;
- Processi di PM (avvio, pianificazione, esecuzione, controllo, chiusura);
- Contesto e gestione stakeholder;
- Fasi del progetto (ciclo di vita);
- Criteri di successo del progetto;
- Strategia di progetto, requisiti e obiettivi;

Il corso AVANZATO potrà essere erogato solo dopo il completamento del corso BASE.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

CORSO DI PROJECT MANAGEMENT AVANZATO, per dirigenti e Responsabili di Elevata qualificazione

Il corso di Project Management Avanzato è rivolto a tutti i dirigenti che vogliono sviluppare le proprie capacità di leadership e di gestione dei progetti. Permette l'acquisizione di metodologie avanzate e competenze necessarie per guidare con successo team di progetto, gestire i rischi e i cambiamenti.

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Leadership e Gestione dei Team nei Progetti

Leadership nei progetti complessi: Stili di leadership e comunicazione efficace.

Building high-performing teams: Creare team coesi e motivati.

Gestione del conflitto e negoziazione: Risoluzione delle dispute nei progetti.

Modulo 4: Gestione del Rischio e dei Cambiamenti

Identificazione e valutazione dei rischi: Metodi quantitativi e qualitativi.

Piani di gestione del rischio: Mitigazione e risposta ai rischi.

Gestione del cambiamento: Accompagnare l'organizzazione verso il nuovo.

Controllo e Chiusura dei Progetti

Monitoraggio e controllo dei progetti: Indicatori di performance e dashboard.

Gestione delle varianti: Procedure e impatti.

Chiusura formale del progetto: Valutazione e apprendimento.

Digital Transformation e Project Management: Come integrare la gestione dei progetti nella trasformazione digitale della PA.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Innovazione e sviluppo territoriale

Corso in materia di Europrogettazione

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Gestione dei fondi europei

Varie tipologie di bandi.

Principali programmi di finanziamento

Come reperire le informazioni e la documentazione utile: Work Program di riferimento.

Orientamento sul Partecipanti Portal

Ricerca ed analisi della call di interesse (temi, obiettivi, eleggibilità ed ammissibilità, azioni finanziate, regole di partecipazione, ecc.)

Criteri generali per la predisposizione della proposta progettuale

Strumenti di progettazione: la metodologia PCM (Project Cycle Management) e GOPP (Goal Oriented Project Planning)

Redigere la domanda di finanziamento

Creare una corretta bilanciata composizione del partenariato.

Inserimento della proposta sul Participant Portal

Business Plan: suggerimenti utili.

Predisposizione del budget di progetto: costi, ricavi e cash flow.

Suggerimenti e indicazioni per il co-finanziamento di un progetto.

Pianificazione di dettaglio del progetto

Gestione, monitoraggio e valutazione del progetto.

La rendicontazione del progetto finanziato.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 16 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Innovazione e sviluppo territoriale

Corso di Partenariato Pubblico e Privato (PPP)

PIANO DIDATTICO DI MASSIMA

Definizione del PPP: Introduzione ai concetti fondamentali e alle differenze con altre forme di collaborazione.

Obiettivi del PPP: Migliorare i servizi pubblici e condividere rischi e risorse tra pubblico e privato.

Ambiti di applicazione: Settori di utilizzo come infrastrutture, trasporti, sanità, energia, ecc.

Quadro normativo: Legislazione europea e nazionale sul PPP, incluse le normative italiane.

Contrattualistica nel PPP: Tipologie di contratti utilizzati, come concessioni e locazioni.

Ruolo delle istituzioni: Funzioni di amministrazioni pubbliche e autorità di regolamentazione.

Fasi del progetto PPP: Pianificazione, progettazione, costruzione, gestione e manutenzione.

Attori coinvolti: Pubblico, privato e finanziatori nei progetti PPP.

Modelli contrattuali: Formati contrattuali come BOT e DBFO.

Analisi del ciclo di vita: Valutazione economica e analisi costi-benefici del progetto.

Finanziamento dei progetti: Modalità di finanziamento come Project Financing, debito, equity.

Ripartizione dei rischi: Identificazione e gestione dei rischi (finanziari, operativi, politici).

Monitoraggio del progetto: Utilizzo di KPI e controllo delle performance contrattuali.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

Area: Biodiversità e sperimentazione

PROGRAMMA DI MASSIMA

CORSO: "Formazione di serre 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea"

Introduzione all'Agricoltura 4.0: Concetti base e vantaggi.

Sensori e monitoraggio: Misurazione di parametri ambientali.

Irrigazione di precisione: Ottimizzazione dell'uso dell'acqua.

Nutrizione delle piante: Fertirrigazione e analisi fogliare.

Protezione delle colture: Difesa integrata e biologica.

Automazione e robotica: Macchine agricole intelligenti.

Energia rinnovabile: Impianti fotovoltaici e sostenibilità.

Analisi di casi studio: Esempi pratici di aziende agricole.

Progettazione di serre intelligenti: Esercitazioni pratiche.

Dati e decisioni: Utilizzo dei dati per migliorare le produzioni.

Normativa e incentivi: Opportunità di finanziamento.

Digitalizzazione dei dati: Raccolta e analisi dei dati.

Gestione aziendale: Decisioni strategiche per l'azienda agricola.

Sfide e opportunità del futuro: Tendenze e prospettive.

PANORAMICA DEL CORSO

DURATA CORSO: 8 ORE

MODALITÀ EROGAZIONE: Proponiamo sia il corso in presenza che in FAD SINCRONA, in Aula Virtuale, su nostra piattaforma certificata con ISO 9001, THETA E-LEARNING.

SEDE: In caso di erogazione in presenza, il corso verrà svolto presso vs sede attrezzata con internet, proiettore, lavagna.

PARTECIPANTI: fino a 25 persone

CALENDARIO: Da concordare, in base alle vostre esigenze e alla disponibilità del docente.

MATERIALE DIDATTICO: Dispense fornite in pdf.

3.5 Piano delle azioni positive

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2025-2027, è il documento programmatico con il quale il CUG di ARSIAL *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* - nominato con Determinazione del Direttore Generale f.f. n. 129/Re del 10 Marzo 2023, individua una serie di progetti e azioni positive finalizzate a riequilibrare, all'interno del contesto organizzativo di ARSIAL, le disuguaglianze, il benessere e prevenire le discriminazioni. Le azioni positive rappresentano lo strumento necessario e fondamentale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la reale e piena parità nel mondo del lavoro e attuare, così, le leggi sulle pari opportunità.

Il PTAP 2025-2027 è composto da due sezioni. Nella prima sezione, *"Progetti e Azioni"*, sono elencati i progetti proposti declinati in azioni positive, mentre la seconda sezione *"Materiali e Dati"* è relativa ai dati e ai materiali sul personale forniti dall'Amministrazione.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive 2025-2027 è attualmente in fase di concertazione tra il CUG e l'Amministrazione, al fine di individuare e configurare efficacemente le Azioni Positive e i relativi interventi ivi indicati.

Sarà cura dell'Amministrazione approvare il Documento nei termini di legge, con inserimento nel PIAO.

Sezione IV – Monitoraggio

1.1 Monitoraggio

In Arsial vengono effettuati periodicamente, in collaborazione con l'OIV, monitoraggi sia in materia di prevenzione della corruzione che sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.

Il monitoraggio degli obiettivi performance avviene anche in conformità alle prescrizioni della Legge Regionale del Lazio del 16.03.2011, n. 1 e s.m.i. che, nel rispetto dei principi contenuti nel citato D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., prevede all' art. 6 "Monitoraggio della prestazione e dei risultati", in tema di compimento del monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi e migliorativi sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.

In riferimento al monitoraggio degli obiettivi performance, in adesione ai contenuti del Documento di misurazione e Valutazione della Performance, a decorrere dall' anno 2025 i monitoraggi saranno effettuati a cadenza quadrimestrale.

Per gli obiettivi di performance il monitoraggio quadrimestrale sarà pertanto così articolato:

- 1) richiesta a tutte le Aree, a cura dell'Ufficio Controllo interno di gestione della Direzione Generale, di una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
- 2) riunione alla presenza del Direttore Generale, Dirigente Area Risorse Umane, OIV, per l'analisi delle relazioni fornite;
- 3) redazione di apposito verbale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

In riferimento ai monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, in continuità con le annualità pregresse, saranno effettuate le rilevazioni su base semestrale:

- 1) verranno inviati questionari in materia di prevenzione della corruzione a tutte le Aree²⁵;
- 2) si terrà una riunione, alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, del personale di Staff e dell'OIV, per l'analisi delle risposte fornite alla luce delle previsioni contenute nel PIAO e nella normativa in materia;
- 3) verrà redatto un verbale, pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale²⁶, al fine di dare ampia pubblicità dell'analisi effettuata.

Nel mese di gennaio di ogni anno è, invece, previsto il monitoraggio finale che darà luogo all'attribuzione della valutazione di performance dapprima generale, poi individuale e, successivamente, all'erogazione delle indennità di risultato paramtrate al numero percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Monitoraggio sezioni PIAO	
Performance e valore pubblico	Relazione infrannuale a cadenza quadrimestrale (aprile/agosto/dicembre) + relazione annuale (gennaio) in collaborazione con OIV
Organizzazione e capitale umano	La coerenza del piano dei fabbisogni è effettuata dal Collegio dei revisori e dalla Direzione regionale "Affari istituzionali, Personale e sistemi informativi"
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Due monitoraggi con cadenza semestrale in collaborazione con OIV + in base ad indicazioni ANAC
Formazione	Monitoraggi semestrali

²⁵ I questionari saranno diversi per tutte le Aree dal momento che ognuna afferisce a "rischi" differenti.

²⁶ Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "OIV" – "Verbali delle riunioni dell'OIV"