

**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E
L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA DEL LAZIO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE - PIAO

Approvato con Delibera del CDA __ del __

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione
Trasparente”

Sommario

INTRODUZIONE.....
1. SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....
1.1 Scheda Anagrafica
2. SEZIONE 2 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 Piano triennale per l'informatica nella p.a.
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.....
3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028
3.4 Piano triennale di azioni positive 2026/2028
3.5 Formazione del personale
SEZIONE 4: MONITORAGGI
4.1 Monitoraggi.....

Allegati:

1. Piano degli Obiettivi 2026-2028 (All. I)
2. Mappatura Aree di Rischio (All. II)
3. Whistleblowing e Modello segnalazione illeciti (All. III)
4. Modello Patto di Integrità 2026 – 2028 (All. IV)
5. Disciplinare Smart Working e Accordo individuale per prestazione in lavoro agile (All. V)

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), disciplinato dall’art. 6, commi 1-4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, costituisce un documento programmatico di durata triennale, soggetto a aggiornamento annuale. Tale strumento si caratterizza per un approccio integrato, che coinvolge molteplici ambiti e atti connessi, cui le amministrazioni pubbliche sono tenute, nell’ottica di una più efficace semplificazione.

Il PIAO assume pertanto una duplice valenza: da un lato riveste un rilevante ruolo strategico, dall’altro rappresenta un importante veicolo di comunicazione istituzionale, mediante il quale l’Ente dello Stato esplicita alla collettività gli obiettivi programmatici, le azioni poste in essere per l’esercizio delle funzioni pubbliche e i risultati attesi.

A tal proposito, nell’ambito delle attività propedeutiche all’adozione del Piano Triennale 2026-2028 dell’Agenzia, sono stati organizzati appositi incontri nel mese di dicembre, coinvolgendo il Direttore Generale e i Dirigenti responsabili delle strutture operative, al fine di definire e condividere gli obiettivi di performance annuali, nonché di consolidare il loro collegamento con il valore pubblico generato dall’amministrazione.

**SEZIONE I -
SCHEMA
ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTR
AZIONE**

1.1 Scheda Anagrafica

DENOMINAZIONE	Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL)
SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA	Via Rodolfo Lanciani, 38, 00162 Roma RM
SEDI SUL TERRITORIO	<p>Centro provinciale di Frosinone Via Adige n. 16, interno 2 – 03100 Frosinone (FR) Tel. e Fax 0775 211789</p> <p>Centro provinciale di Latina Viale Pier Luigi Nervi, 144, sc. C, int. 2 - 04100 Latina (LT) Tel. e Fax 0773 603082</p> <p>Centro provinciale di Rieti Via Tavola d'Argento, pal. 4, 02100 Rieti (RI) Tel. 0746 251686 – Fax 0746 258903</p> <p>Centro provinciale di Viterbo Via Giacomo Matteotti, 73, 01100 Viterbo (VT) Tel. 0761 226622 – Fax 0761 346766</p>
LE AZIENDE E I CENTRI SPERIMENTALI-DIMOSTRATIVI	<p>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Tarquinia Loc. Portaccia – 01016 Tarquinia (VT) Tel. 0766 864367, 0766 864778 – Fax 0766 869847 Indirizzo prevalente: produzioni cerealicole e seminativi industriali</p> <p>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Caprarola Loc. San Rocco Strada Cassia - Cimina Km 16 - 01037 Caprarola (VT) Tel. 0761 646162 – Fax 0761 645287 Indirizzo prevalente: produzioni frutticole e apicoltura</p> <p>Azienda Dimostrativa Sperimentale di Cerveteri Via Aurelia Km. 45, 100 - 00050 Marina di Cerveteri (RM) Tel. e Fax 06 9905641 Indirizzo prevalente: produzioni orticole</p> <p>Centro Regionale per la Zootecnia Via Emilio Pasquini 145, Testa di Lepre - Fiumicino (RM) Tel. e Fax 06 61597561</p> <p>Centro Vitinicolo di Velletri Via della Cantina Sperimentale 1, Velletri (RM)</p>

	Tel. 06 9639027 – Fax 06 9634020 Azienda Dimostrativa Sperimentale di Montopoli in Sabina Località Pontesfondato, Villa Caprola, Montopoli (RI) Tel. 0765 322039 – Fax 0746 258903 Indirizzo prevalente: olivicoltura Azienda Dimostrativa Sperimentale di Alvito Via Stradone snc - 03041 Alvito (FR) Tel. 334 3050044 Indirizzo prevalente: produzioni orticole (c/o Azienda dell'Istituto Agrario di Alvito)
CODICE FISCALE E P.I.	Codice Fiscale e P.I. 04838391003
CDA	Massimiliano Raffa – Presidente Maria Chiara Zaganelli – Componente Carlo Colantonio - Componente
PERSONALE AL31.12.2025	159 dipendenti 122 impiegati pubblici 25 funzionari Responsabili di EQ 8 Dirigenti (compreso il Direttore Generale)
LEGGE ISTITUTIVA	L’Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l’Innovazione dell’Agricoltura del Lazio (ARSIAL) è un Ente di diritto pubblico, strumentale della Regione, istituito nel 1995 (LL.RR. 2/95 e 15/2003, aggiornate al luglio 2014, L.R. 7/14).
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni – Ente Strumentale della Regione Lazio
COMPARTODI APPARTENENZA	Comparto Funzioni locali
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49 del 23.04.2024
SITO WEB	www.arsial.it
PEC	arsial@pec.arsialpec.it
TELEFONO	Tel. 06 8627 3635

1.2 Contesto interno

Salute dell’Agenzia

ARSIAL ha sempre avuto attenzione alla salute interna dell’Agenzia, rispetto alla quale darà continuità e sviluppo alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

- ❖ indagine interna relativo al clima organizzativo, alle pari opportunità, alla gestione della disabilità e della sicurezza, interventi finalizzati alla migliore accessibilità delle sedi; rafforzamento delle attività del CUG;
- ❖ attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale e della dirigenza (relativa a competenze manageriali, tecnico-scientifiche, trasversali, di promozione del benessere organizzativo e necessarie per il personale neo-assunto o adibito a nuovo ruolo);
- ❖ mantenimento e rafforzamento dell’equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l’obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
- ❖ sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;
- ❖ sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Si precisa che 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 e che una ulteriore e sostanziale revisione sarà prevista anche nel corso del 2026, in ragione dei contenuti dell’art. 22 “*Disposizioni varie*”, comma 20 della legge di stabilità regionale 2026 n. 20 del 31.12.2025.

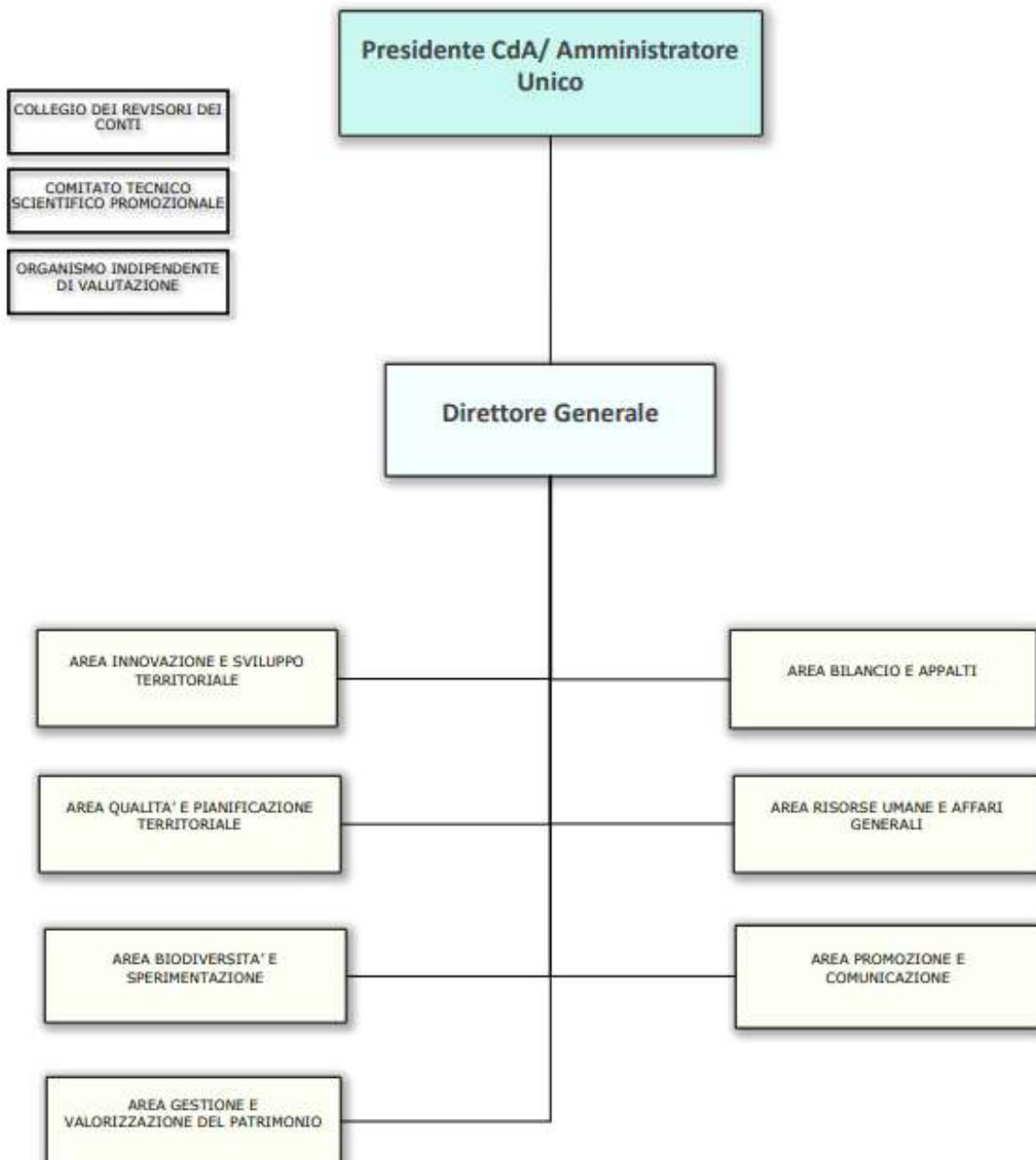
ARSIAL è una struttura articolata in Aree a responsabilità dirigenziale e in Servizi in staff alla Direzione Generale, che a questa direttamente rispondono.

Aree e Servizi in Staff si avvalgono di “unità” affidate a Posizioni di Elevata Qualificazione, incaricate di sovraintendere 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 sovraintendono 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 Amministrazione, 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.



1.3 Chi sono i nostri principali stakeholder dell’Agenzia?

I principali stakeholder interni sono tutti i **prestatori in rapporto di lavoro** con l’Agenzia, sia dipendenti che autonomi, sia in regime di pubblico impiego che di impiego privato.

I principali stakeholder esterni sono la **Regione Lazio** in forza del sotteso rapporto di strumentalità; i **Comuni laziali** in ragione della territorialità delle funzioni svolte; le **Comunità montane laziali** in liquidazione in forza delle funzioni succedute *ex lege*; altri **Enti e Associazioni** di categoria che condividono e perseguono le medesime finalità istituzionali; gli **Utenti** da intendersi per tali tutte le persone giuridiche e fisiche, anche costituite in forma associata, destinatari dei servizi, delle tutele e dei controlli di competenza dell’Agenzia; gli **Operatori economici** coinvolti per l’espletamento di lavori, servizi e forniture necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali e gestorie dell’Ente. Il collegamento tra programmazione (obiettivi di performance organizzativa) e gli stakeholders maggiormente interessati dalle attività previste è riportato nel paragrafo 2.3 *obiettivi strategici*.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La programmazione di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni deve essere ripensata profondamente a partire dagli obiettivi di valore pubblico che si intendono perseguire. Un ente crea valore quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli stakeholder. Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva su fattori del proprio patrimonio quali ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l’innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l’abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell’azione amministrativa la capacità organizzativa;

La creazione di valore pubblico passa, perciò, attraverso l’allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:

- perseguitamento della *mission* istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

ARSIAL promuove lo sviluppo e l’innovazione del sistema agricolo e agro-industriale del Lazio in sintonia con le linee di programmazione definite in sede regionale e secondo le direttive impartite dalla Giunta. In stretta collaborazione con l’Assessorato all’Agricoltura della Regione, concorre con specifiche azioni di supporto al raggiungimento degli obiettivi di governo.

L’Agenzia funge da strumento di raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca, operando in particolare nell’adattamento e nel trasferimento delle innovazioni di processo e di prodotto, finalizzate a migliorare la competitività delle imprese, la qualità dei prodotti, la tutela e la valorizzazione degli agro-ecosistemi. Svolge funzioni di vigilanza sulle produzioni di qualità regolamentata (DOP-IGP-BIO), sostenendo la diffusione delle coltivazioni biologiche e a basso impatto ambientale, lo sviluppo dei marchi e della certificazione di qualità, oltre che la tutela e la valorizzazione delle risorse genetiche presenti sul territorio regionale.



Attraverso un’intensa attività di promozione dei prodotti tipici e di qualità del Lazio, condotta sia in ambito nazionale che internazionale, favorisce l’apertura di nuovi sbocchi commerciali per le nostre imprese del settore agroalimentare, con azioni volte alla penetrazione del mercato interno e dei mercati esteri.

L’Agenzia, infine, gestisce il servizio integrato agrometeorologico della Regione Lazio, svolge funzioni di promozione, controllo e vigilanza sul sistema agritouristico regionale e, tramite l’Osservatorio Faunistico, supporta la Regione nelle attività di ricerca, sperimentazione e tutela dell’ambiente dedicate al settore ittico, sia nelle acque interne che nelle acque marine e salmastre. L’Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l’Innovazione dell’Agricoltura del Lazio (ARSIAL) è un Ente di diritto pubblico, strumentale della Regione, istituito nel 1995 (LL.RR. 2/95 e 15/2003, aggiornate al luglio 2014, L.R. 7/14).

Eredita l’esperienza e il patrimonio dell’Ente di Sviluppo Agricolo del Lazio (ERSAL), a sua volta subentrato alla fine degli anni ’70 del secolo scorso all’Ente Maremma che, a partire dagli anni ’50, sovraintese agli interventi previsti dalla riforma agraria del dopoguerra per i territori del Lazio e della Toscana.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 77 del 9 ottobre 2025, entro i termini previsti dall’art. 18, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 118/2011 e successivamente approvato con L.R. n. 20 del 31.12.2025 è stato adottato il Bilancio previsionale 2026-2028, 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.

ARSIAL svolge un ruolo centrale nel rafforzare la competitività, la sostenibilità e l’innovazione del sistema agricolo regionale. Il Programma Strategico individua le priorità e gli obiettivi dell’Agenzia, in coerenza con le politiche regionali, nazionali ed europee e con i principi dell’Agenda 2030.

QUADRO STRATEGICO: CONTESTO ESTERNO E INTERNO

- Analisi, valorizzazione e dismissione del patrimonio, inclusi cespiti e partecipazioni.
- Ristrutturazione della sede centrale con efficientamento energetico.
- Riorganizzazione interna con nuovo modello di performance e struttura più snella.
- Modernizzazione informatica e sicurezza.
- Innovazione agricola, trasferimento della conoscenza, aziende dimostrative.
- Continuità operativa degli uffici.
- Assistenza tecnica nei settori strategici.
- Allineamento all’Agenda 2030 e politiche UE.

Coerentemente con il contesto interno ed esterno, vengono elaborati i seguenti
INDIRIZZI O OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AGENZIA

Obiettivo strategico 1**1. RAFFORZAMENTO ORGANIZZATIVO, EFFICIENZA E QUALITÀ DELLE PERFORMANCE**

Rendere ARSIAL un’amministrazione moderna, efficiente e orientata ai risultati, attraverso una riorganizzazione complessiva degli assetti organizzativi e dei sistemi di gestione.

Linee di intervento

- 1- Revisione dell’organigramma e delle responsabilità operative, con razionalizzazione dei livelli e potenziamento delle funzioni tecniche dimissione.
- 2- Implementazione di un sistema di performance basato su indicatori misurabili, accountability interna e monitoraggio periodico.
- 3- Modernizzazione del sistema informativo: sicurezza dei dati, digitalizzazione dei processi, interoperabilità e infrastrutture ICT resilienti.
- 4- Attuazione di politiche di benessere organizzativo, parità di genere, trasparenza e anticorruzione
- 5- Potenziamento delle competenze attraverso piani formativi continui e mirati.
- 6- Miglioramento della comunicazione istituzionale, interna ed esterna.

Risultati attesi

- Riduzione dei tempi procedurali.
- Aumento della qualità delle prestazioni tecniche e amministrative.
- Miglioramento del clima organizzativo e rafforzamento della capacità operativa.

Obiettivo strategico 2**2. VALORIZZAZIONE, GESTIONE INTEGRATA E SOSTENIBILITÀ DEL PATRIMONIO**

Ottimizzare l'utilizzo del patrimonio immobiliare, strumentale e delle partecipazioni dell'Agenzia, garantendo efficienza, sicurezza e sostenibilità.

Linee di intervento

- 1- Ricognizione completa dei beni della riforma fondiaria, dei cespiti e delle partecipazioni.
- 2- Valorizzazione economica e funzionale degli asset, comprese eventuali dismissioni degli elementi non strategici.
- 3- Ristrutturazione e ammodernamento della sede centrale, con interventi di messa a norma, razionalizzazione degli spazi e efficientamento energetico.
- 4- Gestione integrata dei beni strumentali e degli impianti, con manutenzione programmata e digitalizzata.
- 5- Miglioramento della gestione finanziaria e della riscossione delle entrate patrimoniali.

Risultati attesi

- Incremento della redditività del patrimonio.
- Riduzione dei costi di gestione e maggiore efficienza energetica.
- Migliore fruibilità e sicurezza degli immobili e delle infrastrutture.

Obiettivo strategico 3**3. INNOVAZIONE AGRICOLA, AZIENDE DIMOSTRATIVE E TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA**

Promuovere l'innovazione nei sistemi agricoli del Lazio, rafforzando il ruolo di ARSIAL come ponte tra ricerca, imprese, filiere e territori.

Linee di intervento

- 1- Sviluppo dell'agricoltura 4.0 e 5.0 attraverso progetti dimostrativi, sperimentazione e trasferimento dell'innovazione.
- 2- Potenziamento e ampliamento della rete delle aziende dimostrative regionali.
- 3- Programmi formativi rivolti a imprese, giovani agricoltori, consulenti e filiere agroalimentari.
- 4- Valorizzazione dei partenariati pubblico-privati e del Partenariato Europeo per l'Innovazione (PEI).
- 5- Diffusione delle migliori pratiche agronomiche, zootecniche e di gestione sostenibile.

Risultati attesi

- Aumento della competitività delle imprese agricole.
- Maggiore capacità del territorio di adottare tecnologie avanzate.
- Crescita dell'impatto delle aziende dimostrative come poli di sperimentazione e formazione.

Obiettivo strategico 4**4. SOSTENIBILITÀ, BIODIVERSITÀ E QUALITÀ DELLE PRODUZIONI**

Preservare la biodiversità agricola e zootechnica del Lazio e promuovere sistemi produttivi sostenibili, orientati alla qualità e all'identità territoriale.

Linee di intervento

- 1- Tutela, conservazione e valorizzazione delle risorse genetiche locali (agrarie, zootecniche, ittiche).
- 2- Promozione di modelli produttivi sostenibili e circolari.
- 3- Consolidamento del sistema delle produzioni tradizionali e tipiche del Lazio. Potenziamento della promozione sui mercati nazionali e internazionali e partecipazione coordinata a fiere ed eventi.
- 4- Rafforzamento del potenziale vitivinicolo regionale.
- 5- Supporto allo sviluppo della multifunzionalità e della diversificazione delle imprese agricole.

Risultati attesi

- Rafforzamento della distintività del sistema agroalimentare regionale.
 - Incremento della sostenibilità ambientale delle produzioni.
 - Conservazione della biodiversità agricola e zootechnica locale.

Obiettivo strategico 5**5. PROGRAMMAZIONE EUROPEA, AGENDA 2030 E GESTIONE AVANZATA DEI DATI**

Rendere ARSIAL protagonista nella programmazione europea e nelle politiche di sostenibilità, garantendo una governance avanzata dei dati agricoli del Lazio.

Linee di intervento

- 1-Supporto alla Regione Lazio nella gestione e attuazione del PSR, CSR e delle altre misure comunitarie.
- 2-Adeguamento dei progetti finanziati a obiettivi e target dell'Agenda 2030.
- 3- Creazione di una dashboard integrata delle filiere agroalimentari e valorizzazione della banca dati agricola e meteorologica regionale.

Risultati attesi

- Maggiore capacità dell'Agenzia di attrarre e gestire risorse europee.
- Disponibilità di dati strategici per la programmazione agricola regionale.

- Integrazione delle politiche agricole con i principi dello sviluppo sostenibile.

Obiettivo strategico 6

6. CONTINUITÀ OPERATIVA E QUALITÀ DEI SERVIZI INTERNI

Garantire stabilità operativa, qualità dei servizi interni e affidabilità dei processi amministrativi e tecnici.

Linee di intervento

- 1- Manutenzione e piena operatività dei beni strumentali e delle reti informatiche.
- 2- Miglioramento della gestione finanziaria e incremento della capacità di generare entrate.
- 3- Razionalizzazione delle procedure interne e adozione di sistemi di gestione documentale digitali.
- 4- Adozione di modelli di procurement efficienti e trasparenti.

Risultati attesi

- Funzionamento continuativo e affidabile degli uffici.
- Maggiore efficacia dei processi interni.
- Migliore qualità dei servizi resi agli stakeholder.

Obiettivo strategico 7

7. Pianificazione territoriale e relazione Agricoltura- Ambiente

Garantire la realizzazione delle attività demandate dalla Regione Lazio e dalla normativa

Linee di intervento

- 1- Attuazione della Strategia Forestale Nazionale e delle politiche connesse.
- 2- PAR - Produzione reportistica e tematica dei nitrati
- 3- Usi Civici - Attivazione procedure demandate ad ARSIAL – Attivazione gestionale- Cartografia
- 4- Vivaistica forestale di cui alla Legge Regionale 30 dicembre 2024 n. 2 modifica alla Legge regionale 39/2002 “Norme in materia di gestione delle risorse forestali” e successiva Legge Regionale 30 dicembre 2024 n. 22

Risultati attesi

- Efficacia dei processi.
- Migliore qualità dei servizi e delle attività resi.

Il Programma Strategico di ARSIAL delinea una visione unitaria e integrata dello sviluppo dell’Agenzia, combinando modernizzazione interna, innovazione agricola, valorizzazione del patrimonio e sostenibilità. La sua attuazione rappresenta un passo decisivo verso una ARSIAL più efficiente, innovativa e protagonista a livello regionale ed europeo.

Gli **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

Espone la programmazione del ciclo della performance organizzativa e individuale e definisce gli obiettivi e target su cui si fondano le attività operative programmate in coerenza con la strategia AFOR e la sostenibilità economico-finanziaria.

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è stato introdotto per la prima volta il concetto di “performance” nella Pubblica Amministrazione e sono state indicate le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un’amministrazione, riportando anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi. Gli obiettivi di Performance vengono definiti attraverso degli indicatori e target utili alla misurazione e valutazione della performance dell’ente, in coerenza con i contenuti e gli strumenti di programmazione del ciclo regionale e di bilancio.

La performance dell’Ente è determinata a partire dagli atti di programmazione e gestione della Regione, da cui derivano gli strumenti di gestione finanziaria ed operativa adottati dall’Agenzia per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite.

Sulla base dei provvedimenti di programmazione e di indirizzo della Regione il CDA approva il Bilancio di previsione, il Programma delle attività, il Bilancio gestionale di previsione ed il Piano degli obiettivi, atti questi ultimi che fissano i contenuti della performance dell’Ente. A partire dai suddetti obiettivi strategici, l’Ente individua gli obiettivi operativi trasversali e gli obiettivi operativi individuali e intersetoriali, che vengono assegnati ai Dirigenti e, a cascata a tutto il personale, in linea con le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i ed identificati gli obiettivi operativi annuali e i relativi indicatori, mediante la costruzione di una specifica Scheda Obiettivo, in cui sono specificati i dettagli degli indicatori e dei valori target da raggiungere, nonché la pesatura, da cui si ottiene una matrice della programmazione operativa annuale per ciascuna Servizio e si evidenziano anche gli obiettivi e gli indicatori comuni a più Servizi

(trasversali).

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 nel 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 perseguitamento.

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**, sono quelli che per la loro preminente valenza strategica vedono la collaborazione specifica tra settori diversi per il raggiungimento di un obiettivo comune;

- **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;
- **obiettivi trasversali**, essenziali per affrontare le sfide della pubblica amministrazione e migliorare l'efficienza dei servizi, con un focus su integrità, inclusione e sostenibilità.

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 I 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. Lo stesso è stato approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 23 del 04/03/2025.

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 |

2.2.1 Le fasi e gli strumenti del processo di Performance

Il ciclo della performance ha lo scopo di favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché la crescita delle competenze professionali dei singoli, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti. Nell'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione, la PA è, quindi, chiamata ad adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione. In particolare sono state definite le seguenti fasi:

- **Programmazione:** è la fase in cui vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori e, laddove possibile, il collegamento con l'allocazione delle risorse. La fase si conclude con la redazione del Piano della Performance.
- **Gestione e monitoraggio:** è la fase del processo in itinere sia per l'attivazione di eventuali interventi correttivi sia per la misurazione dei risultati parziali nel corso dell'anno;
- **Misurazione e valutazione:** è la fase di raccolta dei dati relativamente agli indicatori di performance al fine di quantificare il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali;
- **Rendicontazione:** ha lo scopo di rendicontare i risultati raggiunti dall'Amministrazione attraverso strumenti di comunicazione istituzionale e organizzativa. Si conclude con la predisposizione e condivisione della Relazione della Performance.

Nella prima fase del ciclo (programmazione) si definiscono gli obiettivi e vengono prefissati dei risultati da raggiungere e che saranno oggetto di misurazione e valutazione. Gli ambiti di misurazione e valutazione della Performance sono, dunque, oggi composti da due dimensioni una organizzativa e una individuale:

- **performance organizzativa** è il risultato del lavoro svolto da tutta la “squadra” che compone l'organizzazione e rappresenta l'insieme dei risultati attesi dall'Amministrazione nel suo complesso, nel quadro della sua missione e degli ambiti istituzionali di intervento.
- **performance individuale** è il contributo che ciascuno fornisce in termini di raggiungimento degli obiettivi dati e dei comportamenti dimostrati.

Il Sistema incentivante dell'Ente è strettamente collegato alla valutazione sia della performance organizzativa che individuale e, pertanto, il trattamento economico accessorio è calcolato sulla base del risultato finale ottenuto da entrambe le performance.

2.2.2 Le azioni di miglioramento del ciclo della performance

Il processo per la definizione del Piano ha coinvolto i Servizi dell'Agenzia (Servizio Amministrativo, Servizio Bilancio e Personale, Servizio Progettazione e Pianificazione e Servizio Direzione Lavori) ed è il risultato di un lavoro analitico di condivisione del metodo e delle finalità. Il ciclo della performance è un processo in divenire, necessariamente suscettibile di miglioramento continuo. Le azioni di miglioramento dovranno essere rivolte ad assicurare un processo virtuoso di programmazione e valutazione delle azioni dell'Agenzia attraverso una pluralità di interventi che riguardano i sistemi di

controllo, i sistemi informativi, i processi comunicazionali interni ed esterni, la formazione, i sistemi di riconoscimento e sviluppo delle competenze.

Le azioni di miglioramento riguardano, in particolare:

- ✓ rafforzamento delle capacità interne per una corretta attuazione del ciclo di gestione della performance
- ✓ l'integrazione degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione al fine di assicurare coerenza e stabilità all'intero sistema della performance;
- ✓ il potenziamento del sistema degli indicatori sulle prestazioni dell'Agenzia;
- ✓ monitoraggio periodico nel corso dell'anno dello stato di realizzazione degli obiettivi, identificando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed i possibili interventi correttivi, anche attraverso appositi software.

Nel percorso di miglioramento dovranno essere coinvolti, in un'ottica di trasparenza, tutti i soggetti che partecipano all'applicazione del sistema di programmazione, misurazione e valutazione delle attività dell'Agenzia.

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

L'annuale Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)¹, curato da Transparency International Italia, presentato l'11 febbraio 2025 a seguito di un monitoraggio condotto su 180 Paesi, segna, per la prima volta dal 2012, un'inversione di tendenza dell'Italia, attribuendo il punteggio di 54 (meno 2 punti rispetto all'anno precedente) e colloca il nostro Paese al 52° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione (dieci posizioni perse rispetto all'anno precedente) ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. “Le più recenti riforme stanno indebolendo i progressi del Paese nel contrasto alla corruzione ed incidono negativamente **sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico**. Dalla mancanza di una **regolamentazione in tema di conflitto di interessi** nei rapporti tra pubblico e privato, all'assenza di una **disciplina in materia di lobbying**² fino ad arrivare al tema dell'antiriciclaggio, il Paese è stato tra gli ultimi a rendere operativo il Registro dei titolari effettivi, per poi rinviarne l'implementazione - inficiando potenzialmente l'efficacia delle misure antiriciclaggio”.

Nel primo semestre del 2025 la crescita dell'attività economica nel Lazio è proseguita a un ritmo moderato, in un contesto macroeconomico internazionale caratterizzato da un inasprimento delle politiche commerciali e da tensioni geopolitiche. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia segnala un aumento del prodotto dello 0,7 per cento sullo stesso periodo dell'anno precedente, un dato leggermente superiore alla media nazionale; la crescita ha perso d'intensità nel corso dei mesi primaverili. I livelli di attività in regione sono stati sostenuti dalla domanda estera e dalla spesa per investimenti, sia pubblica sia privata; i consumi sono aumentati soltanto lievemente³.

¹ 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).

² Con tale termine si intendono, genericamente, le attività di gruppi organizzati o dei loro rappresentanti volte ad influenzare le decisioni pubbliche.

³ Banca d'Italia, “Le economie del Lazio – aggiornamento congiunturale” – n. 33, 5 novembre 2025.

Il mercato del lavoro del Lazio mostra una crescita solida, con un aumento dell'occupazione (+1,7%) superiore alla media nazionale (+1,5%) e un tasso di occupazione al 64,0% (62,0% Italia). La regione beneficia della riduzione sia dei disoccupati (-11,8%) che delle forze di lavoro potenziali (-16mila), ovvero inattivi vicini al mercato del lavoro⁴.

Arsial opera sul fronte del **comparto agricolo**, settore nel quale alla fine del 2024 il valore aggiunto è aumentato del 2,5 per cento, dopo il calo dell'8,4 registrato nel 2023. La produzione è tornata a crescere, in particolare per le coltivazioni arboree (uva e olive le principali) e fruttifere che hanno registrato incrementi rispettivamente pari a un terzo e un decimo, nonostante una lieve riduzione nelle superfici coltivate⁵. Sul fronte dell'**occupazione agricola** si registra alla fine del 2024 un **aumento del 7,6 %** del numero degli operai agricoli rispetto al 2023: con tali dati, superiori sia alla media italiana (+2,4 %) che a quella del centro Italia (+6,1 %), il Lazio diventa la seconda Regione italiana (dopo il Veneto) sul fronte dell'occupazione agricola⁶.

Sul fronte dell'**innovazione**, in particolar modo sull'utilizzo dell'**intelligenza artificiale** per coadiuvare (e potenzialmente sostituire) i lavoratori, si segnala in **agricoltura** (unitamente al settore delle costruzioni) un minor impiego rispetto ad altre composizioni settoriali⁷.

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.

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 Criminalità nel Lazio⁸. In base al Rapporto (presentato il 29 settembre 2025), il Lazio si colloca tra le Regioni italiane con il più alto numero di reati denunciati in considerazione, soprattutto, della profonda incidenza, su tutto il territorio, della Capitale. Terminato l'effetto delle restrizioni dovute alla pandemia, il **volume dei reati denunciati** ha recuperato i livelli del passato e nel biennio supera quelli del 2019, anche per anno: infatti i reati emersi nel 2022 sono stati 275.323 con 17.110 denunce ogni 100mila abitanti, nel 2023 hanno raggiunto i 303.100 con 18.296 denunce ogni 100mila abitanti, con un **incremento dal 2019 al 2023 del 14,37%**⁹.

La Regione ha, quindi, registrato un tasso di criminalità sopra la media nazionale, con Roma stabilmente sul podio, in Italia, per numero assoluto di delitti. L'incidenza del capoluogo e delle diverse Province è così suddivisa: per Roma l'incidenza è risultata pari all'80,2 %, per Frosinone del 22,3 %, per Latina del 31,65%, per Viterbo del 31,7% e, infine, per Rieti, del 36,5 % (fonte: Sole 24 ore)

Per quanto attiene la criminalità organizzata, l'Osservatorio ha rilevato il territorio laziale ha mantenuto una sostanziale continuità rispetto alle dinamiche criminali già osservate in precedenza, con la compresenza di diverse matrici mafiose. Le tradizionali organizzazioni criminali – 'ndrangheta, camorra, e cosa nostra – persegono, nella Regione, i propri interessi illeciti, in alcuni casi anche mediante la creazione di articolazioni di proprie strutture criminali, interagendo con gruppi autoctoni e formazioni straniere, riconducibili alle cosiddette mafie etniche, in progressiva evoluzione e adattamento. Per concludere la disamina vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello regionale quale il Protocollo sottoscritto dal Presidente della Regione, dalla Direzione Nazionale

⁴ "Le dinamiche occupazionali nel Lazio" a cura del centro studi di Unindustria, giugno 2025.

⁵ Banca d'Italia, "Le economie del Lazio – rapporto annuale" – n. 12, giugno 2025.

⁶ Dal sito www.corriere.it

⁷ Vedi nota n. 5.

⁸ <https://www.antiriciclaggiocompliance.it/app/uploads/2025/09/rapporto-la-criminalita-nel-lazio.pdf>

⁹ Nel 2019 i reati denunciati erano stati 265.026 a fronte di 16.470 denunce ogni 100mila abitanti.

Antimafia e Antiterrorismo e dalla Direzione Investigativa Antimafia¹⁰ 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 hanno ed 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 sono già stati attivati o 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 Amministrazione;
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni¹¹;
- ✓ 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

¹⁰<https://www.interno.gov.it/it/notizie/protocollo-antimafia-dna-dia-e-regione-lazio-lamorgese-binomio-legalita-e-sviluppo>

¹¹ Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia.

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.

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”¹²;
 - 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

¹²Attribuita 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.

l’Agenzia. Tale analisi costituiva anche un obiettivo operativo assegnato allo staff “Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno” le cui risultanze vengono di seguito indicate:

Analisi “swot” aspetti generali ARSIAL

Punti di forza	Punti di debolezza
<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; - Assunzione di nuovo personale; - Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa indipendenza sia finanziaria che decisionale; - Non efficace gestione del patrimonio; - 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. - Insufficiente formazione per adeguamento alle novità normative.
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del patrimonio attraverso attività da realizzarsi sul territorio; - Maggiore efficacia dei servizi resi dall’ente; - Capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia; - 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; - Miglioramento delle procedure informatizzate e implementazione di software adeguati interconnessi con i software della Regione; - Ampliamento dotazione organica. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza
<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. 	<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; - Scarsità risorse finanziarie proprie di Arsial; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Opportunità	Minacce
<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. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza
<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” 	<ul style="list-style-type: none"> - Struttura organizzativa da adeguare ai carichi di lavoro ed alle competenze. - Limitata fruibilità di risorse utili alla rotazione del personale con profilo professionale e di esperienza nell’attività di lavoro pari e/o superiore a quelle tuttora disponibili
Opportunità	Interferenze
<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzare fascicoli/archivi cartacei; - Ampliamento della dotazione organica. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio immobiliare cospicuo per immobili e terreni; - Capacità professionale <i>in house</i> nella gestione dei patrimoni immobiliari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di personale inferiore alle attività di lavoro richieste –carichi di lavoro-.
Opportunità	Minacce
<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 dell'Agenzia (ad es. strade, acquedotti, scuole, chiese e campi sportivi). 	<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.

Analisi “swot” Area “Promozione e Comunicazione”

Punti di forza	Punti di debolezza
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carichi di lavoro elevati; - Mancanza in seno all'Area di figure professionali utili alle manifestazioni fieristiche (ad es. grafico, designer, ecc.).

Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione nuovo personale; - Revisione del regolamento in materia di sovvenzioni/contributi; - Comunicazione esterna più efficace. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Visione sistematica 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. 	<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.
Opportunità	Minacce
<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 (filiere/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. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità di aziende dimostrative per fare sperimentazione; - Competenze specialistiche; - Conoscenza del territorio. 	<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.
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Maggiore sensibilità per un’agricoltura attenta; - Introduzione di nuove colture/tecniche di fertirrigazione; - Miglioramento delle produzioni zootecniche. 	<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”

Punti di forza	Punti di debolezza

<ul style="list-style-type: none"> - Supporto consolidato alle attività di assistenza tecnica PSR; - Conoscenza approfondita delle competenze regionali; - Consolidata rete di stakeholder. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ridotte risorse umane per partecipare a ulteriori bandi (assunzione ittiologo e passaggio al 100% di un'attuale part time al 50%). - Risorse di personale dipendente inferiori rispetto alle attività di lavoro di campionamento/ripopolamento delle specie faunistiche a rischio di erosione.
Opportunità	Minacce
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estinzione di specie faunistiche autoctone.

Rispetto all'analisi swot contenuta nel **precedente PIAO** si segnala, **positivamente**, il passaggio di due punti che costituivano “opportunità” nel riquadro “punti di forza”, ossia:

- 1) Assunzione di nuovo personale
- 2) Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti

Rispetto al primo punto, nel corso del 2025 l'Agenzia ha proceduto **all'assunzione nei ruoli** (a seguito di concorso pubblico) di **9 unità di personale a tempo indeterminato** così suddivise:

- N. 3 “Esperti in Promozione e Comunicazione” (uno dei quali a seguito di scorrimento graduatoria);
- N. 1 “Esperto amministrativo in affari societari e compliance”;
- N. 1 “Esperto Data Analyst”;
- N. 1 “Istruttore tecnico Geometra”
- N. 1 “Esperto giuridico-amministrativo-contabile”;
- N. 1 “Istruttore tecnico perito agrario”;
- N. 1 “Esperto dei processi comunicativi e informativi”.

Rispetto al secondo punto si segnala, oltre ad un incremento notevole delle attività finanziate che già erano cospicue in materia di “Promozione”, **l'attivazione di progetti finanziati** nelle seguenti materie:

- 1) *Strategia Forestale Nazionale (DGR Lazio n. 788 del 10 ottobre 2024)*
- 2) *Assistenza fitosanitaria (art. 20 d.lgs. n. 19 del 2 febbraio 2021)*
- 3) *Conservazione agrobiodiversità – banche del germoplasma (fondi finalizzati del CSR Lazio 2023/2027)*
- 4) *Razionalizzazione DO/IG vitivinicole (REG UE nn. 33/2019, 34/2019, 1143/2024, L. 238/2016)*
- 5) *Usi civici e demani collettivi (l.r. 22/2024)*
- 6) *Sistema Autorizzativo Agricolo Regionale (DGR Lazio 5 dicembre 2024, n. 1051)*
- 7) *Anagrafe Lazio finanziato dal Ministero Agricoltura Sovranità Alimentare e Foreste (art. 10 L. 194/2015)*

L'attivazione dei suddetti progetti, oltre ad ampliare gli ambiti di intervento per l'Agenzia, ha permesso **l'assunzione a tempo determinato** (a seguito di procedure pubbliche o scorimenti di graduatorie esistenti) di ben **18 figure professionali¹³** specializzate che, oltre a rafforzare il precedente punto n. 1 circa l'assunzione di nuovo personale, ha consentito l'introduzione in seno ad Arsial di figure dotate di competenze dapprima non rinvenibili tra il personale in servizio.

Rimangono, di contro, **opportunità percorribili** in un lasso di tempo neanche troppo largo **l'ampliamento della dotazione organica** dell'Agenzia (in considerazione delle citate nuove funzioni e competenze devolute) nonché il **miglioramento delle procedure informatizzate ed implementazione di software interconnessi**: a tal proposito, l'Agenzia ha avviato nel 2025 un percorso di transizione digitale che, molto probabilmente, vedrà il completamento nei primi mesi del 2026 poiché a fronte di moduli applicativi già ben avviati se ne ravvisano, di contro, alcuni ancora in corso di migrazione e/o nuova introduzione.

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 2022¹⁴ ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019¹⁵. Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra 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 2025-2027 (paragrafo 3) 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 PTBC.

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 2026 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del

¹³ Due contratti sono scaduti in data 13 novembre 2025.

¹⁴ Paragrafo 3.1 “Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con altre sezioni”.

¹⁵ 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.

monitoraggio inerente all’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 2025/2027, 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, perfettibile 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;

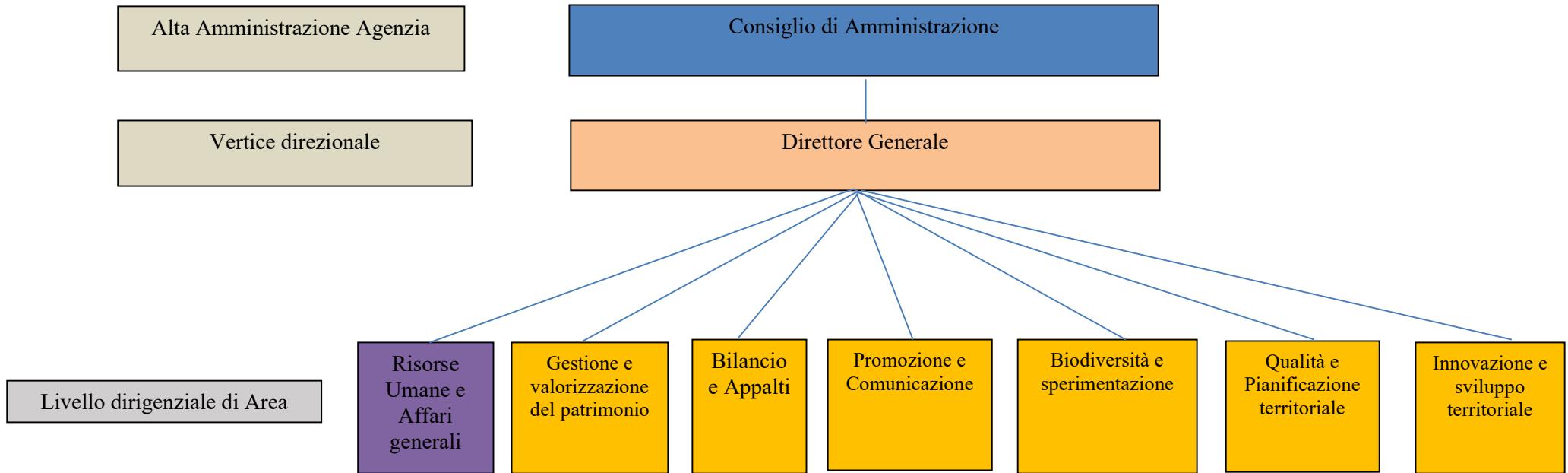
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, anche in ragione del sussistere di specifiche deleghe, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
- Assicurare la rotazione del personale dirigenziale 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 – PROBABILITÀ'		RATING GLOBALE	
PROBABILITÀ'	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 allegate (**Allegato II**) 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.

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’Agenzia¹⁶, Arsial formulava una richiesta di chiarimenti all’ANAC¹⁷ relativamente alla corretta applicazione del principio di rotazione ordinaria degli incarichi, sia per i Dirigenti che per il personale, con particolare riferimento agli incarichi di Elevata Qualificazione.

Arsial ha deciso di recepire in questo documento le indicazioni fornite da ANAC con nota prot. 13930/2024 del 3 ottobre 2024, la quale conteneva esplicativi richiami ai contenuti dell’allegato 2 al PNA 2019 sul quadro completo della disciplina. Si stabilisce, pertanto, di programmare la **rotazione su base pluriennale** dopo aver individuato dapprima i processi a rischio corruttivo nonché le strutture da sottoporre prioritariamente a rotazione. **La rotazione deve comunque garantire la continuità dell’azione amministrativa.**

La *ratio* delle presenti disposizioni è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta delle attività connesse a determinati processi ed evitare che il medesimo soggetto tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo, relazionandosi con i medesimi utenti.

L’attuazione della rotazione del personale secondo i criteri di seguito indicati ha carattere obbligatorio ed è finalizzata alla prevenzione e riduzione dei rischi derivanti dal consolidarsi delle relazioni tra personale di Arsial e utenti.

L’attuazione della rotazione è supportata da misure e interventi idonei a garantire la formazione del personale destinato a subentrare nelle attività connesse a processi o strutture a rischio alto e quello che deve essere assegnato ad altri processi o strutture, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. In ogni caso, deve essere perseguita la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività e favorita l’acquisizione di competenze di carattere trasversale e di professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Rotazione del personale dirigente

Sono soggetti a rotazione alla **seconda scadenza** dell’incarico i **Dirigenti assegnati ad aree considerate a rischio alto**.

¹⁶ Si rinvia al successivo paragrafo 3.1 per la consultazione del nuovo organigramma.

¹⁷ Per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.8 del PIAO 2024-2026

Possono essere soggetti a rotazione alla **terza scadenza** i **Dirigenti assegnati ad aree considerate a rischio medio o basso**.

Alla scadenza dell'incarico dirigenziale l'eventuale conferimento del medesimo incarico deve essere motivato facendo riferimento alle seguenti fattispecie che costituiscono **casi di esclusione dalla rotazione**:

- a) la sussistenza di professionalità infungibili
- b) la sussistenza di motivati fattori organizzativi

L'infungibilità è riconducibile a professionalità specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o allo svolgimento di attività connessa a processi ad elevato contenuto tecnico o specialistico all'interno delle strutture organizzative di Arsial. Per le categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità tranne nei casi adeguatamente motivati.

I fattori organizzativi vanno ricondotti a particolari impedimenti di tipo logistico che, adeguatamente motivati, non permettono di dare luogo a misure di rotazione.

Rotazione del personale non dirigenziale titolare di incarichi di elevata qualificazione

È soggetto a rotazione alla **terza scadenza** dell'incarico il personale appartenente all'**Area dei funzionari** e dell'elevata qualificazione **titolare di un incarico di elevata qualificazione**, che esercita funzioni connesse allo svolgimento di attività relativa a **processi cui sia associato un coefficiente di rischio alto** risultante dall'analisi del rischio di cui al paragrafo 2.7.

Può essere soggetto a rotazione alla **quarta scadenza** dell'incarico il personale appartenente all'**Area dei funzionari** e dell'elevata qualificazione **titolare di un incarico di elevata qualificazione**, preposto allo svolgimento di un'attività relativa a **processi cui sia associato un coefficiente di rischio medio o basso** risultante dall'analisi del rischio di cui al paragrafo 2.7.

Alla scadenza dell'incarico di elevata qualificazione, l'eventuale conferimento del medesimo incarico, con esclusione della rotazione, deve essere motivato facendo esclusivo riferimento alle seguenti fattispecie che costituiscono **casi di esclusione dalla rotazione**:

- a) la sussistenza di professionalità infungibili;
- b) la sussistenza di motivati fattori organizzativi
- c) necessità del mantenimento degli standard relativi all'efficacia dell'azione amministrativa utile al raggiungimento degli obiettivi;

L'**infungibilità** è riconducibile a **professionalità specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o allo svolgimento di attività connessa a processi ad elevato contenuto tecnico o specialistico** all'interno delle strutture organizzative di Arsial. Per le **categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità tranne nei casi adeguatamente motivati**.

I **fattori organizzativi** vanno ricondotti a particolari **impedimenti di tipo logistico** che, adeguatamente motivati, non permettono di dare luogo a misure di rotazione.

La rotazione del personale non dirigenziale titolare di Elevata Qualificazione è riconducibile alla necessità di preservare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

Allo scadere dell'incarico i Dirigenti e il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione titolare di un incarico di elevata qualificazione potranno partecipare alle procedure di conferimento dei medesimi incarichi trascorso un periodo di almeno un biennio (cosiddetto “cooling off period”).

Misure alternative alla rotazione

Nei casi in cui la **rotazione non sia applicabile**, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, connessi a processi ad elevato rischio corruttivo, continuano ad essere adottate misure organizzative finora adottate con finalità analoghe quali **l'articolazione delle competenze e la condivisione delle fasi procedurali**.

L'articolazione delle competenze, consistendo nell'attribuzione a soggetti diversi dei compiti attinenti alle diverse fasi del procedimento, costituisce la misura organizzativa volta a evitare la concentrazione di mansioni e responsabilità in capo a un unico soggetto.

La condivisione delle fasi procedurali costituisce la misura organizzativa che mira a conseguire la compartecipazione del personale alle attività della struttura di appartenenza, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Sarà premura dell'Agenzia:

- 1) esaminare proposte da parte dei dirigenti in ordine alla rotazione all'interno della stessa area tra uffici diversi;
- 2) individuare uffici da sottoporre a rotazione sulla base dell'indice di rischio corruttivo;
- 3) individuare le unità da spostare ed il numero del personale che ruoterà nel corso del triennio;
- 4) provvedere ad affiancamento, formazione e aggiornamento continuo;
- 5) procedere con adeguata informativa sindacale¹⁸ (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 osservazione e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia)

Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi con cadenza semestrale alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dell'OIV.

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

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 17 del 21 febbraio 2024 Arsial ha provveduto

¹⁸ La misura deve 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.

ad adeguare - al d.lgs. 24/2023¹⁹ ed alle linee guida ANAC in materia - il precedente regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (“whistleblowing”)²⁰, 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 2025 **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.

Whistleblowing e Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente allegato al presente PIAO (Allegato III).

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 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

¹⁹ 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.

²⁰ Il regolamento è consultabile al seguente link: <https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing-2024.pdf>

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 non si segnalano situazioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziale.

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 un 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 2025 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 IV). Come emerso nei monitoraggi condotti in collaborazione con l’OIV, l’adozione di tali protocolli risulta sempre più frequente presso le diverse Aree di Arsial.

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 comportamento²¹** è stato **aggiornato** alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 60 del **3 settembre 2025** concernente “*Disposizioni per la prevenzione ed il contratto alle molestie, alle violenze morali e psicologiche, al mobbing e lo straining e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell’integrità e della dignità delle persone nell’ambito dell’attività lavorativa*”.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità, di cui all’art. 20, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013.

²¹ https://arsialtrasparenza.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/NUOVO-CODICE-DI-COMPORTAMENTO-DI-ARSIAL-22_09_2025.pdf

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 inconferibilità 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.

Verifiche a tappeto sono state effettuate:

- a) sulle dichiarazioni annuali rese dal Direttore Generale e dai Dirigenti;
- b) sulle dichiarazioni rese dal Presidente e dai Componenti del Consiglio di Amministrazione²²;
- c) sulle dichiarazioni rese dal Collegio dei revisori²³

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.

Con deliberazioni del Consiglio di amministrazione nn. 63 e 64 rispettivamente del 30 settembre 2025, Arsial ha adottato la programmazione triennale degli affidamenti di servizi e forniture²⁴ ed il programma triennale dei lavori pubblici²⁵.

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

²² Il Consiglio di Amministrazione è stato nominato mediante decreto del Presidente della Regione Lazio 30 maggio 2025 n. T00074 rinvenibile al seguente link: <https://arsialtrasparenza.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/2025-4010.pdf>

²³ Nomina effettuata con decreto del Presidente della Regione Lazio 11 luglio 2025, n. T00093 rinvenibile al seguente link: <https://arsialtrasparenza.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/Collegio-revisori-Arsial.pdf>

²⁴ https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=wt00038618&IdDelibere=1360

²⁵ https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=wt00038618&IdDelibere=1359

particolare riferimento a quelli assunti per gli adempimenti del PSR. Tali soggetti, infatti, avanzano spesso richieste di autorizzazione per incarichi²⁶ (non sempre di natura occasionale) presso altri enti o istituzioni pubbliche, comportando verifiche non sempre agevoli circa la natura, l'abitudinalità 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.

Si segnala, in **ottemperanza al parere ANAC 23 luglio 2025 n. 2764²⁷**, la pubblicazione nella sezione “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” dei dati, riportati in elenco, relativi agli incentivi tecnici²⁸ percepiti dal personale con indicazione del nominativo, dell’oggetto e del compenso.

2.9 Attuazione della trasparenza

Gli incaricati dai Dirigenti dell’attività di R.U.P o R.D.P. per la gestione di un procedimento amministrativo garantiscono la trasparenza procedendo alla pubblicazione degli atti sul sito dell’Agenzia nella Sezione Trasparenza. Raccolgono le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa. Parimenti gli incaricati procedono alla verifica che tali dati, notizie ed informazioni verificando la rispondenza ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33/2013, nonché la conformità alle caratteristiche di apertura del formato di cui all’articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

I RUP o RDP si avvalgono della collaborazione delle Segreterie di Area per il reperimento delle informazioni. L’incaricato di gestione del procedimento amministrativo (RUP e/o RDP) assicura la tempestiva e completa trasmissione dei dati e degli atti che costituiscono oggetto di obbligo di pubblicazione, assicurando altresì il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesti. Ci si avvale della Segreteria di Area per il controllo dell’avvenuta pubblicazione degli atti sul sito dell’Agenzia.

Personale in servizio presso l’ufficio “Transizione Digitale” ha il compito di provvedere, a seguito di 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,

²⁶ 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/>

²⁷ <https://www.anticorruzione.it/-/news.02.09.25>

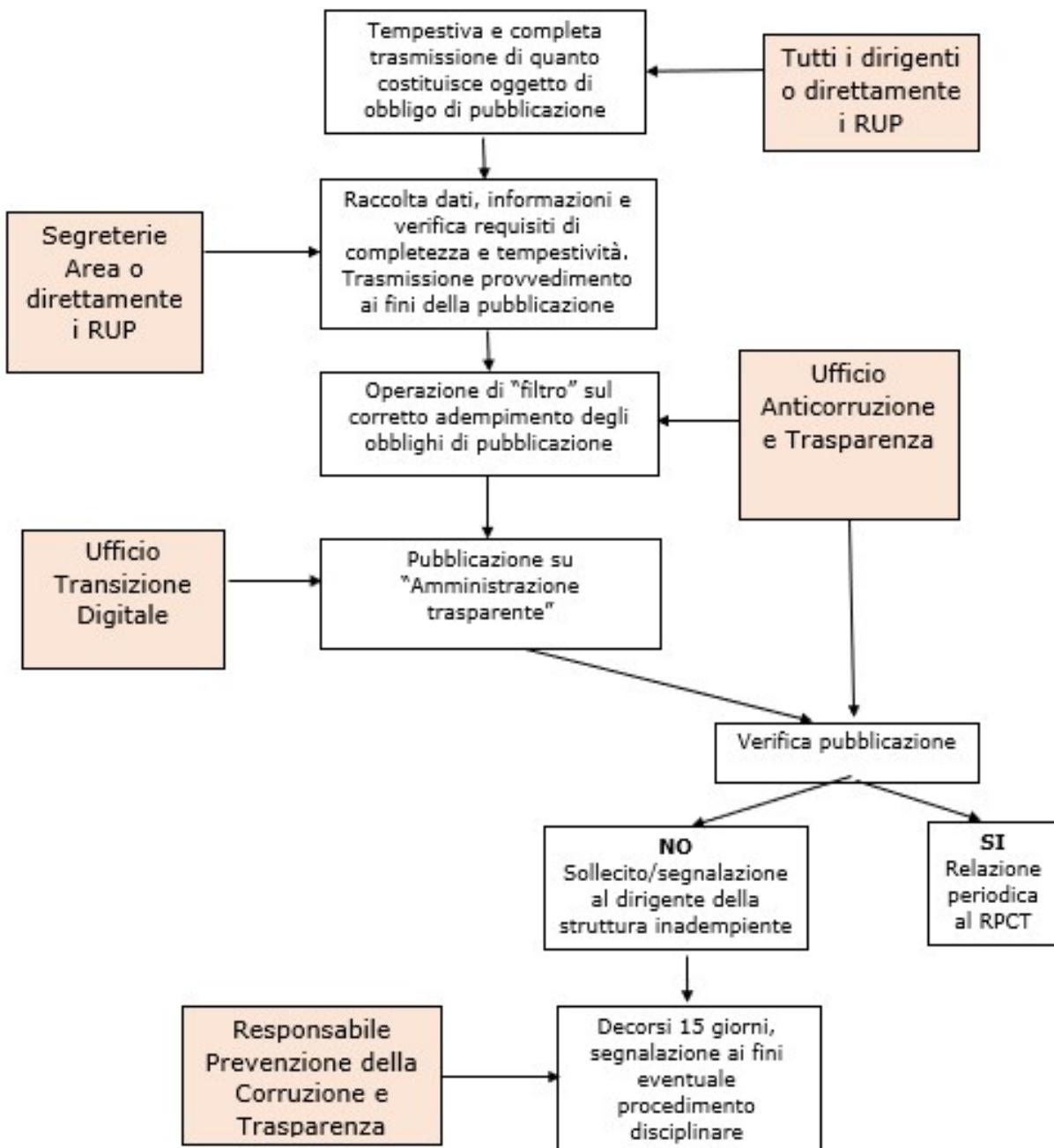
²⁸ Arsial si è dotata a decorrere dall’11 ottobre 2024 di un proprio regolamento sugli incentivi alle funzioni tecniche, consultabile al seguente link: <https://arsialtrasparenza.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/Regolamento-incentivi.pdf>

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 informazioni 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

Data	Oggetto	Sintesi
8 gennaio 2025	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	<i>Pubblicata sul sito Amm.ne Trasparente - Atti Generali sez. Prevenzione della Corruzione</i>
30 gennaio 2025	Assegnazione obiettivi anno 2025	<i>Con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 7/2025 è stato approvato il PIAO con relativa assegnazione ai Dirigenti di ciascuna area degli obiettivi operativi per l'anno 2025</i>
12 giugno 2025	Attestazione annuale OIV sugli obblighi di trasparenza	<i>L'attestazione è stata regolarmente caricata sull'apposita piattaforma dell'ANAC</i>
24 Giugno 2025	Invio questionari monitoraggio PIAO 1° semestre 2025	<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>
12 settembre 2025	Chiusura monitoraggio PIAO 1° semestre 2025	<i>Dal monitoraggio sono emerse alcune esigenze di rimodulazione degli obiettivi</i>
27 ottobre 2025	Rimodulazione obiettivi operativi	<i>Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 87 è stata effettuata la presa d'atto delle risultanze del monitoraggio semestrale e si è proceduto alla rimodulazione di alcuni obiettivi operativi delle Aree</i>
Novembre 2025 - Gennaio 2026	Predisposizione relazione annuale del RPCT e aggiornamento del PIAO 2026-2028	<i>Nei mesi tra novembre 2025 e gennaio 2026 si è proceduto alla stesura del PIAO 2026-2028 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 sottosezione 1° livello	Denominazione sottosezione 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'Arsial	Riferimenti normativi, con i relativi link, alle norme di legge regionale su funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza/ Direzione Generale
		Regolamenti	Regolamenti sull'organizzazione interna e sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 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	Tempestivo	Segreteria Presidente

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	relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
			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'elezio-ne o dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico	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'elezio-ne o dalla nomina	Segreteria Presidente
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria Presidente
			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		

Organizzazione			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 comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione 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		
Organizzazione	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	Direzione Generale
		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;		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
			Tabelle 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 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	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			

			"corrisponde al vero"		
Personale			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
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	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
Personale			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

Personale	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 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	Area Risorse Umane e Affari 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 inconferibilità 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane e Affari Generali

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			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 pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	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	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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 organizzative	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali	

Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	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
		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		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	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		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la 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		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Area Risorse Umane e Affari Generali

Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	

Personale					
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	Area Risorse Umane e Affari Generali
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
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane e Affari Generali
			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)	Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione Per ciascuna delle società: 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 complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento Economico complessivo - dichiarazione su insussistenza cause inconfondibilità 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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Annuale	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio

Enti controllati	Società partecipate				
	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 controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio	

Enti controllati	Provvedimenti		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		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate	Tempestivo	Area Gestione e Valorizzazione del patrimonio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 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; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione	Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p> <p>può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione; 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 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:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>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
-------------------------	---------------------------	--	--	------------	---------------

		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Tutte le Aree
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei 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	Tempestivo	Tutte le Aree
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
	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	Tempestivo	Tutte le Aree

			milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	Tabelle riassuntive contenenti: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori 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 (da pubblicare in tabelle)	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; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere

			6) link al progetto selezionato; 7) link curriculum vitae soggetto incaricato.		
			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	Annuale	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
Bilanci		Bilancio preventivo	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	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
			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	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
		Bilancio consuntivo	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	Tempestivo	Area Bilancio e Appalti
			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
			Verbali dell'OIV	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio 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		Area Bilancio e

			tempestività dei pagamenti	Trimestrale	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 della Camera)	Tempestivo	Area Qualità e Pianificazione Territoriale Area Biodiversità e Sperimentazione Area Innovazione e Sviluppo territoriale
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
		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
	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Ufficio Anticorruzione 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
Altri contenuti		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 dati, metadati e banche dati	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
		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 teletavolo”	Annuale	Ufficio Transizione Digitale
Altri contenuti	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 già menzionato 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.

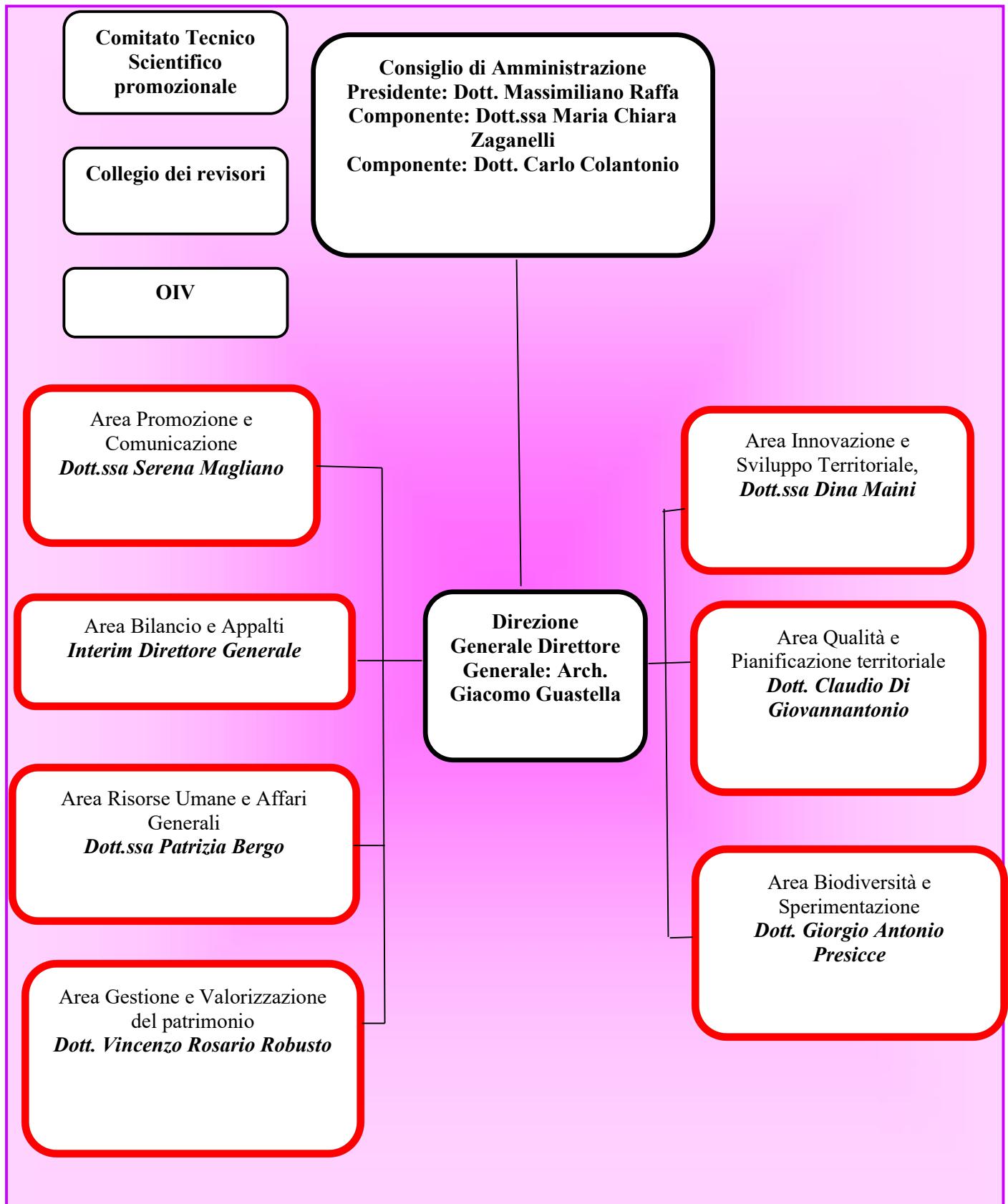
Nel corso dell'anno 2025 si registra un numero di richieste di accesso civico²⁹ superiore rispetto all'anno precedente. Tale segnale può essere interpretato positivamente in quanto da un lato rivela una costante attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

²⁹ 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>

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si rappresenta 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*”.



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

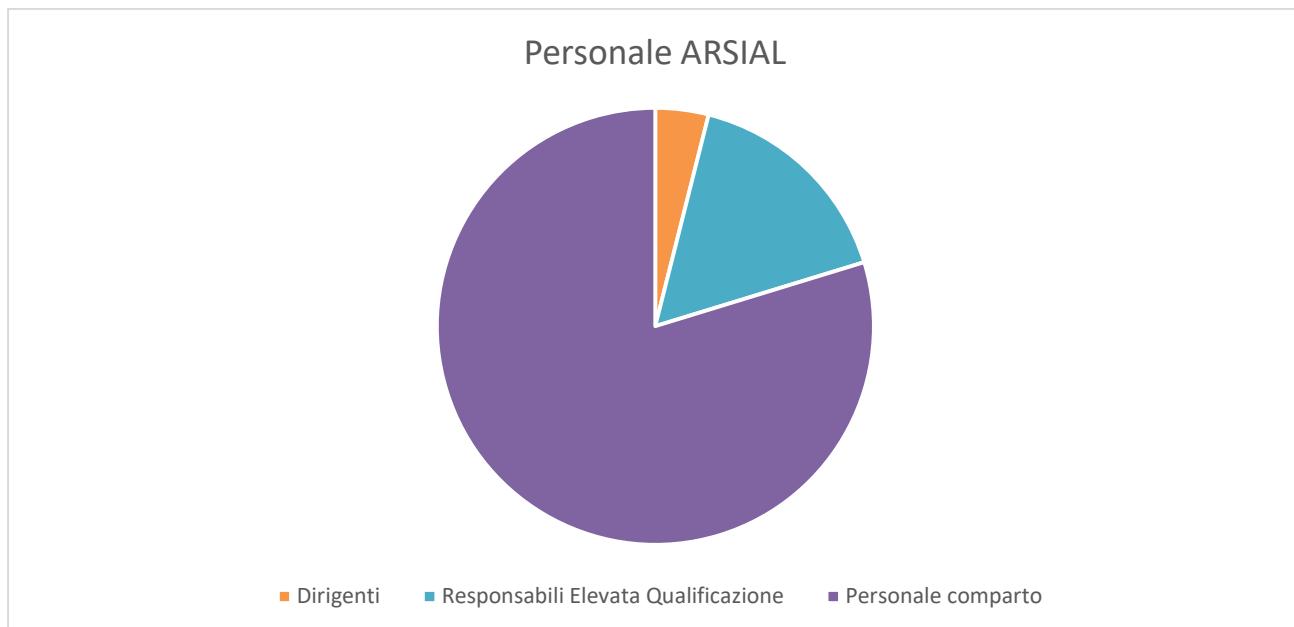
Di seguito l'elenco riepilogativo per ciascun incarico di Responsabilità di Elevata Qualificazione³⁰:

STRUTTURA	RESPONSABILITÀ 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 MICHETELLI	Det.ne DG n. 179/2024	01/12/2024	31/08/2027	ROMA
AREA QUALITÀ 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 BIODIVERSITÀ 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
	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

³⁰ Gli incarichi sono stati confermati con Determinazione del Direttore Generale n. 152 del 24 ottobre 2024.

	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	ROMA
	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 159 dipendenti, quindi, 8 figure sono Dirigenti (compreso il Direttore Generale) per una percentuale pari al 4%; 25 figure sono funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione, per una percentuale pari al 16% mentre il restante personale di comparto ammonta ad un totale di 122 dipendenti (tra personale a tempo indeterminato e tempo determinato) per una percentuale pari all'80%. La media dei dipendenti per ciascuna Area³¹ sottoposta a responsabilità dirigenziale è pari a 19,12.



3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

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

³¹ 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/>

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 perseguiti, 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;*
- cioè 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.*

Il Disciplinare è confermato fino al 31 marzo 2026 nelle more della operatività del nuovo CCNL Funzioni Locali (Allegato V).

3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028

Profilo e Assetto Organizzativo dell'Ente

L'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) è un ente di diritto pubblico strumentale della Regione Lazio, dotato di personalità giuridica, autonomia statutaria, regolamentare, amministrativa, gestionale, patrimoniale e contabile.

L'Agenzia esercita le proprie competenze nell'ambito degli indirizzi politico-programmatori e delle direttive della Giunta Regionale del Lazio, secondo quanto previsto dalle Leggi Regionali n. 2/1995, n. 15/2003 (aggiornate al luglio 2014) e n. 7/2014.

Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00074 del 30 maggio 2025 è stato nominato il Consiglio di Amministrazione, mentre con Deliberazione dello stesso Consiglio n. 15 del 24 giugno 2025 è stato confermato l'incarico di Direttore Generale.

L'assetto tecnico-amministrativo dell'Agenzia è stato ridefinito con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 49 del 23 aprile 2024, che ha adottato il Regolamento di Organizzazione di ARSIAL e il Documento di Organizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale, con l'obiettivo di conferire maggior ruolo e peso alle strutture tecniche e operative dell'Ente.

Dotazione Organica

La dotazione organica dell'Agenzia ARSIAL, aggiornata al 31 dicembre 2025, comprende complessivamente 167 unità di personale, articolate come segue:

Categoria/Area	Posti Previsti
Categoria A – Operatori	0
Categoria B - Operatori Esperti	18
Categoria C – Istruttori	44
Categoria D - Funzionari ed Equiparati	97
Totale Comparto	159
Direttore Generale	1
Dirigenti	7*
Totale Generale	167

Nota: Oltre al Direttore Generale, n. 1 Dirigente è stato assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 165/2001

Consistenza del Personale in Servizio

Al 31 dicembre 2025, il personale effettivamente in servizio risulta pari a 133 unità, con 34 posizioni vacanti, così distribuite:

Categoria/Area	Dotazione Organica	In Servizio	Vacanze
A - Operatori	0	0	0
B - Operatori Esperti	18	9	9
C - Istruttori	44	42	2
D - Funzionari e EQ	97	75	22
Comparto	159	126	33
Direttore Generale	1*	1	0
Dirigenti	7*	6	1
Totale	167	133	34

L'Agenzia, attraverso l'Area Risorse Umane, attiva annualmente una ricognizione dell'eventuale personale in soprannumero o in eccedenza presso le strutture. All'esito del monitoraggio effettuato, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenza nel rispetto dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001.

Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale (2026-2028)

Normativa di Riferimento

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale è adottata secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il Piano è elaborato in coerenza con il Piano della Performance 2026-2028 e con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), allo scopo di:

- ➡ Ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- ➡ Perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- ➡ Curare l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso processi coordinati di mobilità e reclutamento.

Limiti di Spesa e Vincoli Normativi

L'Agenzia ARSIAL è soggetta ai seguenti limiti di spesa per la programmazione delle assunzioni:

a) Tetto massimo di spesa (triennio 2011-2013)

La media cristallizzata della spesa di personale dell'Agenzia ARSIAL nel triennio 2011/2013, da porre a base di riferimento per il contenimento delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, ammonta a € 7.759.324,50.

Anno	Importo
2011	€ 8.940.876,52
2012	€ 7.286.486,63
2013	€ 7.050.610,34
Media 2011-2013	€ 7.759.324,50

La spesa di personale stimata per l'anno 2025 è pari a € 7.379.529,36, pertanto risulta rispettato il vincolo di contenimento.

b) Indicatore di spesa massima (dotazione organica finanziaria)

Con riferimento al trattamento economico fondamentale al lordo degli oneri riflessi e IRAP, la spesa potenziale massima sostenibile per la dotazione organica di 167 unità è quantificata in € 5.758.748,51, ai sensi del Decreto 8 maggio 2018, n. 173 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

c) Facoltà assunzionali (turn-over)

L'Agenzia ARSIAL, quale ente strumentale della Regione Lazio, applica il criterio del turn-over stabilito dall'art. 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, secondo il quale è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

Tale norma esclude gli enti strumentali delle regioni dalle limitazioni della riduzione del turn-over prevista dall'art. 1, commi 822-830, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, come confermato dalla circolare del MEF n. 8 del 7 aprile 2025.

d) Spesa per il lavoro flessibile

Nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, e dell'art. 19, comma 5, della L.R. n. 4/2013, l'Agenzia è autorizzata a ricorrere a personale a tempo determinato e a contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti del 50% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Con riferimento alla spesa storica dell'anno 2009 pari a € 1.316.385,34, il costo del lavoro flessibile per l'anno 2025 è stato pari a € 390.092,00, in linea con i vincoli normativi.

Adempimenti Contabili Propedeutici

L'Agenzia ARSIAL ha ottemperato agli obblighi di cui all'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008 in materia di certificazione dei crediti e all'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. n. 113/2016.

Nello specifico:

- Il Bilancio di Previsione 2026-2028 è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 77 del 9 ottobre 2025, entro i termini previsti dall'art. 18, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 118/2011 e successivamente approvato con L.R. n. 20 del 31.12.2025;
- I dati di bilancio sono stati inviati presso la Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Piano Occupazionale 2026

Cessazioni 2025 - Budget Assunzionale

Nel corso dell'anno 2025 si sono registrate 4 cessazioni dal servizio:

Qualifiche	Cessazioni	Importo Totale Individuale	Importo Totale
Dirigenti	1	€ 154.088,60	€ 154.088,60
Istruttori (ex cat. C)	2	€ 47.664,26	€ 95.328,52
Operatori esperti (ex cat. B)	1	€ 44.215,16	€ 44.215,16
Totale	4		€ 293.632,28

Di queste, 1 cessazione dirigenziale riguarda il posto di Area Bilancio e Appalti, vacatosi a seguito di mobilità volontaria presso altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. La copertura di tale posto costituisce esigenza prioritaria e indifferibile per garantire la continuità e la piena funzionalità delle attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione del bilancio e delle procedure di appalto.

Budget disponibile per assunzioni anno 2026:

- Personale comparto (100%): € 139.543,68
- Personale dirigente (100%): € 154.088,60
- Totale: € 293.632,28

Assunzioni Programmate per l'Anno 2026

In coerenza con le risorse finanziarie disponibili e in continuità con la programmazione precedente, sono previste le seguenti assunzioni:

Profilo	N. Unità	Modalità	Importo Costo
Dirigente - Area Bilancio e Appalti	1	Concorso pubblico	€ 154.088,60
Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	2	Scorimento graduatoria	€ 95.328,52

Profilo	N. Unità	Modalità	Importo Costo
Esperto Zootecnico (ex cat. D)	1	Passaggio part-time 50% → full-time 100%	€ 25.162,63
Architetto (ex cat. D)	2	Incremento da part-time 80-75% → 95%	€ 17.613,84
Totale	6		€ 292.193,59

Assunzioni previste:

1. N. 1 Dirigente: Copertura del posto dirigenziale dell'Area Bilancio e Appalti mediante concorso pubblico, nel rispetto delle capacità assunzionali maturate;
2. N. 2 Istruttori Amministrativi: Assunzione mediante scorimento della graduatoria concorsuale dell'Agenzia ancora vigente;
3. N. 1 Esperto Zootecnico: Trasformazione da contratto part-time al 50% a tempo indeterminato a full-time al 100%;
4. N. 2 Architetti: Incremento dell'orario di lavoro da part-time (80% e 75%) a part-time al 95%.

Residuo disponibile: € 1.438,69

Programmazione Pluriennale 2027-2028

Programmazione 2027

In continuità con la programmazione precedente, e subordinatamente all'effettivo consolidamento delle cessazioni previste, l'Agenzia intende procedere alle seguenti assunzioni:

- N. 1 Funzionario Amministrativo (ex categoria D)
- N. 1 Esperto in Scienze Agrarie (ex categoria D)

Tali assunzioni saranno effettuate nel rispetto dei vincoli di spesa e delle facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni dell'anno 2026.

Programmazione 2028

Per l'annualità 2028, nei limiti della spesa di personale e nel rispetto dei vincoli normativi, l'Agenzia intende definire il fabbisogno sulla base delle cessazioni previste per l'anno 2027, prevedendone la copertura nell'annualità 2028, subordinatamente all'effettivo consolidamento delle predette cessazioni e fatta salva la possibilità di eventuali aggiornamenti in conseguenza di ulteriori cessazioni.

Cessazioni previste anno 2027:

- N. 1 Funzionario Amministrativo (ex categoria D)
- N. 1 Funzionario Tecnico (ex categoria D)

Assunzioni Protette

La quota d'obbligo per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (diritto

al lavoro dei disabili) risulta coperta. Pertanto, non sono previste assunzioni di categorie protette per il triennio 2026-2028.

Le assunzioni obbligatorie ex lege n. 68/99 rimangono escluse dalle limitazioni del turn-over, in conformità all'art. 3, comma 6, del d.l. n. 90/2014 e alla consolidata giurisprudenza contabile.

Personale a Tempo Determinato

Nei limiti della spesa di personale e nel rispetto dei vincoli normativi, l'Agenzia potrà fare ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato per far fronte a specifiche esigenze eccezionali e temporanee, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali.

In particolare, l'Agenzia può ricorrere a:

- Contratti a tempo determinato per esigenze organizzative straordinarie;
- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti normativi;
- Personale da somministrazione per specifiche necessità temporanee;
- Personale a tempo determinato per progetti eterofinanziati.

Politiche di Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane

Formazione e Aggiornamento Professionale

L'Agenzia ARSIAL promuove percorsi di formazione e aggiornamento professionale continuo del personale, al fine di:

- Sviluppare competenze tecniche e trasversali;
- Favorire l'innovazione organizzativa e la digitalizzazione;
- Migliorare la qualità dei servizi erogati;
- Sostenere la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.

Transizione Digitale

L'Agenzia ARSIAL, in coerenza con gli indirizzi nazionali e regionali in materia di innovazione e trasformazione digitale, ha in fase l'aggiornamento del Piano Triennale per la Transizione Digitale.

Tale piano definirà puntualmente le strategie, le azioni e le figure professionali dedicate al processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e dei servizi. Il presente Piano dei Fabbisogni terrà conto, in sede di aggiornamento, delle risultanze e delle eventuali esigenze organizzative e professionali che emergeranno dal Piano Triennale per la Transizione Digitale.

Benessere Organizzativo e Inclusione

L'Agenzia è impegnata nella promozione del benessere organizzativo, dell'inclusione e della parità di genere, attraverso:

1. L'implementazione delle indicazioni della Commissione per le Pari Opportunità;
2. Il lavoro dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione;

3. La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
4. La valorizzazione della diversità e dell'inclusione.

Stato di Attuazione dei Piani Occupazionali Precedenti

L'Agenzia ARSIAL ha garantito la completa attuazione dei Piani Occupazionali approvati negli anni precedenti:

Anno	Delibera CDA	Autorizzazione DGR
2021	n. 50 del 22/12/2021	n. 883 del 18/10/2022
2022	n. 150 RE del 30/11/2022	n. 479 del 10/08/2023
2023	n. 83 RE del 07/12/2023	n. 548 del 18/07/2024
2024	n. 111 del 09/10/2024	n. 1060 del 05/12/2024
2025	n. 85 del 28/10/2025	n. 1225 del 11/12/2025

Per la programmazione 2025-2027, è in fase di avvio la procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Esperto in Scienze Agrarie (categoria D), approvato con la recente DGR n. 1225/2025.

Coerenza con il Piano della Performance

Il presente Piano dei Fabbisogni di Personale è elaborato in coerenza con il Piano della Performance 2026-2028 approvato nell'ambito del PIAO, garantendo l'allineamento tra:

- ✓ Obiettivi strategici dell'Agenzia;
- ✓ Fabbisogni di personale quantitativi e qualitativi;
- ✓ Disponibilità delle risorse finanziarie;
- ✓ Vincoli normativi in materia di finanza pubblica.

Sostenibilità Finanziaria

Tutte le assunzioni programmate nel triennio 2026-2028 trovano copertura nel Bilancio di Previsione dell'Agenzia e risultano coerenti con:

- Il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013 (€ 7.759.324,50);
- L'indicatore di spesa massima della dotazione organica (€ 5.758.748,51);
- Le facoltà assunzionali derivanti dal turn-over;
- I limiti di spesa per il lavoro flessibile.

Ciascuna assunzione programmata è subordinata alla preventiva verifica ed attestazione del rispetto dei limiti e dei vincoli di spesa posti dalla normativa vigente e all'attestazione della sostenibilità

finanziaria e di bilancio della stessa.

3.4 Piano triennale di azioni positive 2026-2028

Il Piano di azioni positive 2026-2028, di durata triennale, costituisce il secondo aggiornamento, realizzato da questo CUG, al precedente PTAP relativo al triennio 2025-2027. Propedeutico alla redazione del documento è stata la realizzazione dell'attività di monitoraggio in accordo con la Direzione Generale e le Aree interessate dall'attuazione delle azioni previste dal precedente PTAP, da cui è emerso che molte delle azioni previste sono state realizzate. Si è prestata particolare attenzione alle azioni miranti a tutelare le pari opportunità, il benessere organizzativo e a promuovere la cultura di genere. In particolare, di seguito si evidenziano le azioni portate a termine e le azioni che sono in una fase avanzata, ma non conclusa:

PROGETTO A - SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE. Si è voluto puntare sulle azioni riguardanti l'acquisto dei defibrillatori, sul monitoraggio della formazione e sulla revisione dei dispositivi di sicurezza.

PROGETTO B – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE. Sulla base della normativa vigente e del Disciplinare adottato dall'Agenzia, si è garantito lo svolgimento del lavoro agile per tutti i dipendenti di Arsial.

PROGETTO C – SPAZI E LUOGHI DI LAVORO. È stata realizzata l'area comune attrezzata per la pausa pranzo, mentre sono in fase di realizzazione altre attività di ristrutturazione di ambienti di lavoro, sia nella sede centrale che nella sede periferica di Viterbo.

PROGETTO D – CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING. Con Deliberazione del CDA n. 60 del 03/09/2025, è stato approvato il Codice di Condotta di Arsial (adottato dal CUG il 21/11/2024), contenente le disposizioni per la prevenzione e il contrasto alle molestie, alle violenze morali e psicologiche, al mobbing e lo straining, e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone nell'ambito dell'attività lavorative. Il Codice di condotta è pubblicato e disponibile nella sezione Intranet di Arsial.

PROGETTO E – COMUNICAZIONE EFFICACE E CUG ATTIVO. È in continuo aggiornamento la sezione creata nella sezione Intranet e nel sito istituzionale di Arsial, dedicata al Comitato, dove sono pubblicati e disponibili i verbali delle riunioni del CUG e tutte le news relative alle attività svolte.

Tra le attività svolte dal Comitato nel 2025 si riepilogano le seguenti iniziative:

1° aggiornamento del PTAP 2023-2025;

Elaborazione dei format annuali, in collaborazione con l'Amministrazione;

Evento di adesione di ARSIAL su proposta del CUG, in occasione del 25 novembre Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, con l'installazione di palloncini rossi e un mazzo di fiori sulla panchina rossa posta di fronte all'ingresso principale dell'Agenzia;

La realizzazione e l'adozione del Codice di Condotta, approvato dall'Amministrazione;

La proposta del CUG di partecipazione al corso online sulla piattaforma Syllabus “La cultura del

rispetto”, dedicato alla valorizzazione delle differenze, alla prevenzione dei comportamenti lesivi della dignità e al miglioramento del benessere organizzativo;

Ultimata l’attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni positive;

2° aggiornamento del PTAP 2025-2027.

INTRODUZIONE

Il PTAP, Piano Triennale delle Azioni Positive, 2026-2028, 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), d’ora in poi Comitato, 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 diseguaglianze, 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.

Nel presente documento, che l’Amministrazione di ARSIAL approva a seguito della presa visione della Consigliera di Parità della Regione Lazio, sono sistematizzate le misure speciali e temporanee “volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”, come riportato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e s.m.i. Il Comitato, operando in continuità con il precedente PTAP, ha stabilito, oltre che di inserire nuove proposte, di riproporre delle azioni perché meritevoli di maggiore verifica e attenzione, nonché di rimuoverne altre o di accorpore dei progetti, non per scarsa importanza ma per evitare ridondanze inutili e rendere il Piano più strategico.

Il Comitato, al fine di verificare l’attuazione dei compiti propositivi, consultivi e di verifica che contraddistinguono il suo ruolo, può adottare una serie di indicatori di valutazione, quali il piano di comunicazione, i social network, il numero di accessi e quant’altro. Alla scadenza prevista, il Comitato provvede all’adozione dei Format previsti dalla normativa vigente, in base alla documentazione presentata dall’Amministrazione. Una volta approvati, i Format vengono presentati all’Amministrazione e registrati nel Portale del CUG – Funzione Pubblica.

Il Comitato è registrato al Portale Nazionale dei CUG del Dipartimento Funzione Pubblica, e aderisce alla Rete Nazionale dei CUG, di cui segue con puntualità le attività proposte. Ha avviato una collaborazione con il CUG della Regione Lazio e con la Consigliera di Parità regionale. Come previsto dalla normativa vigente, infine, il Comitato ha il compito di provvedere all’aggiornamento del presente PTAP 2026-2028.

Il PTAP 2026-2028 è composto da due sezioni. Nella prima sezione, “Progetti e Azioni”, sono organizzati, in quattro capitoli tematici, i progetti proposti declinati in azioni positive; nella seconda sezione, “Materiali e Dati”, sono riportati i dati e i materiali relativi al personale dell’Agenzia.

1° SEZIONE**Progetti e Azioni**

Progetto A	SALUTE, BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA DEL PERSONALE
Progetto B	SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE
Progetto C	SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
Progetto D	LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING. COMUNICAZIONE EFFICACE E CUG ATTIVO.

PROGETTO A		SALUTE, BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA DEL PERSONALE
OBIETTIVI		Predisporre iniziative atte alla tutela della salute, del benessere organizzativo e della sicurezza del personale
DESTINATARI		Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE		Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI		Triennio 2026-2028. Per le distinte azioni possono essere definite specifiche tempistiche
AZIONI PRINCIPALI <i>descrizione</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione, in sede di Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione di una proposta per attivare accordi o Convenzioni con Istituti previdenziali/assicurativi, una polizza sanitaria aziendale destinata al personale - eventualmente estendibile anche ai familiari (azione già adottata dalla Regione Lazio) oppure Convenzioni con strutture sanitarie private; 2. Definizione, in sede di Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione, di una proposta per attivare varie forme di welfare che saranno poi definite successivamente. 3. Proposta di attivazione di una collaborazione eventualmente anche con la Regione Lazio per estendere all'ARSIAL i servizi delle figure della <i>Consigliera di Fiducia</i>, del <i>Disability Manager</i> e del <i>Mobility Manager</i>; nonché del servizio dello sportello di ascolto 4. Azioni di intervento e informazione sullo stress da lavoro correlato 5. Proposta di attivazione del progetto <i>mentoring</i>, avente come azione la formazione utile al trasferimento di conoscenze, esperienze e competenze ai dipendenti.

AZIONI IMPORTANTI <i>descrizione</i>	<p>6. Stante l'attenzione, le attività e le azioni già svolte da parte dell'Amministrazione sui temi che riguardano la Sicurezza sui luoghi di lavoro, si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iter di fattibilità e fornitura (compresa formazione) di defibrillatori per la sede centrale e studio di fattibilità per le sedi periferiche; • Monitoraggio della Formazione continua (obbligatoria) ed eventuale formazione aggiuntiva e aggiornamento; informazione supplementare a tutto il personale; • Monitoraggio sulla Revisione periodica dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e della cartellonistica di sicurezza; • Predisposizione del Tesserino di riconoscimento ARSIAL, relativo alla sicurezza, identificativo con foto, nome e dati di carattere sanitario;
ALTRE AZIONI <i>descrizione</i>	<p>7. Disponibilità, ove richiesto, della figura del/della psicologo/a nei casi di traumi legati all'attività lavorativa, mobbing o discriminazioni; analisi e confronto nelle relazioni fra le persone;</p> <p>8. Monitoraggio della presenza del Medico aziendale (almeno 2 volte al mese);</p> <p>9. Ricerca e attivazione di convenzioni con Università e centri di Formazione; per servizi di utilità (parcheggi, nidi, mense ecc); attività ricreative, culturali e sportive; percorso di adesione al CRAL della Regione Lazio; proposta di eventuali estensioni ad altre convenzioni</p> <p>10. Realizzazione giornate di sinergia, organizzare riunione/i annuale/i, per un utile scambio di informazioni e una eventuale programmazione di attività da sviluppare coinvolgendo i soggetti che in ARSIAL si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG).</p> <p>11. Indirizzare e stimolare il personale verso corretti stili di vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentazione; • Attività sportiva, sia in autogestione che attraverso eventuali convenzioni con centri sportivi e palestre (vedi azione 9); • Formazione anti-tabagismo e altre forme di dipendenza;

	12. Realizzazione di eventi ricreativi per i dipendenti: rafforzare il benessere dei dipendenti di Arsial attraverso la realizzazione di eventi di carattere culturale, artistico ed enogastronomico nei fine settimana, anche estendibile alle famiglie e ai/alle partner, al fine di garantire momenti conviviali e di svago (visite guidate, escursioni, attività di turismo ecc.).
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, CUG, OPI, Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali

PROGETTO B	
Svolgimento attività in lavoro agile	
OBIETTIVI	Individuare modalità migliorative dell'espletamento del Lavoro Agile; Aggiornamento del Disciplinare per lo svolgimento del Lavoro Agile. Si rimanda la valutazione di alcune delle azioni di questa sezione all'adozione e all'applicazione del nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2026 - 2028

AZIONI PRINCIPALI	1. Elaborazione e somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo, con anche una sezione dedicata al lavoro agile.
AZIONI IMPORTANTI	2. Monitoraggio della corretta applicazione del Disciplinare sul lavoro agile (in particolare degli accordi individuali, delle esigenze di servizi e della strumentazione ai dipendenti e un approfondimento sui lavoratori fragili)
ALTRE AZIONI	3. Forme di agevolazione per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, implementando l'attività di lavoro con la strumentazione utile alla connettività e di telefonia;
descrizione	4. Tempi e Orari di lavoro: proposta di una flessibilità oraria maggiorata;
descrizione	5. Definizione delle modalità di assegnazione dei Progetti di lavoro (carichi di lavoro) e adeguamento degli orari per l'attribuzione del buono pasto, anche in linea con la Regione Lazio.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, CUG, Tavolo delle trattative Sindacali con l'Amministrazione
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali

PROGETTO C		SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
OBIETTIVI		Mettere a disposizione spazi e luoghi di lavoro decorosi, funzionali e che permettano di lavorare in sintonia con l'ambiente di lavoro e in armonia con le/i colleghi/i.
DESTINATARI		Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE		Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI		Triennio 2026-2028

AZIONI PRINCIPALI <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dell'individuazione di uno spazio comune ricreativo per la pausa caffè/pranzo all'interno delle sedi periferiche o eventualmente in struttura esterna; 2. Individuazione, per le Aziende Sperimentali, di spazi adeguati ad ambienti di lavoro salutari, nonché spazi per pause ricreative e luoghi adibiti a spogliatoi, bagni e docce. 3. Verifica, per le Aziende Sperimentali, dei requisiti per il personale necessari per l'utilizzo dei presidi fitosanitari e/o la conduzione di mezzi agricoli e strumenti agricoli;
AZIONI IMPORTANTI <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Garantire il confort climatico degli ambienti di lavoro, sia per la sede centrale che per le sedi periferiche.
ALTRE AZIONI <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Individuazione di una proposta progettuale di riorganizzazione complessiva di tipo logistico degli uffici (compresi spazi da adibire ad area fumatori e spazi riservati ai servizi igienici) ed eventuale monitoraggio dei lavori in corso; 6. Iniziative a favore della mobilità sostenibile, con incentivi all'uso dei mezzi pubblici (vedi azione sul Welfare) 7. Predisposizione di uno spazio culturale per attività di <i>BookCrossing</i> (condivisione di cultura attraverso lo scambio di libri, in un'area dedicata)
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali Area Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Sicurezza, CUG
Struttura Responsabile	Area Risorse Umane e Affari Generali Area Gestione e Valorizzazione del Patrimonio

PROGETTO	LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING. COMUNICAZIONE EFFICACE E CUG ATTIVO.
OBIETTIVI	Prevedere una formazione normativa in tema di lotta contro le molestie sessuali e discriminazioni al lavoro. Definire, attraverso la predisposizione di un piano di comunicazione, pubblicato sul sito di Arsial.
DESTINATARI	Tutto il personale
RISORSE FINANZIARIE	Prendere visione dei capitoli di spesa dedicati
TEMPI	Triennio 2026-2028
AZIONI PRINCIPALI <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> Proposta formativa, in tema di lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa, con approfondimenti e pratiche; Organizzazione di eventi, seminari e giornate informative di divulgazione del Codice di Condotta; Definizione di un piano di comunicazione nel quale esporre la strategia comunicativa del Comitato che prevede la progettazione, la realizzazione e l'aggiornamento dello spazio web dedicato al CUG di ARSIAL. Obiettivo: migliorare il flusso comunicativo interno e rendere efficace la comunicazione del CUG con l'esterno. Organizzazione di eventi, seminari e giornate informative rivolti a tutto il personale, organizzati dal CUG, di presentazione e illustrazione dei compiti del Comitato; Collaborare alle attività della Rete nazionale dei CUG, anche per attivare forme di coordinamento territoriali (Regionale) e di settore, nonché attivare forme di collaborazione e partecipazione del Comitato e dei suoi componenti alle attività della Rete; Adozione del Bilancio di Genere, in sintonia con quello la Regione Lazio; Proseguzione delle attività del CUG propositive e di monitoraggio e piena attuazione dei suoi compiti appunto propositivi e

	di verifica e di consultazione. Attivare un capitolo di bilancio con risorse dedicate alle attività del CUG.
AZIONI IMPORTANTI <i>descrizione</i>	8. Realizzazione materiale divulgativo, locandine o brochure (pieghevoli), da utilizzare anche nelle iniziative dell'Agenzia; 9. Prosecuzione dell'impegno e realizzazione di eventi, giornate formative, in occasione di particolari ricorrenze, con l'intenzione di mantenere una periodicità di realizzazione.
ALTRE AZIONI <i>descrizione</i>	10. Adesione alla proposta della Rete nazionale dei CUG della “Giornata sul benessere organizzativo”.
Strutture coinvolte	Area Risorse Umane e Affari Generali, Sicurezza, Direzione Generale – Servizio Avvocatura OPI e OIV CUG
Struttura Responsabile	CUG

Nota: Il Piano consta anche di una seconda sezione, come di seguito strutturata, che viene pubblicata nella sezione istituzionale dell'ente dedicata:

2° Sezione: Materiali e Dati

ALLEGATO 1 – Dati annualità 2024

ALLEGATO 2 – PIAO 2025 – 2027

ALLEGATO 3 – Relazione di presentazione dei risultati del Questionario 2023 sul benessere organizzativo

3.5 Formazione del personale

PRINCIPI GENERALI

L’Agenzia ARSIAL ispira la propria politica di formazione del personale ai seguenti principi:

 **Valorizzazione del personale**

La formazione costituisce strumento strategico di sviluppo delle competenze e di valorizzazione del capitale umano, è funzionale al miglioramento delle prestazioni individuali e organizzative e al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente.

 **Continuità**

La formazione è intesa come processo permanente, finalizzato all’aggiornamento continuo delle competenze professionali in relazione all’evoluzione normativa, organizzativa, tecnologica e dei fabbisogni dell’Ente.

 **Uguaglianza e pari opportunità**

L’accesso alla formazione è garantito a tutto il personale, nel rispetto dei principi di equità e pari opportunità, sulla base delle esigenze formative rilevate e delle priorità organizzative.

 **Partecipazione**

Il processo formativo è progettato prevedendo il coinvolgimento del personale nelle diverse fasi, in particolare nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nella valutazione del gradimento delle attività svolte e nella raccolta di proposte di miglioramento.

 **Condivisione**

La programmazione dell’offerta formativa è condivisa con i Dirigenti di Area, il Direttore Generale e le Posizioni Organizzative, al fine di assicurare coerenza con gli obiettivi strategici e operativi dell’Ente.

 **Adeguatezza**

Le attività formative sono progettate in coerenza con le professionalità presenti, i ruoli ricoperti e gli obiettivi dell’Ente, garantendo un equilibrato bilanciamento tra formazione trasversale e specialistica, nonché tra aggiornamento e sviluppo professionale.

⊕ Efficacia

La formazione è oggetto di monitoraggio e valutazione, anche in termini di gradimento, apprendimento e impatto sull'attività lavorativa, al fine di verificarne il contributo al miglioramento delle competenze e delle performance.

⊕ Efficienza

La formazione è programmata ed erogata nel rispetto dei principi di economicità e razionalizzazione della spesa, assicurando un adeguato rapporto tra qualità dell'offerta formativa, costi sostenuti e risultati attesi.

LA DIRETTIVA MINISTERIALE

Va ricordata la più importante Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/16 gennaio 2025, intitolata *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”*.

Questa direttiva:

- ❖ introduce l'obbligo di almeno 40 ore di formazione annue per ogni dipendente pubblico, formalizzando la formazione continua come *leva strategica per la performance e la qualità dei servizi*.
- ❖ individua aree prioritarie di competenza (leadership/soft skills, transizione digitale, ecologica e amministrativa, etica e valori PA).
- ❖ collega le attività formative alla performance individuale e organizzativa, con impatti diretti su indicatori e piani formativi aziendali.
- ❖ richiede che i dirigenti programmando e monitorando l'offerta formativa inseriscano tali attività nel PIAO e nel ciclo della performance.

Ne deriva che la programmazione della formazione del personale è integrata nel ciclo di pianificazione del PIAO ed è coordinata con il Piano della Performance, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente. Gli interventi formativi sono definiti sulla base dei fabbisogni rilevati e sono accompagnati da attività di monitoraggio e valutazione, anche attraverso specifici indicatori di output e di outcome (quali, a titolo esemplificativo, numero di dipendenti formati, tasso di partecipazione, livello di gradimento, impatto sulle competenze e sulle performance organizzative), al fine di assicurare il miglioramento continuo dell'azione amministrativa e l'efficace utilizzo delle risorse.

AUDIT FORMATIVO E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Preliminarmente, si rappresenta che per la predisposizione del presente PIAO 2026-2028 è stato svolto un audit formativo esteso a tutto il personale dell'Ente, finalizzato alla rilevazione sistematica dei fabbisogni formativi individuali ed organizzativi.

L'audit è stato realizzato mediante la somministrazione di un questionario strutturato rivolto all'intera popolazione aziendale, comprensiva di dirigenti, personale delle Aree e degli Staff, al fine di acquisire informazioni puntuali in merito alle competenze possedute, alle esigenze di aggiornamento professionale, alle criticità operative riscontrate e alle aspettative di sviluppo.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 è stato elaborato tenendo

conto degli esiti del questionario restituito dal personale, opportunamente analizzati dall'Area Risorse Umane e Affari Generali e condivisi con la Direzione.

I risultati dell'audit hanno consentito di:

- orientare la programmazione formativa verso i reali fabbisogni espressi dall'organizzazione;
- rafforzare il collegamento tra formazione, obiettivi strategici dell'Ente e processi di innovazione;
- garantire un approccio partecipativo e inclusivo alla definizione delle priorità formative.

In tal modo, la pianificazione della formazione si configura come strumento strategico di supporto al miglioramento continuo delle competenze, alla valorizzazione del capitale umano e al perseguitamento degli obiettivi istituzionali di ARSIAL.

Di seguito si riporta l'audit preliminare finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni formativi Arsial 2026 -2028 e percorso formativo con indicazione dei corsi prioritari da avviare da inizio 2026 attraverso società specializzata da individuare

a) 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 ha fornito una mappa dei fabbisogni formativi di ARSIAL, utile per progettare interventi formativi volti a supportare il miglioramento continuo delle competenze del personale e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia.

B) lista dei corsi più richiesti (in base alle modalità e temi):

Project Management

Più volte menzionato come corso e richiesto in vari contesti. È un corso fondamentale per chi gestisce progetti.

Inglese Tecnico

Molto richiesto per migliorare le competenze linguistiche specifiche soprattutto in ambito tecnico

Europrogettazione

Già nel 2025 è stato somministrato un corso in europrogettazione alla maggior parte dei dipendenti dell'Ente. Tale tipologia è stata nuovamente richiesta soprattutto da coloro che sono particolarmente interessati, per la loro attività, alla progettazione e alla gestione di fondi europei

Formazione su Software GIS (Geographic Information Systems)

Utilizzato per l'analisi territoriale e la gestione dei dati geografici, una formazione GIS è molto richiesta da professionalità interne che lavorano nella pianificazione territoriale e gestione ambientale

Cybersecurity

Un tema sempre più centrale, specialmente per la gestione dei dati sensibili nelle pubbliche amministrazioni

Aggiornamenti Normativi (Fiscali e Contabili)

Corsi relativi agli aggiornamenti fiscali, alle normative contabili e alle verifiche fiscali sono frequentemente richiesti da tutti coloro che lavorano nella gestione amministrativa e finanziaria

Sicurezza sul Lavoro (Primo Soccorso, Antincendio)

La sicurezza sul lavoro è una necessità in molti ambiti e viene ripetutamente trattata in vari corsi

Software e Strumenti Statistici (Excel Avanzato, R, QGIS)

Strumenti analitici avanzati come Excel, R, e QGIS sono molto richiesti per l'analisi dei dati e la gestione di progetti in vari settori tecnici

Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Pubblico

Nel 2025 è già stato somministrato un corso in tale ambito ma è ancora fortemente richiesto in relazione alle attività di gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico di Arsial.

Gestione degli Acquisti Pubblici (CIG, ANAC)

Si tratta di un corso molto richiesto da tutto il personale, soprattutto dove la gestione delle gare e degli appalti è un'attività centrale

Sono stati inoltre molto richiesti corsi su temi sempre più in crescita:

- **Intelligenza Artificiale**
- **Machine Learning**
- **Sostenibilità e Economia Circolare**
- **Gestione delle Risorse Naturali (Oleoturismo, Agricoltura 4.0)**

Questi corsi riflettono le esigenze moderne e la crescente attenzione a settori come l'innovazione tecnologica, la sostenibilità e la gestione dei dati.

Dall'analisi dei fabbisogni formativi emersi, si evidenzia una domanda articolata e trasversale che riflette l'evoluzione delle funzioni istituzionali dell'Ente e il progressivo aumento della complessità organizzativa, normativa e tecnologica. Tali fabbisogni delineano quindi un orientamento chiaro verso lo sviluppo di competenze emergenti, funzionali a sostenere i processi di innovazione, transizione digitale ed ecologica e a rafforzare il ruolo dell'Ente quale attore pubblico moderno, competente e orientato al valore pubblico.

C) integrazione con il ciclo di pianificazione e risorse finanziarie

La programmazione della formazione del personale è integrata nel ciclo di pianificazione del PIAO ed è coordinata con il Piano della Performance, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Per l'annualità 2026, le risorse finanziarie destinate alla formazione risultano pari complessivamente ad euro 34.000,00, fermo restando che nel corso dell'esercizio tali risorse potranno essere ulteriormente incrementate in relazione alle esigenze organizzative e alle opportunità di finanziamento disponibili.

D) PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Alla luce dei fabbisogni emersi dall'audit formativo e in coerenza con le linee strategiche del presente PIAO, l'Amministrazione avvierà sin dall'inizio dell'anno 2026 un programma strutturato di formazione del personale, mediante l'espletamento di apposita procedura di gara finalizzata

all'individuazione di una società specializzata nella progettazione ed erogazione di percorsi formativi per la pubblica amministrazione.

Il programma formativo 2026-2028 sarà articolato in percorsi modulari e progressivi, differenziati per ambiti tematici, livelli di approfondimento e destinatari, e sarà accompagnato da attività di monitoraggio e valutazione, anche attraverso specifici indicatori di output e di outcome, quali, a titolo esemplificativo:

- numero di dipendenti formati;
- tasso di partecipazione;
- livello di gradimento;
- impatto sulle competenze professionali e sulle performance organizzative.

D1) Adesione di ARSIAL al Programma MEF – Accrual

Nel triennio 2026–2028 ARSIAL, nell'ambito della adesione al programma MEF – Accrual, finalizzato alla diffusione del sistema di contabilità economico-patrimoniale e all'armonizzazione dei principi contabili delle amministrazioni pubbliche, promuoverà la partecipazione del personale interessato alle iniziative formative rese disponibili dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, con particolare riferimento ai profili amministrativo-contabili e gestionali, al fine di garantire un progressivo adeguamento delle competenze interne ai nuovi modelli contabili e di reporting richiesti dalla normativa vigente.

D2) Formazione secondo il Syllabus delle competenze

ARSIAL intende attivare, nel periodo 2026–2028, il percorso di formazione del personale secondo il Syllabus delle competenze per la Pubblica Amministrazione, quale strumento di riferimento per lo sviluppo delle competenze trasversali, digitali e manageriali. La programmazione formativa sarà orientata al rafforzamento delle capacità organizzative, della qualità dei servizi, dell'orientamento ai risultati e della cultura della valutazione, favorendo percorsi differenziati in base ai profili professionali e ai fabbisogni rilevati.

D3) Formazione per la Transizione Digitale

In coerenza con gli obiettivi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, ARSIAL prevederà specifiche iniziative formative a supporto della transizione digitale, con riferimento all'utilizzo dei sistemi informativi, alla dematerializzazione dei processi, alla gestione documentale, ai servizi digitali e all'interoperabilità delle piattaforme. La formazione sarà finalizzata ad accrescere la consapevolezza digitale del personale e a favorire un utilizzo efficace e sicuro degli strumenti tecnologici adottati dall'Ente.

D4) Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

Sarà inoltre costantemente garantito il costante aggiornamento della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente. Le attività formative riguarderanno sia la formazione generale e specifica dei lavoratori, sia gli aggiornamenti periodici previsti per le diverse figure coinvolte (dirigenti, preposti, addetti alle emergenze), al fine di promuovere una cultura della prevenzione e della sicurezza.

D5) Formazione in materia di anticorruzione e protezione dei dati personali

ARSIAL assicurerà, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la realizzazione di percorsi formativi obbligatori in materia di anticorruzione, etica pubblica e trasparenza amministrativa. Parallelamente, saranno garantite iniziative formative in materia di protezione dei dati personali (privacy), volte a rafforzare la conoscenza delle regole sul

trattamento dei dati e a prevenire rischi e violazioni, con particolare attenzione alle attività maggiormente esposte.

SEZIONE 4 - MONITORAGGI

4.1 Monitoraggi

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 quadriennale.

Per gli obiettivi di performance il monitoraggio quadriennale 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 parametrata al numero percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Monitoraggio sezioni PIAO	
Performance e valore pubblico	Relazione infrannuale a cadenza quadriennale (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

ALLEGATO I- PIANO DEGLI OBIETTIVI

1A DIREZIONE GENERALE- SERVIZIO IN STAFF AVVOCATURA	3
1B DIREZIONE GENERALE- SERVIZIO IN STAFF TRANSIZIONE DIGITALE	8
1C DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA DI DIREZIONE E PERSONALE DI PRESIDENZA	
UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO AL DIRETTORE GENERALE -	
STRUTTURA INTERNA REFERENTE PRIVACY	
E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	15
2 AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	20
3 AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.....	34
4 AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI	40
5 AREA BILANCIO E APPALTI.....	48
6 AREA BIODIVERSITA' E Sperimentazione	53
7 AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE	69
8 AREA QUALITA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	75
9 OBIETTIVI TRASVERSALI.....	98

AREA DIREZIONE GENERALE - AVVOCATURA

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %							
2	2	RECUPERO CESPITI												DIRETTORE		2026/2027		6							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Obiettivo dell'Area è recuperare il patrimonio immobiliare dell'Agenzia, mediante il recupero dei cespiti da sentenze favorevoli/diffide.																									
OBIETTIVO TRAVERSALI:										OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:															
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Ricognizione delle sentenze favorevoli/ diffide		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X	X	X																		
FASE 2: Avvio procedimenti giudiziali o extragiudiziali per il recupero del bene								X	X	X	X	X	X												
DET TAGLIO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*									
1. Ricognizione delle sentenze favorevoli/ diffide			30	SI												Di risultato									
2. Avvio procedimenti giudiziali o extragiudiziali			30	SI												Di risultato									
3. N. beni recuperati-regolarizzati			40	> 2												Di outcome									
PERSONALE COINVOLTO:																									

DETTOGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Ricognizione delle sentenze favorevoli/ diffide	X	X	X	X	X								
FASE 2: Avvio procedimenti giudiziali o extragiudiziali per il recupero del bene					X	X	X	X	X	X			
DETTOGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
1. Ricognizione delle sentenze favorevoli/ diffide	30	SI										<i>Di risultato</i>	
2. Avvio procedimenti giudiziali o extragiudiziali	30	SI										<i>Di risultato</i>	
3. N. beni recuperati-regolarizzati	40	> 2										<i>Di outcome</i>	
PERSONALE COINVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, intersettoriali strategici, gestionali)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %					
6	2	RECUPERO CREDITI											DIRETTORE		2026		6					
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Obiettivo dell'Area è di incrementare le entrate dell'Agenzia mediante il recupero dei crediti da sentenze favorevoli.																						
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:											
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																						
FASE 1: Ricognizione delle sentenze favorevoli con crediti esigibili		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE								
		X	X	X	X	X	X															
FASE 2: Verifica del patrimonio dei debitori per accertare possibilità effettive di recupero delle somme							X	X	X	X												
FASE 3: Avvio dei procedimenti giudiziari o extragiudiziari di recupero									X	X	X											
DETALLAGLIO INDICATORI																						
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*							
1. Ricognizione delle sentenze		40		SI											Di risultato							
2. Verifica del patrimonio dei debitori		30		SI											Di risultato							
3. N. delle procedure di recupero avviate		30		6											Di efficienza							
PERSONALE COINVOLTO:																						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %			
2	2	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEI BENI DEL PATRIMONIO DI ARSIAL											DIRETTORE		2026		8			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: revisione e aggiornamento del regolamento per renderlo operativo alla situazione attuale.																				
OBIETTIVO TRAVERSALI:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																				
FASE 1: Studio e analisi della normativa vigente			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE					
			X	X	X	X														
FASE 2: Elaborazione bozza di regolamento e condivisione con area patrimonio						X	X	X	X						Condivisione del regolamento con l'area Valorizzazione e gestione del patrimonio					
FASE 3: Delibera e successivi adempimenti per l'adozione										X	X	X	X							
DETTAGLIO INDICATORI																				
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2025			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2025			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2025			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2025		TIPO DI INDICATORE*				
1. Studio e analisi			40		SI											Di risultato				
2. Bozza di regolamento			30		SI											Di risultato				
3. Predisposizione deliberazione			30		6											Di efficienza				
PERSONALE COINVOLTO:																				

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %			
1	1	STESURA DEL REGOLAMENTO AVVOCATURA												DIRETTORE		2026		8			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: adozione del regolamento per renderlo operativo alla situazione attuale.																					
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETALLO FASI ANNO 2026																					
FASE 1: Studio e analisi della normativa vigente		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE							
		X	X	X	X																
FASE 2: Elaborazione bozza di regolamento					X	X	X	X													
FASE 3: Delibera e successivi adempimenti per l'adozione								X	X	X	X										
DETALLO INDICATORI																					
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2025				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2025				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2025		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2025		TIPO DI INDICATORE*					
1. Studio e analisi		40		SI												Di risultato					
2. Bozza di regolamento		30		SI												Di risultato					
3. Predisposizione deliberazione		30		6												Di efficienza					
PERSONALE COIVOLTO:																					

AREA DIREZIONE GENERALE – TRANSIZIONE AL DIGITALE

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
1 6	3 1	PROGETTO DI CONFIGURAZIONE E MIGRAZIONE DEL SERVIZIO AGROMETEO ATTRAVERSO L'ACQUISTO DI SERVER E SPAZI DEDICATI												GUASTELLA		2026/2027		6							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: aggiornamento infrastrutturale del Servizio Integrato Agrometeorologico della Regione Lazio (SIARL), che monitora 96 stazioni elettroniche per dati climatici utili a pratiche agricole sostenibili, previsioni locali e difesa integrata. L'iniziativa include l'acquisto di server dedicati e spazi cloud per migrare il sistema attuale, migliorando l'affidabilità, l'elaborazione dati in tempo reale e l'accesso open data.																									
OBIETTIVO TRAVERSALI:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: area qualità e pianificazione territoriale													
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Analisi bisogni infrastrutturali, gara per server/spazi dedicati e configurazione iniziale.</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X																				
FASE 2: <i>Trasferimento dati dalle 96 stazioni, integrazione datalogger e verifica pilota su rete regionale</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X												
					X	X	X	X	X	X	X	X	X												
DETALLO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*						
1. Predisposizione gara		50	SI																<i>Di risultato</i>						
2. Trasferimento dati		50	SI																<i>Di risultato</i>						
PERSONALE COINVOLTO:																									

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE		
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
FASE 1: Attuazione con attivazione completa, formazione utenti e ottimizzazioni per previsioni LALAM e report.															
DETTAGLIO INDICATORI															
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
3. Attivazione completa, formazione utenti e ottimizzazioni per previsioni LALAM		100	SI											<i>Di risultato</i>	
PERSONALE COINVOLTO:			Francesca Rossi, Stefano Scagnetti, Alessandro Mazzarini												

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)			DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
1 6	3 1	ADEGUAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE DELL'AGENZIA ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI UNA PIATTAFORMA UC&C SU CLOUD ITALIANO		GUASTELLA	2026	7
DESCRIZIONE OBIETTIVO: aggiornamento delle reti di comunicazione interna ed esterna tramite una piattaforma Unified Communications & Collaboration (UC&C) ospitata su cloud provider italiano, garantendo dati sicurezza nazionali e compliance GDPR. Questo progetto migliora connettività, videoconferenze, messaggistica e file per oltre 200 utenti, riducendo i costi hardware e supportando lo smart working nel contesto agricolo regionale.						
OBIETTIVO TRAVERSALE:			OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:			

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Valutazione bisogni comunicativi, gara per piattaforma UCeC cloud italiano e contrattualizzazione.	X	X	X	X									
FASE 2: Installazione, trasferimento dati da infrastrutture legacy e test integrati				X	X	X	X						
FASE 3: Addestramento personale, monitoraggio performance e aggiornamenti per usi avanzati.								X	X	X	X		

RISCHI MANCATA ATTUAZIONE:

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Predisposizione gara	20	SI				Di risultato
2. Installazione, trasferimento dati	30	SI				Di risultato
3. formazione personale	20	SI				Di risultato
4. Monitoraggio	30	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> strategici, gestionali)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %											
1 6	3 1	RINNOVO DOTAZIONE NOTEBOOK PER LA SOSTITUZIONE DELL'HARDWER NON ADEGUATO A SUPPORTARE L'APPGRAGE AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS11 (SICUREZZA INFORMATICA)												GUASTELLA		2026		6											
DESCRIZIONE OBIETTIVO: si prevede la sostituzione di notebook obsoleti con nuovi dispositivi compatibili con Windows 11, per rafforzare la sicurezza informatica e prevenire la protezione legata a hardware non supportato. Questo intervento garantisce conformità alle normative cybersecurity nazionali, ottimizza le prestazioni operative e supporta lo smart working nel contesto agricolo regionale																													
OBIETTIVO TRAVERSALI:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																	
DETtaglio fasi anno 2026																													
FASE 1: Censimento notebook non conforme, gara per nuovi dispositivi con specifiche Windows 11 e sicurezza integrata		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE															
		X	X	X	X																								
FASE 2: Distribuzione hardware, trasferimento dati e aggiornamento sistema operativo con test di sicurezza					X	X	X	X																					
FASE 3: Formazione utenti, audit cybersecurity e piano di aggiornamento periodico									X	X	X	X																	
RISCHI MANCATA ATTUAZIONE:																													
DETtaglio indicatori																													
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*											
1. Predisposizione gara			30	SI														Di risultato											
2. Trasferimento dati e test di sicurezza			30	SI														Di risultato											
3. Formazione personale			40	SI														Di risultato											

PERSONALE COIVOLTO:

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
6	3	REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE, TELEMATICHE E TELEFONICHE DI ARSIAL												GUASTELLA		2026		6							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: adozione di un documento normativo interno per disciplinare l'uso responsabile di hardware, software, reti e dispositivi telefonici, garantendo sicurezza, conformità GDPR e ottimizzazione delle risorse. Questo regolamento si allinea al PIAO, prevenendo abusi, definendo policy su accessi, backup e monitoraggio, in contesto di digitalizzazione PA																									
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Analisi bisogni, bozza regolamento con stakeholder e verifica legale												EVENTUALI NOTE													
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
FASE 2: Delibera per pubblicazione e comunicazione interna			X	X	X	X																			
							X	X	X	X															
FASE 3: Formazione, audit compliance e aggiornamenti periodici										X	X	X	X												
RISCHI MANCATA ATTUAZIONE:																									
DETALLAGLIO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026								
1. Analisi bisogni, bozza regolamento			30		SI												Di risultato								

2. Predisposizione delibera	30	SI				Di risultato
3. formazione	40	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, intersettoriali strategici, gestionali)												DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %													
1	3	MESSA A REGIME DI TUTTI I NUOVI SISTEMI INFORMATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE (STIPENDI E PRESENZE), DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA TRASPARENZA												GUASTELLA	2026	8												
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Garantire l'implementazione completa, il consolidamento operativo e la piena integrazione delle nuove piattaforme gestionali adottate da ARSIAL (paghe, presenze, protocollo informatico, trasparenza), assicurando continuità amministrativa, uniformità procedurale e un innalzamento complessivo dell'efficienza dei processi dell'Area Risorse Umane e Affari Generali e delle altre Aree dell'Ente.																												
OBIETTIVO TRAVERSALE: OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI																												
DETALLO FASI ANNO 2026																												
FASE 1: Messa a regime dei sistemi, soprattutto per il sistema stipendi - da gennaio a dicembre		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE														
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
RISCHI MANCATA ATTUAZIONE:																												
DETALLO INDICATORI																												

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Miglioramento della qualità dei flussi documentali e dei controlli interni	100	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

**AREA DIREZIONE GENERALE E PERSONALE PRESIDENZA -UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO AL DIRETTORE
- STRUTTURA REFERENTE PRIVACY E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
1	1	REVISIONE MACROSTRUTTURA DI ARSIAL												GUASTELLA		2026		10							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: ridefinizione della struttura organizzativa dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL). Questa revisione mira a ottimizzare l'organizzazione interna attraverso modifiche alla macrostruttura e microstruttura, con focus su razionalizzazione funzionale ed efficienza gestionale.																									
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Analisi preliminare</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X																					
					X	X	X	X	X																
FASE 2: <i>Definizione di modifiche alla macrostruttura e microstruttura, inclusa procedura di semplificazione e reingegnerizzazione per efficienza funzionale</i>																									
					X	X	X	X	X																
										X	X	X	X												
FASE 3: <i>Esecuzione delle modifiche con risultati attesi, verifica conformità normativa</i>																									
DETALLO INDICATORI		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*					
				SI																<i>Di risultato</i>					
				SI																<i>Di risultato</i>					
3. Esecuzione delle modifiche		40		SI																<i>Di risultato</i>					
PERSONALE COINVOLTO:																									

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> <u>strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE			PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %								
1	2	AMMODERNAMENTO DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE												GUASTELLA			2026		8								
DESCRIZIONE OBIETTIVO: rinnovare il sistema di valutazione e gestione della performance organizzativa, integrando strumenti digitali e metriche avanzate per allinearsi ai Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO). Questo processo ottimizza la misurazione dei risultati, la trasparenza e l'efficienza del personale, rispondendo a normative regionali su performance e anticorruzione, con enfasi su digitalizzazione e reingegnerizzazione.																											
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:															
DETTELLO FASI ANNO 2026																											
FASE 1: <i>Valutazione del sistema attuale, identificazione gap</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE													
		X	X	X	X																						
FASE 2: <i>Proposta di delibera all'Amministrazione</i>					X	X	X	X																			
FASE 3: <i>Approvazione dell'Organo di indirizzo</i>									X	X	X	X															
DETTELLO INDICATORI																											
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*										
1. Predisposizione bozza		30	SI														<i>Di risultato</i>										
2. Proposta di deliberazione		30	SI														<i>Di risultato</i>										
3. Approvazione		40	SI														<i>Di outcome</i>										
PERSONALE COIVOLTO:																											

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNIALE)		PESO %																									
2	4	REGOLAMENTO VIDEO SORVEGLIANZA SEDE CENTRALE												GUASTELLA		2026		7																									
DESCRIZIONE OBIETTIVO: definizione di norme interne per l'installazione, gestione e utilizzo di sistemi di videosorveglianza presso la sede centrale in Via Rodolfo Lanciani 38, Roma, garantendo sicurezza patrimoniale, tutela dei lavoratori e compliance con GDPR e normativa privacy. Il regolamento disciplina principi di licetità, necessità e proporzionalità, vietando usi per controllo a distanza del personale e imponendo informativa chiara agli interessati.																																											
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: area gestione e valorizzazione del patrimonio																															
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												G	F							M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	X	X	X	X									EVENTUALI NOTE	
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																
X	X	X	X																																								
FASE 1: Valutazione del sistema attuale																																											
FASE 2: Proposta di deliberazione all'Amministrazione																																											
FASE 3: Approvazione dell'Organo di indirizzo																																											
DET TAGLIO INDICATORI																																											
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*																							
1. Predisposizione bozza			30	SI																Di risultato																							
2. Proposta di deliberazione			30	SI																Di risultato																							
3. Approvazione			40	SI																Di outcome																							
PERSONALE COINVOLTO:																																											

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersectoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %															
6	3	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULLA PRIVACY												DIRETTORE		2026		7															
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																	
Revisione del Regolamento privacy dell'Agenzia per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 - disciplina organizzativa di Arsial delle competenze e delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali. In specie, tra le altre, si rendono necessarie: - una modifica dell'art. 8 Struttura interna referente privacy (presso la Direzione Generale) con nuova individuazione del soggetto coordinatore - una modifica dell'art 14 Struttura per i sistemi informativi – ICT (Staff Sistemi informativi, SIARL, SIT);																																	
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSECTORIALE CON:																					
DETTELALIO FASI ANNO 2026																																	
FASE 1: <i>Predisposizione bozza di regolamento e allegati 2026</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																			
		X	X	X	X	X	X	X																									
FASE 2: <i>Proposta di delibera all'Amministrazione 2026</i>								X	X	X	X	X																					
DETTELALIO INDICATORI																																	
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2025				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2025				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2025		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2025		TIPO DI INDICATORE*																		
2. Predisposizione bozza di regolamento e allegati		50	SI												Di risultato																		
3. Proposta di Delibera		50	SI												Di risultato																		
PERSONALE COIVOLTO:																																	

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %			
2	2	COORDINAMENTO PROGETTO DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEI REPERENTI ARCHEOLOGICI DETENUTI DA ARSIAL											DIRETTORE		2026		7			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Coordinare l'attività, ai fini della valorizzazione dei reperti archeologici.																				
OBIETTIVO TRAVERSALI:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																				
FASE 1: <i>Valutazione progetto</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE						
		X	X	X	X															
FASE 2: <i>Acquisizione eventuali pareri dei soggetti titolari di funzioni (Regione Soprintendenza)</i>					X	X	X	X												
FASE 3: <i>Approvazione progetto</i>									X	X	X	X								
DETTAGLIO INDICATORI																				
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*					
1. Disamina fattibilità giuridico legale del progetto		30		SI											<i>Di risultato</i>					
2. Scambi di missive e comunicazioni con i diversi soggetti istituzionali		30		SI											<i>Di risultato</i>					
3. Predisposizione atti per approvazione progetto		40		SI											<i>Di risultato</i>					
PERSONALE COINVOLTO:																				

AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %				
2	4	RISTRUTTURAZIONE DEGLI IMPIANTI E MESSA A NORMA DEGLL'IMPIANTO ELETTRICO DELLE SEDI DI ROMA E DI VITERBO											VINCENZO ROSARIO ROBUSTO		2026/2027		10				
DESCRIZIONE OBIETTIVO: progettazione e messa a norma degli impianti con realizzazione progetto di efficientamento energetico degli impianti e dei sistemi di illuminazione.																					
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:										
DETALLO FASI ANNO 2026																					
FASE 1: Indizione procedura di gara per selezione di professionista FASE 2: Verifiche atti di gara e determina a contrarre FASE 3: Aggiudicazione FASE 4: Approvazione del progetto esecutivo FASE 5: Affidamento lavori con scelta dell'operatore economico		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE							
		X	X	X	X									LEGATO ALLA CONCESSIONE DI FONDI DI BILANCIO							
						X															
							X														
								X													
									X	X	X			LEGATO ALLA CONCESSIONE DI FONDI DI BILANCIO							
DETALLO INDICATORI																					
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*						
1. Selezione professionista		20	SI												<i>Di Risultato</i>						
2. Determina di affidamento		20	SI												<i>Di Risultato</i>						
3. Aggiudicazione		20	SI												<i>Di Risultato</i>						

4. Approvazione progetto esecutivo	20	SI				Di Risultato
5. Affidamento lavori	20	SI				Di Risultato

DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X										
FASE 1: <i>Allestimento cantiere</i>													
FASE 2: <i>Chiusura lavori</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
1. Allestimento cantiere	50	SI										Di Risultato	
2. Chiusura lavori	50	SI										Di Risultato	
PERSONALE COIVOLTO:													

DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: <i>Allestimento cantiere</i>	X	X	X										
FASE 2: <i>Chiusura lavori</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027		MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*		
1. Allestimento cantiere	50	SI									Di Risultato		
2. Chiusura lavori	50	SI									Di Risultato		
PERSONALE COINVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %			
2	1	DISMISSIONE DELLE PARTECIPAZIONI DI ARSIAL NELLE COOPERATIVE AGRICOLE											VINCENZO ROSARIO ROBUSTO		2026/2028		10			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: fase di recupero dalle quote di partecipazione e di re incameramento dei capitali di partecipazione nelle rispettive quote.																				
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																				
FASE 1: Indizione procedura di gara per incarico a società esterna di consulenza tributaria per redazione piano di recupero crediti		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE						
		X	X	X	X	X	X							LEGATO ALLA CONCESSIONE DI FONDI DI BILANCIO						
								X												
FASE 2: Indizione gara e successivo affidamento del servizio								X												
FASE 3: Piano di sviluppo della ripresa delle quote di partecipazione nella misura pari al 60% delle quote di appartenenza									X	X	X	X	X							
DET TAGLIO INDICATORI																				
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2025			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2025			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2025		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2025		TIPO DI INDICATORE*						
1. Incarico a società esterna			20	SI										Di Risultato						
2. Determina di affidamento			20	SI										Di Risultato						
3. Percentuale di Ripresa Quote Raggiunta			60	= 60%										Di impatto						
PERSONALE COIVOLTO:																				

DET TAGLIO FASI ANNO 2027/2028													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 1: Recupero crediti													
DET TAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
1. recupero crediti	100	SI										Di Risultato	
PERSONALE COIVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %			
2	2	RISTRUTTURAZIONE DELLA AZIENDA SPERIMENTALE DI CAPOCOTTA											VINCENZO ROSARIO ROBUSTO		2026/2027		20			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: realizzazione vivaio sperimentale ad uso regionale.																				
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																				
FASE 1: <i>Indizione procedura di gara per selezione di professionista</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE						
		X	X	X	X	X	X													
FASE 2: <i>Verifiche atti di gara e determina a contrarre</i>								X	X											
FASE 3: <i>Approvazione del progetto con la realizzazione degli interventi da realizzare</i>									X	X	X	X								
DET TAGLIO INDICATORI																				
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*						
1. Selezione professionista		20		SI										<i>Di Risultato</i>						
2. Determina di affidamento		20		SI										<i>Di Risultato</i>						
3. Approvazione del progetto		60		SI										<i>Di Risultato</i>						
PERSONALE COINVOLTO:																				

DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 1: Realizzazione delle opere													
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*
1. opera realizzata	100	SI											<i>Di Risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %																
1	3	DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO												VINCENZO ROSARIO ROBUSTO		2026/2027		20																
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																		
Obiettivo iniziato nel corso 2024. Affidamento a primaria società di servizi del servizio di ritiro, ricognizione archivistica, inventariazione, consultazione, custodia e digitalizzazione delle pratiche afferenti agli Uffici del patrimonio presso la sede della provincia di Roma, sita in via Rodolfo Lanciani, 38.																																		
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																						
DETALGIO FASI ANNO 2026																																		
FASE 1: Indizione procedura di gara per selezione della società	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																					
	X	X	X	X																														
					X	X	X	X																										
FASE 2: Verifiche atti di gara e determina di affidamento					X	X	X	X																										
									X	X	X	X																						
DETALGIO INDICATORI																																		
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																			
1. Indizione gara		20	SI												Di Risultato																			
2. Determina di affidamento		20	SI												Di Risultato																			
3. Certificazione del servizio reso		20	SI												Di Risultato																			
4. Metro lineare di carteggio		40	> 250												Di impatto																			
PERSONALE COINVOLTO:																																		

DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: <i>Analisi di un sistema gestionale idoneo</i>	X	X	X	X	X	X							
FASE 2: <i>Incarico a società esterna tramite procedura negoziata</i>							X	X					
FASE 3: <i>Consegna del sistema operativo da parte della ditta e successivo collaudo</i>							X	X	X	X			
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
1. Scelta di un sistema operativo gestionale	30	SI										Di Risultato	
2. Determina di affidamento	30	SI										Di Risultato	
3. Collaudo	40	SI										Di Risultato	
PERSONALE COINVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %																																															
2	3	AVVIARE L'ISTITUZIONE NELL'AREA EX CEF-COOF DELL'AZIENDA SPERIMENTALE IN MATERIA DI PRODOTTI ORTICOLI, ORTOFRUTTICOLI											VINCENZO ROSARIO ROBUSTO		2026/2027		10																																															
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Valorizzare nuove ricerche nonché 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 e della didattica. In tale direzione: incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia, contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese, avviare le procedure per l'istituzione ad Aprilia nell'area della sede dell'ex Cef/Coof, della nuova azienda sperimentale in materia di prodotti orticoli, ortofrutticoli.																																																																
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: AREA BIODIVERSITÀ E SPERIMENTAZIONE																																																					
DETALLO FASI ANNO 2026																																																																
		<table border="1"> <tr> <td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td> <td colspan="8">EVENTUALI NOTE</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td colspan="8" rowspan="2"></td></tr> </table>		G	F	M	A	M	G	L									A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE								X	X	X	X	X																												
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																																																				
X	X	X	X	X																																																												
FASE 1: Scelta operatore economico		<table border="1"> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td colspan="8" rowspan="2"></td></tr> </table>		X	X	X	X	X																																																								
X	X	X	X	X																																																												
FASE 2: Approvazione del progetto dell'operatore economico		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td colspan="8" rowspan="2"></td></tr> </table>							X																																																							
					X																																																											
FASE 3: Inizio cantiere		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td colspan="8" rowspan="2"></td></tr> </table>							X	X	X																																																					
					X	X	X																																																									
FASE 4: Realizzazione opera al 50% progettata		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> <td colspan="8" rowspan="2"></td></tr> </table>																		X	X	X																																										
								X	X	X																																																						
DETALLO INDICATORI																																																																
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*																																														
1. Individuazione Operatore Economico			20	SI														Di Risultato																																														
2. Avvio progettazione			20	SI														Di Risultato																																														
3. Inizio cantiere			30	SI														Di Risultato																																														
4. Percentuale di realizzazione dell'opera			30	50%														Di impatto																																														
PERSONALE COIVOLTO:																																																																

DET TAGLIO FASI ANNO 2027													
FASE 1: Chiusura cantiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DET TAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	
1. Chiusura Cantiere	100	SI										Di Risultato	
PERSONALE COINVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %				
2	1	ATTUAZIONE DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI BENI DEL PATRIMONIO DI ARSIAL												VINCENZO ROSARIO ROUSTO		2026		10				
DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo è il monitoraggio, investimento e valorizzazione del patrimonio Arsial																						
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:										
DETALLO FASI ANNO 2026																						
FASE 1: Sviluppo del progetto		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE								
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
DETALLO INDICATORI																						
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*						
1. Progetto			100		SI											Di risultato						
PERSONALE COINVOLTO:																						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %				
2	4	REGOLAMENTO VIDEO SORVEGLIANZA SEDE CENTRALE												ROBUSTO		2026		10				
DESCRIZIONE OBIETTIVO: definizione di norme interne per l'installazione, gestione e utilizzo di sistemi di videosorveglianza presso la sede centrale in Via Rodolfo Lanciani 38, Roma, garantendo sicurezza patrimoniale, tutela dei lavoratori e compliance con GDPR e normativa privacy. Il regolamento disciplina principi di liceità, necessità e proporzionalità, vietando usi per controllo a distanza del personale e imponendo informativa chiara agli interessati.																						
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: AREA DIREZIONE GENERALE (GUASTELLA)										
DETALLO FASI ANNO 2026																						
FASE 1: <i>Supporto Tecnico per avvio sistema di videosorveglianza</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE								
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
DETALLO INDICATORI																						
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2025				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2025				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2025		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2025		TIPO DI INDICATORE*						
1. Supporto tecnico		100		SI												Di risultato						
PERSONALE COINVOLTO:																						

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
4	3	ATTUAZIONE PIANO FIERISTICO ED EVENTI DI PROMOZIONE ISTITUZIONALE 2026												SERENA MAGLIANO		2026		30							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Realizzazione e partecipazione alle Fiere di promozione agroalimentare e della multifunzionalità in Italia e all'Esterò inserite nel Piano Fieristico 2026 e degli eventi di promozione istituzionale.																									
OBIETTIVO TRAVERSALI:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETTOGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Fiere primo semestre</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X	X	X																		
FASE 2: <i>Fiere secondo semestre</i>							X		X	X	X														
FASE 3: <i>Relazione finale degli eventi organizzati con annessa rendicontazione</i>					X							X													
DETTOGLIO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*					
1. Importo previsto dalla Regione Lazio			30	8.000.000,00																<i>Di risultato</i>					
2. N. fiere 2025/ N. fiere 2026			40	18/23 (n. 5 in più)																<i>Di efficienza</i>					
3. Relazione e rendicontazione			30	SI																<i>Di risultato</i>					

PERSONALE COIVOLTO:

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
4	3	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER EVENTI PROMOZIONALI												SERENA MAGLIANO		2026		25							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Predisposizione di avvisi pubblici per la concessione di contributi a Comuni, soggetti pubblici e privati per la promozione dell'agro-alimentare.																									
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETTELLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Predisposizione avvisi pubblici</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
					X	X					X	X													
									X				X												
FASE 2: <i>Istruttoria delle richieste di contributo e relative liquidazioni + gestione contributi di fuori avviso</i>									X																
FASE 3: <i>Rendicontazione alla RL delle risorse</i>													X												
DETTELLO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*						
1. N. avvisi			20	> 2															<i>Di risultato</i>						
2. Risorse economiche			30	> 5.000.000,00															<i>Di risultato</i>						
3. N. richieste da istruire			20	> 1.000															<i>Di efficacia</i>						

4.N. richieste Fuori avviso	20	> 300				<i>Di efficacia</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNIALE)	PESO %	
4	3	PROGETTO LE STRADE DEL GUSTO E DELL'INCLUSIONE												SERENA MAGLIANO	2026	15
DESCRIZIONE OBIETTIVO: progetto di promozione agroalimentare con finalità formative e sociali.																
OBIETTIVO TRAVERSALE:		OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:														
DETALLO FASI ANNO 2026																
FASE 1: Progettazione esecutiva		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE		
		X														
FASE 2: Individuazione operatori economici e affidamenti e Realizzazione delle attività		X	X	X	X	X										
FASE 3: Rendicontazione								X	X	X	X					
DETALLO INDICATORI																
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*	
1. Budget regionale		20	€ 700.000,00												<i>Di risultato</i>	
2. Progettazione		30	SI												<i>Di risultato</i>	
4. Individuazione operatori economici e affidamenti		20	SI												<i>Di impatto</i>	
4. Rendicontazione		30	SI												<i>Di risultato</i>	

PERSONALE COIVOLTO:

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
4	3	PROGETTO CELIACHIA												SERENA MAGLIANO		2026		15							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: progetto di promozione, comunicazione, formazione agli operatori agroalimentari sui rischi della celiachia																									
OBIETTIVO TRAVERSALE:										OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:															
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Progettazione esecutiva di dettaglio		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X																							
FASE 2: Individuazione OOEE e affidamenti		X	X																						
FASE 3: Attivazione partnership con AIC		X	X																						
FASE 4: Realizzazione attività		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
FASE 5: Rendicontazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Budget regionale	40	€ 400.000,00				<i>Di risultato</i>
2. Individuazione operatori economici e Attivazione partnership con AIC	30	SI				<i>Di risultato</i>
3. N. eventi istituzionali	30	> 3				<i>Di impatto</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
4	3 GARA COMUNICAZIONE CSR	SERENA MAGLIANO	2026/2027	15

DESCRIZIONE OBIETTIVO:
campagna di comunicazione CSR 2023-2027

OBIETTIVO TRAVERSALE:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
FASE 1: Realizzazione procedura di affidamento sopra soglia (atti di gara, aggiudicazione ecc..)													
FASE 2: Avvio delle attività									X	X	X		

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Predisposizione atti di gara	20	SI				<i>Di risultato</i>
2. Avvio Procedura e aggiudicazione ne tempi	20	SI				<i>Di risultato</i>
3. Gestione contenziosi (eventuale)	20	SI				<i>Di risultato</i>
4. Stipula contratto e avvio delle attività	20	SI				<i>Di risultato</i>
5. Budget regionale	20	€ 1.200.000,00				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> strategici, <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %																
1	3	MESSA A REGIME DI TUTTI I NUOVI SISTEMI INFORMATIVI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE (STIPENDI E PRESENZE), DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA TRASPARENZA												BERGO		2026		20																
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																		
Garantire l'implementazione completa, il consolidamento operativo e la piena integrazione delle nuove piattaforme gestionali adottate da ARSIAL (paghe, presenze, protocollo informatico, trasparenza), assicurando continuità amministrativa, uniformità procedurale e un innalzamento complessivo dell'efficienza dei processi dell'Area Risorse Umane e Affari Generali e delle altre Aree dell'Ente.																																		
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: DIREZIONE GENERALE																						
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																																		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																				
FASE 1: Messa a regime dei sistemi, soprattutto per il sistema stipendi - da gennaio a dicembre		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
DETALLAGLIO INDICATORI																																		
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																
1. Miglioramento della qualità dei flussi documentali e dei controlli interni		100		SI												<i>Di risultato</i>																		

PERSONALE COIVOLTO:

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %			
1	1	GESTIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI, DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E DEGLI ADEMPIMENTI NORMATIVI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA											BERGO		2026		25			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo è volto a garantire l'elaborazione, la corretta applicazione, l'attuazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali e della Dirigenza, nonché la gestione dell'intero ciclo della contrattazione integrativa decentrata di ARSIAL, in coerenza con il quadro normativo vigente e con gli indirizzi degli organi di governo dell'Ente.																				
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETTAGLIO FASI ANNO 2026				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE				
FASE 1: <i>l'analisi, l'interpretazione e l'applicazione dei nuovi CCNL del comparto Funzioni Locali e della Dirigenza</i>				X	X	X														
FASE 2: <i>la predisposizione e la gestione dei contratti integrativi decentrati, sia per il personale non dirigente sia per la dirigenza</i>						X	X	X	X											

FASE 3: la gestione dei fondi per il trattamento accessorio del personale del comparto e della dirigenza, incluse le attività di costituzione, certificazione, contrattazione e riparto			X						
FASE 4: il supporto tecnico-giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica			X	X	X	X	X	X	X
FASE 5: la gestione dei rapporti sindacali e delle procedure di informazione, confronto e contrattazione			X	X	X	X	X	X	X
FASE 6: il coordinamento con gli adempimenti di bilancio, di controllo interno e con gli organismi competenti (Collegio dei Revisori, OIV)			X	X	X	X	X	X	X
DETtaglio INDICATORI									
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*			
1. Corretta e uniforme applicazione dei CCNL del comparto e della dirigenza all'interno dell'Ente	20	SI				<i>Di risultato</i>			
2. Costituzione e gestione dei fondi per il trattamento accessorio nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari.	20	SI				<i>Di risultato</i>			
3. Sottoscrizione dei contratti integrativi decentrati del comparto e della dirigenza per l'anno 2026.	20	SI				<i>Di risultato</i>			
4. Miglioramento della qualità e della tempestività delle relazioni sindacali e dei processi di contrattazione.	20	SI				<i>Di risultato</i>			
5. Riduzione del rischio di contenzioso e di rilievi da parte degli organi di controllo, grazie a un presidio tecnico-giuridico strutturato e costante	20	SI				<i>Di risultato</i>			
PERSONALE COINVOLTO:									

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici,</u> <u>gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %																									
1	4	ATTUAZIONE, COORDINAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008											BERGO		2026/2028		20																									
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																										
L'obiettivo è finalizzato a garantire la piena attuazione, il coordinamento operativo e il consolidamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ARSIAL, in conformità al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., assicurando un presidio strutturato e costante degli adempimenti obbligatori, la tutela dei lavoratori e la riduzione del rischio infortunistico e professionale.																																										
OBIETTIVO TRAVERSALE:																																										
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>											G	F					M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	X	X	X										EVENTUALI NOTE	
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																															
X	X	X																																								
FASE 1: l'esecuzione e la gestione operativa della gara per l'affidamento dei servizi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ivi inclusi (il Medico Competente; i servizi di supporto specialistico previsti dal capitolo)		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>											X	X	X	X																										
X	X	X	X																																							
FASE 2: il coordinamento delle attività di sorveglianza sanitaria, comprese le visite mediche preventive, periodiche e straordinarie, nonché la gestione dei giudizi di idoneità		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												X	X	X	X																									
	X	X	X	X																																						
FASE 3: la programmazione, organizzazione e monitoraggio della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												X	X	X	X																									
	X	X	X	X																																						
FASE 4: la verifica, revisione e aggiornamento delle Posizioni Assicurative Territoriali (PAT) INAIL, assicurando la corretta coerenza tra: o profili professionali; o mansioni effettivamente svolte; o classificazione del rischio assicurativo;		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>												X	X	X	X																									
	X	X	X	X																																						
FASE 5: il supporto tecnico-organizzativo ai Dirigenti e ai Preposti per il corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>													X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
		X	X	X	X	X	X	X	X	X																																
FASE 6: il coordinamento con le altre Aree dell'Ente per l'integrazione delle misure di prevenzione e protezione nei processi organizzativi		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>													X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
		X	X	X	X	X	X	X	X	X																																

DETtaglio INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. corretta gestione dei contratti relativi ai servizi di salute e sicurezza sul lavoro, inclusa la sorveglianza sanitaria.	20	SI				<i>Di risultato</i>
2. formazione obbligatoria del personale, con tracciabilità degli adempimenti e riduzione delle scoperture formative.	40	SI				<i>Di risultato</i>
3. Aggiornamento e riallineamento delle PAT INAIL rispetto ai profili professionali e alle mansioni svolte	40	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %															
1	5	REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E GESTIONE DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI 2026, PROGETTI ETERO FINANZIATI CON RISORSE REGIONALI, FORMAZIONE DEL PERSONALE											BERGO		2026		25															
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																
L'obiettivo consiste nella predisposizione, aggiornamento e completa attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2026–2028, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria dell'Ente, con la normativa vigente (D.Lgs. 165/2001, CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e 2022, D.Lgs. 75/2017, D.Lgs. 150/2009), e con gli indirizzi del Consiglio di amministrazione e della Direzione Generale. L'obiettivo comprende la pianificazione e la gestione delle procedure assunzionali relative all'anno 2026, incluse:																																
<ul style="list-style-type: none"> • Concorso per Dirigente Bilancio e Appalti • Concorso per Esperto in Scienze Agrarie (Area dei Funzionari, profilo tecnico-agronomico) • Ulteriori assunzioni previste dal PTFP (scorimenti, mobilità, contratti a tempo determinato) • Procedure a progetto etero finanziate da fondi regionali o specifiche misure PSR/CSR ove previste 																																
L'attività comprende anche l'integrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3.2 "Sviluppo del capitale umano".																																
OBIETTIVO TRAVERSALE:											OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																					
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																																
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																		
FASE 1: <i>Predisposizione dei Bandi</i>		X	X	X	X	X																										
FASE 2: <i>Eseletamento delle procedure concorsuali</i>					X	X	X	X																								
FASE 3: <i>Adempimenti successivi inerenti le assunzioni</i>								X	X	X	X	X																				
DET TAGLIO INDICATORI																																
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*																

1. Predisposizione del Bando	40	SI				Di risultato
2. Procedura concorsuale	30	SI				Di risultato
3. Assunzioni	30	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
1	5	COMPLETARE LA FORMAZIONE PRESSO IL PORTALE DELLA FORMAZIONE ACCRUAL DEL MEF PER IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE E OPERATORI CONTABILI	BERGO	2026	10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Il completamento della formazione sul portale ACCRUAL del MEF rappresenta un adempimento essenziale, in vista della transizione alla contabilità economico-patrimoniale obbligatoria dal 2026.

OBIETTIVO TRAVERSALE:	OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: AREA BILANCIO E APPALTI																								
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Supporto per la finalizzazione dei corsi obbligatori per Responsabili e Operatori Contabili</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table> EVENTUALI NOTE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
FASE 2: <i>Supporto per la messa a regime della riforma</i>	X X X X X X X X X X X X																								

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------

1. Supporto operativo all'Area Bilancio e Appalti	100	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

AREA BILANCIO E APPALTI

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici,</u> <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %				
2	5	RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE DI TASSE E IMPOSTE												GUASTELLA		2026		25				
DESCRIZIONE OBIETTIVO: mira a razionalizzare e rivedere le tasse e le imposte per ottimizzare la gestione delle risorse pubbliche, ridurre i costi amministrativi e garantire maggiore efficienza nel settore agricolo regionale. Questo obiettivo si inserisce in un contesto di riforma fiscale e di contenimento della spesa pubblica, promuovendo equità e trasparenza.																						
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:										
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																						
FASE 1: Valutazione dell'assetto attuale di tasse e imposte (es. imposta di registro, successioni, proventi propri), identificando partecipazioni o voci con fatturato basso o perdite croniche, attraverso dati bilancio ARSIAL e normative TUSP.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE								
		X	X	X	X																	
FASE 2: Elaborazione di un documento di razionalizzazione con criteri di ragionevolezza e proporzionalità, inclusa quantificazione oneri e coperture finanziarie, da trasmettere a MEF e Corte dei Conti.					X	X	X	X														
					X	X	X	X														
FASE 3: Implementazione e monitoraggio: Adozione di misure come fusioni, soppressioni o revisioni tariffarie, con controlli annuali per verificare efficacia e sanzionabilità in caso di inadempienza, garantendo equilibrio di bilancio.								X	X	X	X											
								X	X	X	X											
DETTAGLIO INDICATORI																						
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*						

1. Analisi preliminare	30	SI				Di risultato
2. Predisposizione piano	40	SI				Di risultato
3. Implementazione e monitoraggio	30	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIEN N ALE)	PESO %
6 2	3 5 CREAZIONE DI UN TEAM DI COORDINAMENTO INTERNO ALL'AREA BILANCIO PER IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMNETO DELLE AZIONI CONNESSE AGLI ADEMPIMENTI DELL'ACCRUAL	GUASTELLA	2026	40

DESCRIZIONE OBIETTIVO: ruolo del team di coordinamento è di monitorare sistematicamente l'avanzamento delle azioni legate agli adempimenti Accrual, garantendo la transizione dalla contabilità di cassa a quella economico-patrimoniale per una gestione più accurata del bilancio pluriennale.

OBIETTIVO TRAVERSALE:	OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																								
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Adempiere alle fasi stabilite dalle linee guida e circolari applicative per la fase di sperimentazione;	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D													
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
FASE 2: Coinvolgere nelle azioni previste le aree eventualmente interessate (vedi patrimonio);																									

FASE 3: Svolgere il compito di divulgazione della conoscenza al personale interno.	X X X X X X X X X X X X X X					
DETALLO INDICATORI						
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Creazione del gruppo	40	SI				Di risultato
2. divulgazione della conoscenza	60	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
1 5	COMPLETARE LA FORMAZIONE PRESSO IL PORTALE DELLA FORMAZIONE ACCRUAL DEL MEF PER IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE E OPERATORI CONTABILI		GUASTELLA	2026	15

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Il completamento della formazione sul portale ACCRUAL del MEF rappresenta un adempimento essenziale, in vista della transizione alla contabilità economico-patrimoniale obbligatoria dal 2026.

OBIETTIVO TRAVERSALE:	OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI
-----------------------	--

DETALLO FASI ANNO 2026													EVENTUALI NOTE	
FASE 1: Completare i corsi obbligatori per Responsabili e Operatori Contabili		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
		X	X	X	X	X	X							
FASE 2: Messa a regime della riforma		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. formazione entro i tempi previsti	40	SI				<i>Di risultato</i>
2. attuazione della riforma	60	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
6	4	MONITORAGGIO DELLE GARE E DEGLI AFFIDAMENTI DELL'AGENZIA VERSO L'ESTERNO FUNZIONALE ALLA STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI DI AFFIDAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI 2026	GUASTELLA	2026	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Il monitoraggio delle gare e degli affidamenti esterni di ARSIAL verso l'esterno è essenziale per standardizzare i processi di affidamento di beni, servizi e lavori nel 2026, in linea con il D. Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice Appalti)

OBIETTIVO TRAVERSALI:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

FASE 1: Valorizzazione dei dati riferiti al 2025	EVENTUALI NOTE											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X							

FASE 2: Individuazione di un processo standardizzato finalizzato alla razionalizzazione dei procedimenti di affidamento	X	X	X	X	X	X
DETTAGLIO INDICATORI						
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Valorizzazione dati	50	SI				Di risultato
2. Individuazione di un processo standardizzato	50	SI				Di risultato
PERSONALE COIVOLTO:						

AREA BIODIVERSITA' E Sperimentazione

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> <u>strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %																			
3	1	PROMUOVERE L'AGRICOLTURA 4.0 e 5.0												PRESICCE		2026/2027		15																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																					
Progetto di ricerca e sperimentazione sul miglioramento dell'efficienza d'uso dell'acqua di irrigazione su pomodoro da industria e sul miglioramento della nutrizione azotata delle colture ortive da frutto e da foglia attraverso l'individuazione di biostimolanti ad elevata efficacia e l'implementazione di sistemi di monitoraggio in azienda dello stato nutrizionale delle colture mediante determinazione dei nitrati nei piccioli fogliari e di indici spettrali delle foglie.																																					
OBIETTIVO TRAVERSALI:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																									
DETALLO FASI ANNO 2026																																					
												EVENTUALI NOTE																									
FASE 1: Prosecuzione prove sperimentali agronomiche presso le aziende dimostrative Arsial e presso azienda pilota												X	X	X	X	X	X	X	X																		
FASE 2: Conduzione agronomica e rilevazione dati														X	X	X	X	X	X																		
FASE 3: Elaborazione dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi																X	X	X																			
DETALLO INDICATORI																																					
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																				
1. Prosecuzione prove sperimentali			20		SI												Di risultato																				
2. Conduzione agronomica e rilevazione dati			20		SI												Di risultato																				
3. Elaborazione dati, pubblicazione risultati			20		SI												Di risultato																				
4. N. eventi divulgativi			40		>3												Di impatto																				
PERSONALE COINVOLTO:																																					

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Prosecuzione prove sperimentali agronomiche presso le aziende dimostrative Arsial e presso azienda pilota	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
FASE 2: Conduzione agronomica e rilevazione dati			X	X	X	X	X	X					
FASE 3: Elaborazione completa dei dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi								X	X	X			
FASE4: Convegno finale										X			

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	TIPO DI INDICATORE*
1. Prosecuzione prove sperimentali	20	SI				Di risultato
2. Conduzione agronomica e rilevazione dati	20	SI				Di risultato
3. Elaborazione dati, pubblicazione risultati	20	SI				Di risultato
4. N. eventi divulgativi	30	>3				Di impatto
5. Convegno	10	1				Di output
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, intersettoriali strategici, gestionali)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)	PESO %
4	1	PROMOZIONE DELLA BIODIVERSITÀ DI INTERESSE AGRARIO E ALIMENTARE	PRESICCE	2026/2027	15

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Identificare risorse genetiche vegetali di interesse agrario a rischio di erosione genetica. Caratterizzazione e valorizzazione delle risorse. Rilascio di attestazioni per l'erogazione degli aiuti previsti dal Complemento di Sviluppo Rurale 2023/2027 agli agricoltori custodi per l'agro biodiversità (intervento SRA15) divulgazione dei risultati dei progetti di ricerca condotti in collaborazione con le Istituzioni scientifiche.

OBIETTIVO TRAVERSALE:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETALLO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Attività con soggetti scientifici e/o servizi previsti dalle singole azioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 2: Implementazione e pubblicazione della rete di conservazione e sicurezza	X	X							X	X	X		
FASE 3: Sopralluoghi aziendali per le coltivazioni in situ				X	X	X	X	X	X	X			
FASE 4: Divulgazione dei risultati							X	X	X				

DETALLO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Attività con soggetti scientifici e/o servizi	20	SI				Di risultato
2. Implementazione e pubblicazione della rete di conservazione e sicurezza	20	SI				Di risultato
3. Sopralluoghi aziendali, coltivazioni in situ	20	SI				Di risultato
4. Divulgazione dei risultati	40	SI				Di impatto
PERSONALE COINVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Attività con soggetti scientifici e/o servizi previsti dalle singole azioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
FASE 2: Implementazione e pubblicazione della rete di conservazione e sicurezza	X	X							X	X	X		
FASE 3: Sopralluoghi aziendali per le coltivazioni in situ				X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 4: Divulgazione dei risultati				X	X	X	X	X	X	X	X		

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	TIPO DI INDICATORE*
1. Attività con soggetti scientifici e/o servizi	20	SI				Di risultato
2. Implementazione e pubblicazione della rete di conservazione e sicurezza	20	SI				Di risultato
3. Sopralluoghi aziendali, coltivazioni in situ	20	SI				Di risultato
4. Divulgazione dei risultati	40					Di impatto
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)		PESO %															
4	2	PROMOZIONE DI STRATEGIE SOSTENIBILI PER LA DIFESA DELLE COLTURE												PRESICCE		2026/2027		10															
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																	
Applicazione di metodologie di difesa integrata per il contrasto e il contenimento delle principali avversità che colpiscono le più importanti colture agrarie del Lazio, costituzione e coordinamento di reti di monitoraggio per il controllo delle principali fitopatie. Supporto al Servizio Fitosanitario Regionale per il potenziamento delle attività preventive riguardanti la protezione delle piante dagli organismi nocivi attraverso la gestione delle emergenze fitosanitarie e il controllo del materiale vegetale in importazione. Divulgazione dei risultati dei progetti di studio e ricerca condotti in collaborazione con i soggetti coinvolti, supporto tecnico alle aziende agricole e alle organizzazioni di produttori.																																	
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																					
DETALLO FASI ANNO 2026																																	
FASE 1: Attività con soggetti coinvolti in varie modalità e titolo, sia pubblici che privati. Supporto alla Direzione Regionale Agricoltura		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																			
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
FASE 2: Sopralluoghi aziendali e monitoraggio per la valutazione dello stato fitosanitario delle colture				X	X	X	X	X	X	X																							
Fase 3: Potenziamento delle attività di protezione delle piante dagli organismi nocivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
FASE 4: Divulgazione dei risultati										X	X	X																					
DETALLO INDICATORI																																	
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																	
1. Attività con soggetti coinvolti in varie modalità e titolo, sia pubblici che privati. Supporto alla Direzione Regionale Agricoltura.		20		SI												Di risultato																	

2. Sopralluoghi aziendali e monitoraggio per la valutazione dello stato fitosanitario delle colture	20	SI				<i>Di risultato</i>
3. Potenziamento delle attività di protezione delle piante dagli organismi nocivi.	20	SI				<i>Di risultato</i>
4. Divulgazione dei risultati	40	SI				<i>Di impatto</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027														
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Attività con soggetti coinvolti in varie modalità e titolo, sia pubblici che privati. Supporto alla Direzione Regionale Agricoltura.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 2: Sopralluoghi aziendali e monitoraggio per la valutazione dello stato fitosanitario delle colture				X	X	X	X	X	X	X				
Fase 4: Potenziamento delle attività di protezione delle piante dagli organismi nocivi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 3: Divulgazione dei risultati.									X	X	X			
RISCHI MANCATA ATTUAZIONE: Mancato proseguimento di alcune attività progettuali														
DETTAGLIO INDICATORI														
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicat)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*	

	ori present i deve dare 100)					
1. Attività con soggetti coinvolti in varie modalità e titolo, sia pubblici che privati. Supporto alla Direzione Regionale Agricoltura.	20	SI				<i>Di risultato</i>
2. Sopralluoghi aziendali e monitoraggio per la valutazione dello stato fitosanitario delle colture.	20	SI				<i>Di risultato</i>
3. Potenziamento delle attività di protezione delle piante dagli organismi nocivi.	20	SI				<i>Di risultato</i>
4. Divulgazione dei risultati.	40	SI				<i>Di impatto</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)	PESO %
2	2	AVVIARE L'ISTITUZIONE NELL'AREA EX CEF-COOF DELL'AZIENDA SPERIMENTALE IN MATERIA DI PRODOTTI ORTICOLI, ORTOFRUTTICOLI	PRESICCE	2026/2027	15
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Valorizzare nuove ricerche nonché 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 e della didattica. In tale direzione: incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia, contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese, avviare le procedure per l'istituzione ad Aprilia nell'area della sede dell'ex Cef/Coof, della nuova azienda sperimentale in materia di prodotti orticoli, ortofrutticoli.					
OBIETTIVO TRAVERSALE:			OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: AREA GESTIONE E VALORIZZAZIONE E PATRIMONIO (Arch. ROBUSTO)		

DETALLO FASI ANNO 2026													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X										Vincolo: individuazione di un soggetto terzo per investimento, assunzione personale tecnico e operai
FASE 1: <i>Predisposizione impianti irrigui a supporto delle coltivazioni</i>													
FASE 2: <i>messaggio a dimora degli impianti produttivi</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vincolo: individuazione di un soggetto terzo per investimento, assunzione personale tecnico e operai

DETALLO INDICATORI		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Predisposizione impianti irrigui	50		SI				Di Risultato
2. Messa a dimora degli impianti produttivi	50		SI				Di Risultato

PERSONALE COIVOLTO:													
DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Attivazione dei rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche per la realizzazione delle attività sperimentali	X	X	X	X									
FASE 2: Individuazione delle linee sperimentali da attivare	X	X	X	X									
FASE 3: Messa a dimora degli impianti sperimentali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027		MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*			
1. Attivazione dei rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche	30	SI								Di Risultato			
2. Individuazione delle linee sperimentali da attivare	30	SI								Di Risultato			
3. Messa a dimora degli impianti sperimentali	40	SI								Di impatto			
PERSONALE COIVOLTO:													

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNIALE/TRIENNALE)	PESO %		
4	4	VALORIZZAZIONE VITIGNI AUTOCTONI E RESISTENTI		PRESICCE	2026/2027		
DESCRIZIONE OBIETTIVO:							
I vitigni autoctoni rappresentano un elemento di differenziazione qualitativa-organolettica del vino, ma anche uno strumento di valorizzazione turistica e socio-culturale dei territori. Il territorio, da sempre, caratterizza il vino e ogni grande vino può essere considerato espressione di una determinata area geografica, ma anche della comunità che lo produce. Tanto che, sempre più spesso, la produzione di un vino “unico”, ottenuto da vitigni autoctoni, diviene un potente strumento di marketing territoriale, intorno al quale promuovere azioni di sviluppo che interessano tutta la filiera.							
Dall'altra parte, sempre più impellente risulta essere il principio sulla “Sostenibilità” della filiera viticola con la riduzione dei trattamenti, attraverso l'impiego dei vitigni resistenti.							
L'attività ARSIAL prevede:							
- la caratterizzazione sia genetica che agronomica-enologica dei vitigni autoctoni e resistenti da inserire al Registro Nazionale e Regionale delle uve da vino.			- per i vitigni già iscritti testare nuove tipologie di vino: vino base, vino passito e vino spumante				
OBIETTIVO TRAVERSALE:			OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:				

DETTAGLIO FASI ANNO 2026														
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Formalizzazione accordi di collaborazione con Istituzioni pubbliche		X	X	X										
FASE 2: Avvio prove sperimentali agronomiche ed enologiche presso le aziende dimostrative di Velletri				X	X	X	X	X	X	X				
FASE 3: Conduzione agronomica e rilevazione dati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 4: Elaborazione dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi									X	X	X			

DETTAGLIO INDICATORI						
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*

	deve dare 100)			2026		
1. Formalizzazione accordi di collaborazione con Istituzioni pubbliche	30	SI				Di Risultato
2. Avvio prove sperimentali agronomiche ed enologiche presso le aziende dimostrative di Velletri	30	SI				Di Risultato
3. Conduzione agronomica e rilevazione dati	30	SI				Di Risultato
4. Elaborazione dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi	10	1				Di Risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

DET TAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Formalizzazione accordi di collaborazione con Istituzioni pubbliche	X	X	X										
FASE 2: Avvio prove sperimentali agronomiche ed enologiche presso le aziende dimostrative di Velletri			X	X	X	X	X	X	X				
FASE 3: Conduzione agronomica e rilevazione dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 4: Elaborazione dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi									X	X	X		

DET TAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	TIPO DI INDICATORE*

1. Formalizzazione accordi di collaborazione con Istituzioni pubbliche	30	SI				<i>Di Risultato</i>
2. Avvio prove sperimentali agronomiche ed enologiche presso le aziende dimostrative di Velletri	30	SI				<i>Di Risultato</i>
3. Conduzione agronomica e rilevazione dati	30	SI				<i>Di Risultato</i>
4. Elaborazione dati, pubblicazione risultati e organizzazione eventi divulgativi	10	1				<i>Di Risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %																
4	1	MONITORAGGIO DELLA VARIABILITÀ GENETICA NELLE RAZZE SUINE AUTOCTONE DELLA REGIONE LAZIO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE STRATEGIE DI CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITÀ E DI SOSTENIBILITÀ DELLE FILIERE PRODUTTIVE												PRESICCE		2026		10																
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																		
L'obiettivo generale del progetto è quello di utilizzare gli strumenti della genomica per monitorare la variabilità genetica nei suini delle razze Apulo Calabrese (Nero reatino e Nero dei Monti Lepini), Casertana e Cinta Senese presenti nelle aziende ubicate sul territorio regionale, al fine di mettere a disposizione le informazioni di base per una conservazione e uno sviluppo sostenibile di queste importanti risorse genetiche animali regionali.																																		
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																						
DETALLO FASI ANNO 2026																																		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																				
<i>FASE 1: Campionamento e stoccaggio di materiale biologico dei suini delle tre razze autoctone</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
<i>FASE 2: Elaborazioni dei dati genomici e applicazioni</i>									X	X	X	X																						
<i>FASE 3: Attività di disseminazione e di comunicazione dei risultati</i>								X	X	X	X																							
DETALLO INDICATORI																																		
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																		
1. Campionamento e stoccaggio materiale biologico		40	SI													Di risultato																		
2. Elaborazione dati		40	SI													Di risultato																		
3. Numero eventi divulgativi		20	SI													Di impatto																		

PERSONALE COIVOLTO:

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %							
3	4	ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE												PRESICCE		2026		10							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: diffusione delle innovazioni sperimentate/dimostrate dall'Agenzia sugli argomenti: risparmio idrico, difesa delle colture (nocciole, kiwi, olivo) attraverso organizzazione di workshop/incontri territoriali																									
OBIETTIVO TRAVERSALE												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: Con Innovazione e Sviluppo Territoriale													
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Definizione delle attività progettuali da divulgare		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X	X																			
FASE 2: Supporto all'organizzazione workshop/incontri territoriali						X	X	X	X	X	X	X													
DETALLO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026				MONITORAGGI O I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGI O II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026			TIPO DI INDICATORE*						
1. numero di attività progettuali individuate			50	3															Di risultato						
2. numero workshop/incontri territoriali effettuati			50	3															Di risultato						
PERSONALE COINVOLTO																									

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)		PESO %																			
4	1	MONITORAGGIO E RIPOPOLAMENTO DELLA RISORSA ANGUILLA EUROPEA AI FINI DELLA SUA TUTELA (Reg. CE 1100/2007). RACCOLTA DATI PESCA.												PRESICCE		2026		10																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																					
L'obiettivo generale del progetto è quello della ricostituzione dello stock di Anguilla ai sensi del Regolamento 1100/2007, attraverso alcune delle misure di intervento - attività di monitoraggio e ripopolamento - della risorsa su base regionale, entrambe previste dal Piano di Gestione Regionale. A questa attività si affianca la raccolta dati relativa alla pesca professionale e sportiva su base regionale, coordinata a livello nazionale dall'Università Tor Vergata per il MASAF. Tali attività sono funzionali alle scelte future gestionali che dovrà operare la Commissione Europea in materia di tutela e ricostituzione dello stock di Anguilla.																																					
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																									
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																							
<i>FASE 1: Ripopolamento</i>		X	X										X																								
<i>FASE 2: Monitoraggio Anguilla</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																								
<i>FASE 3: Attività raccolta dati</i>		X	X											Per il completamento di questa fase occorre avere a disposizione il cronoprogramma relativo alla raccolta dati della pesca del corrente anno 2026, che verrà fornito dall'Università "Tor Vergata"																							
DETALLAGLIO INDICATORI																																					
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*																		

1. Semina di novellame anguilla	40	SI				<i>Di risultato</i>
2. Risultati e valutazione dell'efficacia delle misure	40	SI				<i>Di risultato</i>
3. Attività raccolta dati	20	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
3	3	AUMENTO DELLA OFFERTA FORMATIVA EROGATA DA ARSIAL QUALE ENTE DI FORMAZIONE												DINA MAINI		2026		20							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: gestione dell'attività di formazione nell'annualità 2026																									
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Avviso pubblico per reclutamento docenti e tutor</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X																							
FASE 2: <i>richiesta autorizzazione RL per nuovi Corsi</i>			X	X																					
FASE 3: <i>Avviso pubblico domande di partecipazione</i>				X																					
FASE 4: <i>Organizzazione corsi</i>					X	X	X	X	X	X	X	X													
DETTAGLIO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*						

1. numero corsi erogati	50	6				Di risultato
2. % gradimento customer	50	> 70%				Di output
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %		
4	5	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE PER LA DIFFUSIONE DEL PORTALE EXPERIENCE LAZIO												DINA MAINI	2026	20	
DESCRIZIONE OBIETTIVO: valorizzazione delle imprese multifunzionali attraverso il potenziamento del Portale																	
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:					
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																	
FASE 1: <i>Coinvolgimento tavolo della diversificazione</i>				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE	
				X	X	X	X										
FASE 2: <i>progetti di comunicazione digitale e/o tradizionale</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

FASE 3: Monitoraggio			X	X	X	X	
DETALLO INDICATORI							
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Progetti di comunicazione realizzati		30	>=2				Di output
2. eventi di comunicazione nel territorio		30	> =3				Di output
3. report monitoraggio		40	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:							

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
5	1	SERVIZI APPLICATIVI IN AMBITO ASSISTENZA TECNICA - CSR	DINA MAINI	2026/2027	20
DESCRIZIONE OBIETTIVO: potenziamento dell'Assistenza Tecnica offerta alla regione in ambito CSR attraverso accordi quadro CONSIP					
OBIETTIVO TRAVERSALE:			OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:		

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE		
FASE 1: <i>Analisi servizi offerti da accordi quadro Consip</i>	X														
FASE 2: <i>predisposizione e approvazione ADG piano dei fabbisogni</i>	X	X													
FASE 3: <i>Stipula e avvio attività</i>			X												
FASE4: Gestione delle attività			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
DETTAGLIO INDICATORI	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	Di risultato	
1. Redazione Piano dei Fabbisogni	30	SI												Di risultato	
2. Stipula	30	SI												Di risultato	
3. Verbale di avvio attività e monitoraggio	40	SI												Di risultato	
PERSONALE COINVOLTO:															

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

FASE 1: Gestione delle attività

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	Di risultato
1. Monitoraggio	100	SI				Di risultato
PERSONALE COIVOLTO:	Patrizia Minischetti, Serena Sapiò, Amedeo Fadda					

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/ TRIENNALE)	PESO %
3	4	ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE	DINA MAINI	2026	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO: diffusione delle innovazioni sperimentate/dimostrate dall'Agenzia e di quelle prodotte dai progetti dei Gruppi Operativi per l'Innovazione del PSR 2014-2020 sugli argomenti: risparmio idrico, difesa delle colture (nocciole, kiwi, olivo) attraverso organizzazione di workshop/incontri territoriali

OBIETTIVO TRAVERSALE:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: con Area Sperimentazione e Biodiversità

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

FASE 1: reperimento delle informazioni presso la Regione Lazio e altri enti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X									
FASE 2: organizzazione workshop/incontri territoriali					X	X		X	X				

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Reperimento informazioni	50	SI				Di risultato
2. numero workshop/incontri territoriali effettuati	50	2				Di risultato
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> strategici, <u>gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
4	5	POTENZIAMENTO DEL TURISMO DEL VINO E DELL'OLIO PER LA CRESCITA ECONOMICA E CULTURALE DEL TERRITORIO	DINA MAINI	2026	20

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Assegnazione fondi (pari a € 400.000) per l'eno e l'oleoturismo (LR 14/2023). Nel corso del 2024 si è proceduto con la predisposizione e la pubblicazione del bando, pertanto quest'anno seguiranno gli step successivi.

OBIETTIVO TRAVERSALE:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

FASE 1: Istruttoria rendicontazioni presentate ed erogazioni fondi assegnati	EVENTUALI NOTE											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X						

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. istruttorie	50	SI				Di risultato
3. Assegnazione dei fondi	50	SI				Di impatto
PERSONALE COINVOLTO:						

AREA QUALITÀ E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %															
7	3	ATTIVAZIONE FUNZIONI USI CIVICI STRATEGICO												CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO		2026/2028		15															
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																	
Attivazione delle funzioni demandate ad ARSIAL in materia di usi civici e domini collettivi con la legge regionale n. 22 del 30.12.2024																																	
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																					
DETALLO FASI ANNO 2026																																	
<i>FASE 1: Impostazione strategica e programmazione</i>	G F M A M G L A S O N D												EVENTUALI NOTE																				
	X	X	X	X	X	X	X						Analisi delle funzioni attribuite dalla L.R. 22/2024, definizione procedurale e degli obiettivi operativi, integrazione delle nuove competenze in materia di usi civici nella programmazione e nel bilancio di previsione pluriennale di ARSIAL.																				
	X	X	X	X	X	X							Avvio dei contratti a servizio e delle procedure selettive per il reperimento di personale a tempo determinato, finalizzati a garantire l'operatività delle funzioni in materia di usi civici e domini collettivi.																				
<i>FASE 2: Attivazione risorse e strutturazione organizzativa</i>																																	
<i>FASE 3: Avvio operativo dei procedimenti e degli strumenti digitali</i>												Prima attivazione delle procedure amministrative di competenza, del gestionale interno e del portale utenti, con definizione degli standard informativi e cartografici di base.																					
DETALLO INDICATORI																																	
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026		MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																
1. Avvio operativo dei procedimenti			20		>30%												<i>Di outcome</i>																
2. Attivazione delle risorse umane			30		>30%												<i>Di outcome</i>																

3. Attivazione del portale degli utenti	30	SI				Di risultato
4. Attivazione del gestionale interno	20	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

DETALLO FASI ANNO 2027														EVENTUALI NOTE
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
<i>FASE 1: Consolidamento procedurale e regolamentare</i>		X	X	X	X	X	X	X						Applicazione sistematica delle procedure in materia di usi civici e domini collettivi, anche alla luce degli indirizzi regionali e degli strumenti regolamentari attuativi, con verifica dell'efficacia organizzativa.
<i>FASE 2: Rafforzamento delle risorse professionali e della capacità amministrativa</i>		X	X	X	X	X	X							Potenziamento e piena operatività delle risorse umane e dei servizi attivati, con miglioramento dell'efficienza istruttoria e riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti.
<i>FASE 3: Messa a regime degli strumenti digitali e del sistema informativo</i>						X	X	X	X	X	X	X		Piena operatività del portale utenti e del gestionale interno, con integrazione dei dati nei sistemi informativi e cartografici regionali e rafforzamento della trasparenza procedimentale.
DETALLO INDICATORI														
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027			TIPO DI INDICATORE*
1. Incremento dei procedimenti e dei servizi resi	20	>30%												Di outcome
2. Rafforzamento delle risorse professionali e/o dei servizi	30	>30%												Di outcome
3. Piena operatività del portale Utenti	30	SI												Di risultato
4. Messa a regime del gestionale Interno	20	SI												Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:														

ETTAGLIO FASI ANNO 2028														EVENTUALI NOTE	
FASE 1: Standardizzazione e qualificazione dei servizi e delle attività istruttorie	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
	X	X	X	X	X	X	X							Revisione e affinamento delle procedure amministrative e istruttorie, al fine di garantire uniformità applicativa, qualità tecnica e certezza giuridica dei servizi resi su scala regionale.	
FASE 2: Integrazione intersetoriale	X	X	X	X	X	X								Integrazione strutturale delle attività sugli usi civici nei processi di pianificazione territoriale, ambientale e forestale.	
FASE 3: Valutazione dei risultati e piena messa a regime del sistema					X	X	X	X	X	X	X	X		Valutazione dei risultati conseguiti nel triennio e definitiva messa a regime del sistema organizzativo, procedurale e digitale, a supporto dell'aumento stabile dei servizi offerti dall'Agenzia.	
DETTAGLIO INDICATORI															
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2028			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2028				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2028			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2028		TIPO DI INDICATORE*	
1. Stabilizzazione del volume di procedimenti istrutti e conclusi	20	>30%												<i>Di outcome</i>	
2. Consolidamento delle risorse professionali dedicate in rapporto ai procedimenti gestiti.	30	>30%												<i>Di outcome</i>	
3. Consolidamento del portale e dei servizi digitali	30	SI												<i>Di risultato</i>	
4. Sistema gestionale a regime	20	SI												<i>Di risultato</i>	
PERSONALE COINVOLTO:															

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO																			
7	1	PROGETTO STRATEGIA FORESTALE NAZIONALE												CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO		2026/2028		15																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																					
Attivazione delle azioni e sotto azioni della Strategia Forestale Nazionale nel Lazio secondo mandato DGR Lazio 10 ottobre 2024. Progetto con durata sino al 2030.																																					
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																									
DETALLO FASI ANNO 2026																																					
FASE 1: <i>Analisi processi per azione/sotto azione per attivazione SFN</i>				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																					
				X	X	X	X	X	X	X																											
FASE 2: <i>Attivazione procedure amministrative e sezione dedicata sul sito ARSIAL</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
FASE 3: <i>Arrivo di almeno 4 azioni o sotto azioni (Certificazione materiali rivaistici, PFIT, Piano Forestale Regionale, Bando alberi monumentali, Bando Associazionismo Forestale)</i>								X	X	X	X	X	X	X	X																						
DETALLO INDICATORI																																					
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																		
1 Azioni/sotto azioni attivate/totale			30		4 (3 attivate - 1 completata con DGR)														Di risultato																		
2. Dotazioni impegnate/dotazioni annuali e pluriennali su bilancio assestato 2025-27			20		70% dotazioni iniziali														economico																		

3. Attivazione bando associazionismo, bando alberi monumentali, stesura del rapporto delle foreste (RAFF)	30	SI				<i>Di outcome</i>
1. Relazioni attivate con stakeholders e prime iniziative territoriali	20	4+3				<i>Di outcome</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027													
FASE 1: Analisi processi per attivazione di ulteriori AZIONI/SOTTOAZIONI SFN	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 2: Avvio nuove azioni e sotto azioni della SFN e proseguimento delle attività già avviate 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 3: Reportistica a Regione Lazio dell'attività svolta nell'anno, definizione degli Iter autorizzativi dei prodotti attesi e incontri territoriali con stakeholder								X	X	X			
DETTAGLIO INDICATORI													
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027		TIPO DI INDICATORE*
1. Azioni/sotto azioni attivate/totale	20	(almeno 6 attivate - 1 completata con DGR)											<i>Di risultato</i>
2. Dotazioni impegnate/dotazioni annuali e pluriennali su bilancio assestato 2025-27	30	90% dotazioni iniziali											<i>economico</i>
3. Piano forestale regionale - stesura preliminare	30	SI											<i>Di outcome</i>
4. Relazioni attivate con stakeholders e numero di iniziative territoriali	20	4											<i>Di outcome</i>
PERSONALE COINVOLTO:													

DETTAGLIO FASI ANNO 2028

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Analisi processi per attivazione di ulteriori AZIONI/SOTTOAZIONI SFN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 2: Avvio nuove azioni e sotto azioni della SFN e proseguimento delle attività già avviate 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 3: Reportistica a Regione Lazio dell'attività svolta nell'anno, definizione degli Iter autorizzativi dei prodotti attesi e incontri territoriali con stakeholder								X	X	X			

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2028	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2028	TIPO DI INDICATORE*
1. Azioni/sotto azioni attivate/totale	20	(6 attivate - 1 completata con DGR)				Di risultato
2. Dotazioni impegnate/dotazioni annuali e pluriennali su bilancio assestato 2025-27	30	70				economico
3. Preliminare Piano forestale regionale – stesura rapporto VAS	30	SI				Di outcome
4. N° di PFIT in redazione/approvazione	20	3				Di outcome
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)											DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %														
7	2	SUPPORTO REDAZIONE DEL PAR											CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO		2026/2028		15														
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																															
Attuazione del programma di attività concordato con l'Area Governo del Territorio e Multifunzionalità, Forestazione e aggiornamento annuale al documento preliminare del Piano Agricolo Regionale con partecipazione alla Cabina di Regia. Aggiornamento programmazione attività e rendicontazione. Predisposizione atti per affidamenti di servizi e/o attivazioni accordi di collaborazione e verifiche in corso d'opera o a collaudo/chiusura dei servizi/accordi attivati, per analisi territoriali finalizzate alla redazione del PAR, oltre alla predisposizione e cura di:																															
OBIETTIVO TRAVERSALE:		OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																													
DETTOGLIO FASI ANNO 2026																															
FASE 1: Aggiornamento sito e pubblicazione atti, aggiornamento programma di attività e definizione analisi per aggiornamento e integrazione PAR e ricerca dati necessari alle analisi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																		
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno																		
FASE 2: Preparazione dei dati e delle analisi di aggiornamento del PAR e condivisione con il GdL-PAR ai fini dell'integrazione nel Documento Preliminare PAR – Predisposizione rendicontazione dell'attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno																		
			X	X	X	X			X	X	X	X																			
FASE 3: Redazione aggiornamento PAR e preparazione materiale informativo per la Cabina di Regia e la Commissione Consultiva PAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
			X	X	X	X			X	X	X	X																			
FASE 4: Aggiornamento della cartografia dei suoli e relativa banca dati e approfondimenti in materia di suoli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			

FASE 5: Aggiornamento del monitoraggio degli iter per la redazione delle osservazioni ARSIAL e per l'aggiornamento del monitoraggio geografico ai fini PAR

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Aggiornamento programma triennale e rendicontazione e adozione atti per l'attuazione del programma	10	SI				di risultato
2. Aggiornamento del Documento Preliminare di Piano	30	SI				di risultato
3. N. incontri di condivisione all'interno del GdL-PAR e/o con stakeholders interni ed esterni alla Regione Lazio	10	> 6				di risultato
4. Completamento del servizio di rilevamento pedologico o elaborazioni cartografiche e relativo data base ai fini applicativi	30	SI				di risultato
5. Progetti monitorati e analisi interferenze redatte	20	SI				di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

FASE 1: Aggiornamento sito e pubblicazione atti; aggiornamento programma di attività e definizione analisi per aggiornamento e integrazione PAR e ricerca dati necessari alle analisi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
													Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno

FASE 2: Preparazione dei dati e delle analisi di aggiornamento del PAR e condivisione con il GdL-PAR ai fini dell'integrazione nel Documento Preliminare PAR – Predisposizione rendicontazione dell'attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno
			X	X	X	X			X	X	X	X		
FASE 3: Redazione aggiornamento PAR e preparazione materiale informativo per la Cabina di Regia e la Commissione Consultiva PAR			X	X	X	X			X	X	X	X		
FASE 4: Aggiornamento della cartografia dei suoli e relativa banca dati e approfondimenti in materia di suoli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 5: Aggiornamento del monitoraggio degli iter per la redazione delle osservazioni ARSLAL e per l'aggiornamento del monitoraggio geografico ai fini PAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
DETTAGLIO INDICATORI														
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027			MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027			TIPO DI INDICATORE*
1. Aggiornamento programma triennale e rendicontazione e adozione atti per l'attuazione del programma	10	SI												di risultato
2. Aggiornamento del Documento Preliminare di Piano	30	SI												di risultato
3. N. incontri di condivisione all'interno del GdL-PAR e con stakeholders interni ed esterni alla Regione Lazio	10	> 6												di risultato
4. Completamento del servizio di rilevamento pedologico o elaborazioni cartografiche e relativo data base ai fini applicativi	30	SI												di risultato
5. Progetti monitorati e analisi interfacce redatte	20	SI												di risultato
PERSONALE COINVOLTO:														

DETtaglio fasi anno 2028

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		EVENTUALI NOTE
FASE 1: Aggiornamento sito e pubblicazione atti, aggiornamento programma di attività e definizione analisi per aggiornamento e integrazione PAR e ricerca dati necessari alle analisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno
FASE 2: Preparazione dei dati e delle analisi di aggiornamento del PAR e condivisione con il GdL-PAR ai fini dell'integrazione nel Documento Preliminare PAR – Predisposizione rendicontazione dell'attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Le diverse attività sono distribuite durante tutto l'anno
FASE 3: Redazione aggiornamento PAR e preparazione materiale informativo per la Cabina di Regia e la Commissione Consultiva PAR			X	X	X	X			X	X	X	X		
FASE 4: Aggiornamento della cartografia dei suoli e relativa banca dati e approfondimenti in materia di suoli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
FASE 5: Aggiornamento del monitoraggio degli iter per la redazione delle osservazioni ARSIAL e per l'aggiornamento del monitoraggio geografico ai fini PAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

DETtaglio indicatori

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2028	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2028	TIPO DI INDICATORE*
1. Aggiornamento programma triennale e rendicontazione e adozione atti per l'attuazione del programma	10	SI				di risultato
2. Aggiornamento del Documento Preliminare di Piano	30	SI				di risultato
3. N. incontri di condivisione all'interno del GdL-PAR e con stakeholders interni ed esterni alla Regione Lazio	10	> 6				di risultato

4. Completamento del servizio di rilevamento pedologico o elaborazioni cartografiche e relativo data base ai fini applicativi	30	SI				di risultato
5. Progetti monitorati e analisi intereferenze redatte	20	SI				di risultato
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
7	2	SUPPORTO ALLA ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE PER LE ZONE VULNERABILI AI NITRATI	CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO	2026/2028	10

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Attività di supporto alla direzione Regionale Agricoltura in merito alla attuazione del Piano di Azione per le Zone Vulnerabili ai Nitrati di origine agricola della Regione Lazio e in generale alla attuazione della direttiva nitrati e alla gestione e caratterizzazione del territorio regionale in funzione della individuazione delle ZVN. Per l'anno 2026 e a seguire è prevista la redazione di un progetto ad hoc che riguarderà la valutazione dell'efficacia del Piano di Azione e la realizzazione del sistema informativo che dovrà permettere l'acquisizione e il monitoraggio delle comunicazioni aziendali e dei relativi PUA, inoltre si prevede di realizzare anche un sistema esperto per informare le aziende dei periodi di divieto di spandimento reflui in funzione del livello di saturazione dei suoli. Infine, si avvierà un progetto con il CREA-IT e il CREA-ZA sulla valutazione degli effetti dell'uso del DIGESTATO sulla dinamica dei nitrati nel suolo.

OBIETTIVO TRAVERSALE:
OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

EVENTUALI NOTE

FASE 1: Redazione del progetto di attività annuale e attuazione del medesimo	X X X X X X X X X X X X X	L'attività dipende dal mandato regionale, attualmente è prevista la redazione di un primo progetto entro Gennaio 2026					
FASE 2: Studi e approfondimenti in materia di gestione effluenti, ZVN e direttiva nitrati	X X X X X X X X X X X X	In questo mese si avvia il progetto DIGESTATO con CREA-IT e CREA-ZA che avrà una durata triennale					
DETTAGLIO INDICATORI							
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*	
1. Attuazione del programma annuale delle attività come da progetto presentato	40	SI				di risultato	
2. Attività di divulgazione e informazione	20	SI				di risultato	
3. Studi e approfondimenti in materia	40	> 6				di risultato	
PERSONALE COINVOLTO:							

DETTAGLIO FASI ANNO 2027												
												EVENTUALI NOTE
FASE 1: Redazione del progetto di attività annuale e attuazione del medesimo												L'attività dipende dal mandato regionale, attualmente è prevista la redazione di un primo progetto entro Gennaio 2026
FASE 2: Studi e approfondimenti in materia di gestione effluenti, ZVN e direttiva nitrati												In questo mese si avvia il progetto DIGESTATO con CREA-IT e CREA-ZA che avrà una durata triennale
DETTAGLIO INDICATORI												
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*						
1. Attuazione del programma annuale delle attività come da progetto presentato	40	SI				di risultato						

2. Attività di divulgazione e informazione	20	SI				di risultato
3. Studi e approfondimenti in materia	40	> 6				di risultato
PERSONALE COIVOLTO:						

DET TAGLIO FASI ANNO 2028

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Redazione del progetto di attività annuale e attuazione del medesimo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L'attività dipende dal mandato regionale, attualmente è prevista la redazione di un primo progetto entro Gennaio 2026
FASE 2: Studi e approfondimenti in materia di gestione effluenti, ZVN e direttiva nitrati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	In questo mese si avvia il progetto DIGESTATO con CREA-IT e CREA-ZA che avrà una durata triennale

DET TAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Attuazione del programma annuale delle attività come da progetto presentato	40	SI				di risultato
2. Attività di divulgazione e informazione	20	SI				di risultato
3. Studi e approfondimenti in materia	40	> 6				di risultato
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %																			
4	3	CARATTERIZZAZIONE QUALITÀ DEI PRODOTTI E DEI PROCESSI DELLE FILIERE REGIONALI												CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO		2026/2028		15																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																					
Supporto a sistemi e filiere locali per caratterizzazione prodotti di qualità, modifiche disciplinari DOP/IGP, censimento PAT, etichettatura, animazione locale, supporto al settore apistico con il coordinamento e la collaborazione della DRA, valorizzazione della birra artigianale del Lazio, rafforzamento del potenziale viticolo del Lazio; attività di vigilanza BIO e OGM																																					
OBIETTIVO TRAVERSALE:												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																									
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																																					
FASE 1: Attivazione nuovi progetti (avvio iter e revisione, DO/IG cibo e vini e consorzi di tutela, progetto birra, progetto apistico, progetto viticolo), censimento PAT e loro valorizzazione, ricognizione iter già avviati; vigilanza bio e ogm				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																					
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinamento con DRA, attivazioni progetti, attività di vigilanza																					
FASE 2: Incontri e supporti sviluppati				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Iniziative locali partecipate, richieste di supporto acquisite																					
FASE 3: Conseguimento output						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PAT censiti, Proposte e revisioni dei disciplinari prodotti, implementazione e aggiornamento sito ARSIAL, elaborazioni pubblicazioni																					
DETALLAGLIO INDICATORI																																					
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026				TIPO DI INDICATORE*																	
1. Output di progetto			40	14 (10 iniziative locali + 4 iter tecnico-amministrativi avviati su disciplinari/PAT, ecc.); 5 operatori controllati																Di risultato																	
2. Dotazioni annuali su bilancio assestato 2025-27			30	70%																Di economicità																	

3. Attivazione sezione del sito dedicata e relazioni con stakeholders locali	30	SI				<i>Di outcome</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027														EVENTUALI NOTE		
FASE 1: Attivazione nuovi progetti (avvio iter e revisione, DO/IG cibo e vini e consorzi di tutela, progetto birra, progetto apistico, progetto viticolo), censimento PAT e loro valorizzazione, ricognizione iter già avviati, vigilanza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Coordinamento con DRA, attivazioni progetti, attività di vigilanza			
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Iniziative locali partecipate, richieste di supporto acquisite			
FASE 2: Incontri e supporti sviluppati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PAT censiti, Proposte e revisioni dei disciplinari prodotte, implementazione/aggiornamento sito ARSIAL			
FASE 3: Conseguimento output			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
DETTAGLIO INDICATORI																
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027			MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027			TIPO DI INDICATORE*	
1. Output di progetto	40	14 (10 iniziative locali + 4 iter tecnico-amministrativi avviati su disciplinari/censimento PAT, ecc.); 5 operatori controllati													<i>Di risultato</i>	
2. Dotazioni annuali su bilancio assestato 2025-27	30	70%													<i>Di economicità</i>	
3. Attivazione sezione del sito dedicata e relazioni con stakeholders locali	30	SI													<i>Di outcome</i>	
PERSONALE COIVOLTO:																

DETTAGLIO FASI ANNO 2028

FASE 1: Attivazione nuovi progetti (avvio iter e revisione, DO/IG cibo e vini e consorzi di tutela, progetto birra, progetto apistico, progetto viticolo), censimento PAT e loro valorizzazione, ricognizione iter già avviati, vigilanza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinamento con DRA, attivazioni progetti, attività di vigilanza	
FASE 2: Incontri e supporti sviluppati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Iniziative locali partecipate, richieste di supporto acquisite	
FASE 3: Conseguimento output				X	X	X	X	X	X	X	X	X	PAT censiti, Proposte e revisione dei disciplinari prodotte, implementazione/aggiornamento sito ARSIAL	

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2028	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2028	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2028	TIPO DI INDICATORE*
1. Output di progetto	40	14 (10 iniziative locali + 4 iter tecnico-amministrativi avviati su disciplinari/censimento PAT, ecc.); 5 operatori controllati				Di risultato
2. Dotazioni annuali su bilancio assestato 2025-27	30	70%				Di economicità
3. Attivazione sezione del sito dedicata e relazioni con stakeholders locali	30	SI				Di outcome
PERSONALE COIVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
5	3 AGRODATI	CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO	2026/2027	10

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Analisi dati Nielsen IQ delle vendite GDO: analisi filiere

OBIETTIVO TRAVERSALE:

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETTAGLIO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Raccolta e organizzazione dati	X	X											
FASE 2: Analisi preliminare			X	X	X	X							
FASE 3: Approfondimento filiere						X	X	X					
FASE4: Report e raccomandazioni								X	X	X			

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Elaborazione report finale con dashboard.	100	report				Di output
PERSONALE COINVOLTO:						

DETTAGLIO FASI ANNO 2027

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Raccolta e organizzazione dati	X	X											
FASE 2: Analisi preliminare			X	X	X	X							

FASE 3: <i>Approfondimento filiere</i>						X	X	X			
FASE4: <i>Report e raccomandazioni</i>								X	X	X	

DETTAGLIO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	TIPO DI INDICATORE*
1. Elaborazione report finale con dashboard.	100	<i>report</i>				<i>Di output</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %	
4	2	AGROMETEO - SUPPORTO INFORMATIZZATO ALLA GESTIONE IRRIGUA - GESTIONALI	CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO	2026/2027	10

DESCRIZIONE OGGETTIVO:

Supportare la Direzione Regionale Agricoltura nella gestione della risorsa irrigua e nella produzione integrata attraverso la piattaforma IRRINET, in collaborazione con CER. Implementare e standardizzare la rete di stazioni secondo il modello WMO, utilizzando dotazioni finanziate dal PNRR-MASE. Attivare progetti con CREA-AA e garantire la gestione dei dati tramite SIARL.

OBIETTIVO TRAVERSALI:

OBBIETTIVO INTERSETTOORIALE CON:

DETtaglio EASI ANNO 2026

G F M A M G L A S O N D EVENTUALI NOTE

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2027	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2027	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2027	TIPO DI INDICATORE*
1.Funzionamento applicativo IRRINET	100	SI				<i>Di risultato</i>
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)		DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %	
1 6	3 1	PROGETTO DI CONFIGURAZIONE E MIGRAZIONE DEL SERVIZIO AGROMETEO ATTRAVERSO L'ACQUISTO DI SERVER E SPAZI DEDICATI Trasferimento dati e integrazione datalogger (Progetto di migrazione)		CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO	2026	5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: aggiornamento infrastrutturale del Servizio Integrato Agrometeorologico della Regione Lazio (SIARL), che monitora 96 stazioni elettroniche per dati climatici utili a pratiche agricole sostenibili, previsioni locali e difesa integrata. L'iniziativa include l'acquisto di server dedicati e spazi cloud per migrare il sistema attuale, migliorando l'affidabilità, l'elaborazione dati in tempo reale e l'accesso open data.

OBIETTIVO TRAVERSALI:	OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON: Transizione Digitale																								
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Trasferimento dati dalle 96 stazioni, integrazione datalogger e verifica pilota su rete regionale	<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table> <p>EVENTUALI NOTE</p> <p>Obiettivo la cui realizzazione è condizionata al completamento della fase 1 dell'obiettivo "PROGETTO DI CONFIGURAZIONE E MIGRAZIONE DEL SERVIZIO AGROMETEO ATTRAVERSO L'ACQUISTO DI SERVER E SPAZI DEDICATI di esclusiva competenza del Servizio Transizione Digitale</p>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					X	X	X	X	X	X	X	X
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
				X	X	X	X	X	X	X	X														

DETALLO INDICATORI						
DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2025	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1 Trasferimento dati	100	SI				Di risultato
PERSONALE COINVOLTO:						

ID. OB. STRATEGICO	NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
5	3 RISCHI CLIMATICI E FITOPATOLOGICI PER L'AGRICOLTURA LAZIALE	CLAUDIO DI GIOVANNANTONIO	2026	5

DESCRIZIONE OBIETTIVO: attuazione di politiche a tutela del reddito agricolo

OBIETTIVO TRAVERSALE:	OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:
-----------------------	--------------------------------

DETALLO FASI ANNO 2026	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------

FASE 1: Avvio lavori	X	X											
----------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASE 2: Identificare e mappare le colture prioritarie		X	X	X	X								
---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

FASE 3: Priorizzare le colture in base alla vulnerabilità ai rischi e all'impatto sulla PLV					X	X	X						
---	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

FASE4: Stimare l'impatto dei rischi sulle colture								X	X	X			
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

DETALLO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Panel di proposte per soluzioni assicurative	100	report				<i>Di output</i>
PERSONALE COIVOLTO:						

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> strategici, <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %																
6	3	GESTIRE E MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE												DIRETTORE		2026/2027		10%																
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																		
Gestire e migliorare il funzionamento del sistema della gestione e della conservazione documentale al fine di garantire l'uniformità dei processi di gestione ed il rispetto delle disposizioni normative																																		
OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																						
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																																		
FASE 1: Collaborare e supportare i processi di protocollazione, classificazione e fascicolazione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE																				
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
FASE 2: Monitorare gli annullamenti di protocollo e le fascicolazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
DET TAGLIO INDICATORI																																		
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*																	
1. Rapporti con cadenza semestrale		100	2														Di risultato																	
PERSONALE COINVOLTO:			TUTTI																															

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali</u> strategici, <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %															
1	5	PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE												DIRETTORE		2026/2027		10%															
DESCRIZIONE OBIETTIVO:																																	
Ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione non solo di formazione obbligatoria ma anche di formazione tecnica e specifica individuate nel PIAO non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, sostenibilità, della transizione ambientale e digitale. Inoltre, dovranno essere integrati piani formativi di lingua inglese e le tecniche di comunicazione (public speaking). La partecipazione ai corsi di formazione è entrata a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.																																	
OBIETTIVO TRAVERSALI: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:																					
DETTAGLIO FASI ANNO 2026																																	
FASE 1: <i>Completare il Piano formativo generale</i>												EVENTUALI NOTE																					
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																						
FASE 2: <i>Predisporre un fascicolo del dipendente</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
DETTAGLIO INDICATORI																																	
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*															
1. Rispetto delle scadenze del piano formativo		50		SI												Di risultato																	
2. fascicolo del dipendente		50		SI												Di risultato																	
PERSONALE COINVOLTO:			TUTTI																														

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
1	4	ADOTTARE MISURE SPECIFICHE A COMPIMENTO DELL'AZIONE DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE												DIRETTORE		2026/2027		10%							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Presidiare i rischi corruttivi ai sensi della L. 190/2012.																									
OBIETTIVO TRAVERSALI: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Attuare le misure di trattamento dei rischi corruttivi		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
FASE 2: Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
FASE 3: Monitorare l'adozione e l'idoneità delle misure		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
DETALLO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*								
1. Report semestrale		100	2																						
PERSONALE COINVOLTO:			TUTTI																						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici</u> , <u>gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
1	4	PRESIDIARE E GESTIRE GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA												DIRETTORE		2026/2027		10%							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto degli obblighi di pubblicazione <i>previsti dal d.lgs. n. 33/2013</i>																									
OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: <i>Aggiornare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE											
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
FASE 2: <i>Monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
DETALLAGLIO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*								
1. Report quadrimestrale di rilevazione e verifica delle sezioni		50	4														Di impatto								
2. Report quadrimestrale di segnalazione delle eventuali criticità/lacune ai Responsabili dei Percentuale servizi interessati e tempestiva riorganizzazione congiunta dei contenuti delle sezioni tramite verifica periodica delle pubblicazioni.		50	SI														Di impatto								
PERSONALE COINVOLTO:			TUTTI																						

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %							
6	2	MONITORARE IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE AL FINE DI MIGLIORARE L'INDICATORE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI												DIRETTORE		2026/2027		30%							
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rispetto dei tempi medi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.																									
OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:													
DETALLO FASI ANNO 2026																									
FASE 1: Acquisizione della fattura in contabilità attraverso la verifica nel tempo massimo di 10 giorni												EVENTUALI NOTE													
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
FASE 2: Verifica della fornitura e liquidazione della fattura nel tempo massimo di 10 giorni								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
FASE 3: Emissione del mandato nel tempo massimo di 10 giorni/ Verifica della necessità di adeguamento della procedura sulla piattaforma nel tempo massimo di dieci giorni								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
DETALLO INDICATORI																									
DESCRIZIONE INDICATORE			PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*							
1. % riduzione tempi medi di pagamento anno 2026 rispetto al 2025			30	5%														Di efficienza							
2. Monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi di pagamento con cadenza trimestrale			40	4														Di impatto							
3. Rispetto dei tempi come da indice "Tempo medio ponderato di ritardo"			30	SI														Di risultato							
PERSONALE COINVOLTO:				TUTTI I DIRIGENTI																					

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)	DIRIGENTE	PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)	PESO %
1	4	ADOTTARE MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	DIRETTORE	2026/2027	10%

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Dotare l'Ente di una pagina dedicata e rispondente a quanto sancito nella normativa

OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:

DETALLO FASI ANNO 2026

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE
FASE 1: Pagina dedicata con modulo di segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE 2: Sorveglianza attiva della piattaforma dedicata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

DETALLO INDICATORI

DESCRIZIONE INDICATORE	PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE TARGET 2026	MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026	MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026	TIPO DI INDICATORE*
1. Impostazione pagina sul sito istituzionale con modulo dedicato	50	SI				Di risultato
2. % denunce presentate/evase tramite verifica periodica della piattaforma	50	SI				Di impatto
PERSONALE COINVOLTO:		TUTTI				

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNIALE)		PESO %			
1	4	IMPLEMENTARE SUL PORTALE ISTITUZIONALE DI ARSIAL DELLO STRUMENTO DI CUSTOMER SATISFACTION												DIRETTORE		2026/2027		10%			
DESCRIZIONE: Implementare un sistema di monitoraggio dei risultati del PIAO, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza in merito alla erogazione dei servizi dell'ente.																					
OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DETALLAGLIO FASI ANNO 2026																					
FASE 1: Incremento servizi sul questionario		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE							
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
FASE 2: Eventuali azioni di miglioramento adottate		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
DETALLAGLIO INDICATORI																					
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)	VALORE PREVISIONALE E TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*				
1. Pubblicazione questionario con ulteriori servizi		50	SI														Di impatto				
2. Eventuali azioni di miglioramento adottate		50	SI														Di impatto				
PERSONALE COINVOLTO:			TUTTI																		

ID. OB. STRATEGICO		NOME OBIETTIVO (indicare se strategico, <u>intersettoriali strategici, gestionali</u>)												DIRIGENTE		PERIODO (ANNUALE/BIENNALE/TRIENNALE)		PESO %			
1	4	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING												DIRETTORE		2026/2027		10%			
DESCRIZIONE: Prevedere una formazione sulla normativa vigente in tema di lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa, con approfondimenti e pratiche concrete e integrare in un unico testo la normativa relativa alla non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento.																					
OBIETTIVO TRAVERSALE: tutte le aree												OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON:									
DET TAGLIO FASI ANNO 2026																					
FASE 1: <i>Divulgazione dei contenuti del codice</i>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	EVENTUALI NOTE							
		X	X	X	X	X	X	X	X	X											
DET TAGLIO INDICATORI																					
DESCRIZIONE INDICATORE		PESO % (il tot. degli indicatori presenti deve dare 100)		VALORE PREVISIONALE TARGET 2026				MONITORAGGIO I QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO II QUADRIMESTRE 2026				MONITORAGGIO III QUADRIMESTRE 2026		TIPO DI INDICATORE*			
1. Divulgazione dei contenuti		100		SI												Di impatto					
PERSONALE COINVOLTO:				TUTTI																	

ALLEGATO II – MAPPATURA AREE DI RISCHIO

		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 qual-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingenti, 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)
Progettazione	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
	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 qual-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati 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	Tutte le Aree	Critico	Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti secondo le previsioni di cui al d.lgs. 36/2023.

Selezione contraente		Uso distorto degli affidamenti diretti ed utilizzo di procedure di urgenza senza adeguata motivazione ovvero presupposti	Tutte le Aree		
		Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere il limite di spesa per gli affidamenti diretti.			
	Pubblicazione Bando/ Lettera Invito	Mancanza di pubblicità bandi ovvero invio lettere di invito non contestuale.			Rilevante
	Nomina Commissione	Mancanza dei requisiti dei componenti della commissione di gara			Rilevante
		Bassa ovvero inesistente rotazione tra i membri delle commissioni di gara scelti dall'Agenzia.			Rilevante
	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.			Marginale
Valutazione - Anomalie- Offerte		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.			Critico
		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
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
					Marginale
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

	Comunicazione ai partecipanti	Violazioni regole trasparenza per evitare/ritardare la proposizioni di possibili ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari		Trascurabile	Termini certi per le comunicazioni dei risultati sulla procedura di aggiudicazione
	Stipula contratto	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		Rilevante	Previsione nel contratto di termini certi per l'esecuzione dell'appalto
Esecuzione del contratto	Monitoraggio esecuzione	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.	Tutte le Aree	Critico	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
	Ammissioni varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Incongruità delle nuove condizioni.		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

	Approvazione modificate sostanziali del contratto iniziale	Mancanza di confronto concorrenziale più ampio se le modifiche fossero state previste inizialmente		Critico	svolte nella fase esecutiva (documentali; sopralluoghi ed altro).
	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	
	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	Attestazione RUP prima delle liquidazioni; Albo collaudatori e commissari e rotazione nelle nomine; Pubblicazione motivi di nomina dei componenti.

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. 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	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.

<p>Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati</p>	<p>Erogazione contributi / premi a favore di Istituzioni Scolastiche; Enti, Fondazioni; Associazioni; Università (es. progetto Sapere Sapori)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)</p> <p>Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi</p> <p>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).</p>	<p>Tutte le Aree</p> <p>Critico</p>	<p>MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015.</p> <p>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.</p>
<p>Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati</p>	<p>Contributi attività agricole</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)</p> <p>Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi</p> <p>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).</p>	<p>Area Promozione e Comunicazione; Area Qualità e Pianificazione territoriale; Area Innovazione e Sviluppo territoriale; Area Biodiversità e sperimentazione.</p> <p>Critico</p>	<p>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 base ai quali viene erogato il contributo. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.</p>

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 Recrutamento	Reclutamento del Personale	<p>Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritario rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)</p>	Area Risorse Umane e Affari generali	Critico	<p>Costituzione delle Commissioni in collaborazione con altre istituzioni (Direzione regionale Agricoltura, Segretariato della Giunta, Università). Rotazione ponderata</p>

	<p>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.</p> <p>Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonymato 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>			dei componenti e dei segretari di commissione.
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.</p> <p>Commissioni di gara soggette ad ampia rotazione, controllo frequenza nomine alle stesse persone; intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni.</p> <p>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)

ALLEGATO III - WHISTLEBLOWING E MODULO SEGNALAZIONE ILLECITI*Informativa ai sensi dell'articolo 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 2016/679*

Si forniscono le seguenti informazioni relative ai seguenti trattamenti dei dati personali:

“Acquisizione e gestione delle segnalazioni in tema di Whistleblowing”

1. I dati personali raccolti in occasione dell’acquisizione e gestione delle segnalazioni in tema di Whistleblowing saranno trattati, da ARSIAL conformemente alle vigenti disposizioni di legge (combinato disposto del Regolamento europeo (UE) 2016/679 c.d. GDPR e del cd Codice Privacy D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i) ed alle normative di riferimento vigenti.

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR), e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

2. Si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali forniti:

Titolare del trattamento:

ARSIAL, con sede in Via Rodolfo Lanciani, 38 00162 Roma - PEC: arsial@pec.arsialpec.it

Responsabile della Protezione dei dati: FONDAZIONE LOGOS P.A.

PEC: fondazionelogospa@legpec.it

Finalità del trattamento

Adempimenti di obblighi previsti da leggi, regolamenti, e normativa comunitaria, in particolare in materia di trasparenza amministrativa e di contrasto alla corruzione, acquisizione e gestione delle segnalazioni in tema di Whistleblowing attraverso il canale dedicato.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione da parte di ARSIAL dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14 Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti- Whistleblowing - adottato con Deliberazione ARSIAL del Commissario Straordinario n. 17 del 21.02.2024).

Categorie di dati

I dati personali trattati saranno comuni (identificativi) come definiti dall'art. 4 co. 1 n.1, del GDPR. Per il trattamento di dati particolari ex art. 9 GDPR e/o giudiziari ex art 10 GDPR, ARSIAL procederà all'adozione di opportune misure di minimizzazione del trattamento dei dati. Tali dati saranno trattati in conformità alla vigente normativa applicabile.

Categorie di dati ottenuti da soggetti terzi

Ove e solo se strettamente necessario per il perseguimento delle finalità e dell'adempimento degli obblighi sopra specificati, ARSIAL potrà raccogliere presso altre Pubbliche Amministrazioni o Enti Pubblici e privati, per le finalità di trattamento previste, dati comuni, indirizzo, nome e cognome, data di nascita, sesso, nazionalità, numero carta d'identità.

Modalità del trattamento

I dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti elettronici per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

In particolare, il canale di segnalazione interna garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 nonché dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs. n. 33/2013. Il documento che la comprova, pertanto, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di

esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a) della succitata legge (“sottrazione al diritto di accesso della segnalazione”). La tutela della riservatezza è estesa alla persona segnalata e ad altre persone diverse dal segnalato, ma menzionate nella segnalazione.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati:

I dati saranno resi raccolti saranno visionati e trattati unicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10 Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (“Whistleblowing”) adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 17 del 21.02.2024).

Trasferimento dei dati personali verso paesi non appartenenti all'Unione Europea.

I dati raccolti ed elaborati non vengono trasferiti presso Società o altre entità al di fuori del territorio comunitario.

Inesistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio dei diritti

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti previsti dal GDPR e fermo restando quanto specificato nel successivo paragrafo “Natura della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione”, il diritto di accesso ai propri dati personali nonché gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del GDPR.

Potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su www.garanteprivacy.it

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente

(I dati saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento)

Nome del segnalante:..... Cognome del segnalante:..... Codice fiscale:..... Qualifica servizio attuale:..... Incarico (Ruolo) di servizio attuale:..... Unità organizzativa e sede di servizio attuale:..... Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:..... Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:..... Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:.....
Telefono:..... E-mail:..... (Dati e informazioni segnalazione condotta illecita)

Sede dell'ente in cui si è verificato il fatto:..... Periodo in cui si è verificato il fatto:..... Data in cui si è verificato il fatto:..... Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:.....

Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica):..... (*possono essere inseriti più nomi*)

Eventuali soggetti privati coinvolti:..... Eventuali imprese coinvolte:..... Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:.....

Area a cui può essere riferito il fatto:.....

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto:..... (nome, cognome, qualifica, recapiti)

Descrizione del fatto:.....
.....
.....
.....
.....

La condotta è illecita perché:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia

Il segnalante è consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Con l'invio il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità richiamate dall'art. 12 del Regolamento di Arsial in materia reperibile al seguente link: <https://arsialtrasparenza.it/wp-content/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing-2024.pdf>

ALLEGATO IV – MODELLO PATTO DI INTEGRITÀ 2026 – 2028**MODELLO PATTO DI INTEGRITÀ**

“trascrivere denominazione gara, procedura, contratto o affidamento”

(CIG:xxxxxxxx - CPV:xxxxx)

L'operatore economico che presenta offerta (di seguito Concorrente) per la procedura di affidamento in intestazione (di seguito procedura).

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta dal Concorrente. La mancata presentazione di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla procedura.

Questo Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale, obbligazione di ARSIAL e del Concorrente di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare, o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e i consulenti di ARSIAL impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso del suo mancato rispetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare ad ARSIAL qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla Procedura.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta di ARSIAL, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito di aggiudicazione della Procedura, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo” ammontare dovuto per servizi legittimi”.

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto, comunque accertato da ARSIAL, degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di integrità, potranno esserne verificarsi conseguenze in caso di violazione e l'inosservanza degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, accertata da ARSIAL nel rispetto del contraddittorio, comporta l'adozione delle misure ritenute proporzionate alla gravità della violazione, nel rispetto della normativa vigente, tra cui, a titolo esemplificativo:

- l'esclusione dalla procedura o la risoluzione del contratto, ove già stipulato;
- l'escussione delle cauzioni, nei casi e nei limiti previsti dagli atti di gara e dalla legge;
- la segnalazione alle Autorità competenti, ove ne ricorrano i presupposti;
- la valutazione dell'eventuale danno subito da ARSIAL o da terzi, da accertarsi in sede competente.

L'adozione delle suddette misure avviene in modo proporzionato e motivato, tenendo conto della natura, della gravità e della reiterazione della violazione.

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto eventualmente assegnato a seguito di aggiudicazione della Procedura.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di integrità, fra ARSIAL e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto eventualmente assegnato a seguito di aggiudicazione della Procedura.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di integrità, fra ARSIAL e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

.....

Per il Concorrente

.....

ALLEGATO V – DISCIPLINARE SMART WORKING E ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

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 contabilità 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

All. 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 area 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 videoterminal) 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 li 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.