



**Agenzia Regionale per la Ricostruzione Post-Sisma e
per le Opere Strategiche e la Tutela del Territorio**

**Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
PIAO 2024/2026**

SOMMARIO

PREMESSA	3
SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE	4
VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE	5
VALORE PUBBLICO.....	5
GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	6
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	23
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	23
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	25
PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	30

PREMESSA

L'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rappresenta alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con successivo Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO, prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del PIAO limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

ARPS - Agenzia Regionale per la ricostruzione Post-Sisma e per le opere strategiche e la tutela del territorio

Via Sant'Antonio Abate n° 236 - 86100 Campobasso

Part. IVA: 01749090708

Cod IPA: **arlrps**

Tel.: +39 0874-424423

Pec: protocollo@pec.arpsmolise.it

Sito istituzionale: www.arpsmolise.it

L'Agenzia, istituita con L.R. n. 8/2015, al fine di assicurare la prosecuzione e l'ultimazione della ricostruzione post-sisma, quale Ente strumentale della Regione Molise a carattere temporaneo, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico con autonomia patrimoniale, contabile e organizzativa.

È dotata di un proprio regolamento di funzionamento, organizzazione e contabilità, approvato con Delibera di Giunta regionale n. 53/2016.

Con Legge Regionale 29 dicembre 2021, n.7 all'Agenzia sono state demandate le funzioni di gestione degli interventi conseguenti agli eventi sismici intervenuti anche successivamente all'entrata in vigore della citata legge e di supporto alla Regione nella realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi strutturali e di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale.

La Legge Regionale 23 maggio 2022, n.7 ha ampliato ulteriormente le competenze dell'Ente in materia di accelerazione delle procedure per l'individuazione degli interventi pubblici di rilevanza strategica regionale, per la realizzazione delle opere strategiche, il potenziamento e l'adeguamento infrastrutturale della Regione Molise e la tutela del territorio, modificando contestualmente la denominazione dell'Ente stesso.

VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Il PIAO è concepito per rispondere a criticità storiche degli strumenti programmatici pubblici, attraverso criteri di qualità:

- ✓ semplificazione;
- ✓ selettività;
- ✓ adeguatezza;
- ✓ integrazione;
- ✓ finalizzazione al valore pubblico.

Si impone, quindi, un orientamento al valore pubblico, da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi, partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di valore pubblico in risposta alle opportunità ed alle criticità emerse dal contesto operativo.

La logica d'integrazione funzionale prevede così che i contenuti di ogni sezione del Piano debbano essere funzionali al valore pubblico che si intende creare (benessere organizzativo come presupposto, performance e anticorruzione come leve di creazione e protezione del V.P. e infine V.P. come effetto).

L'ambizione del piano è connettere obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi, miglioramento organizzativo e rafforzamento delle competenze professionali.

Il valore pubblico può essere, quindi, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che, nel perseguire le proprie finalità istituzionali, utilizzano al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare come la definizione di valore pubblico non faccia solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Non rileva quindi solamente il *"benessere addizionale"* che viene prodotto (il *"cosa"*) ma anche il *"come"* questo avviene.

Una PA crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale), in un'ottica di economicità e socialità, in cui si ponga attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui la PA riesce a gestire le proprie risorse.

GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La Mission dell'Ente

L'Agenzia svolge funzioni di gestione degli interventi conseguenti agli eventi sismici del 2002 e successivi, fornisce supporto alla Regione Molise nella realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi strutturali e di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale nonché in materia di accelerazione delle procedure per l'individuazione degli interventi pubblici di rilevanza strategica regionale, per la realizzazione delle opere strategiche, il potenziamento e l'adeguamento infrastrutturale della Regione Molise e la tutela del territorio.

Gli obiettivi di performance in capo alla Direzione dell'Ente per l'annualità 2024, hanno ad oggetto, da un lato, misure volte all'ottimizzazione dei processi e delle procedure, con la finalità di ridurre i tempi di istruttoria ed addivenire alla chiusura dei rapporti di concessione, dall'altro misure volte alla promozione di attività formative al fine di rafforzare le competenze del personale di cui l'Amministrazione si avvale.

Restano, naturalmente, validi gli obiettivi trasversali di semplificazione amministrativa, digitalizzazione, riduzione dei tempi ed innalzamento della qualità dei servizi resi e promozione di adeguati livelli di trasparenza.

Si riporta di seguito lo stralcio degli obiettivi strategici attribuiti dalla Regione Molise al Direttore dell'Agenzia.

OBIETTIVI STRATEGICI	PERIODO DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI – RISULTATO 2024 – Valore Pubblico
Ricostruzione post-sisma 2002 e successivi, supporto alla Regione nella realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi strutturali e di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale	01/01/2024 – 31/12/2024	- Misure volte a velocizzare l'avanzamento fisico e finanziario degli interventi per la ricostruzione post sisma, coerentemente con le risorse finanziarie trasferite dalla Regione Molise. (Peso 40/100)
		- Chiusura dei rapporti di concessione degli interventi rientranti nella programmazione di cui alla delibera CIPE 62/2011- (chiusura del 50% degli interventi per i quali risulta liquidato il SAL finale). (Peso 40/100)
		- Sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale assegnato tramite interventi finalizzati a promuovere una adeguata partecipazione ad attività di formazione. (Peso 20/100)

Si riporta, quindi, lo stralcio degli obiettivi trasversali, funzionali, anch'essi, secondo il principio di integrazione funzionale, al raggiungimento del "Valore Pubblico" inteso quale risultato congiunto degli impatti esterni prodotti unitamente all'ottimizzazione delle condizioni operative interne all'Ente.

OBIETTIVO SPECIFICO FUNZIONALE TRASVERSALE	INDICATORI DI IMPATTO
Potenziamento degli interventi di semplificazione amministrativa, riduzione dei tempi e miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche in virtù delle ulteriori competenze che potranno essere attribuite all'agenzia	gg decorrenti tra richiesta da parte dei Soggetti attuatori e provvedimento finale
Digitalizzazione procedimenti e dematerializzazione	n. di pratiche dematerializzate
	grado di aggiornamento dei database relativi all'avanzamento fisico ed economico degli interventi post-sisma
Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed implementazione delle misure previste nel PTPCT	misure del piano

Valutazione di Impatto del Contesto Esterno

Il contesto esterno all'Ente

Nell'ambito della propria attività istituzionale, l'Agenzia opera e si interfaccia con i seguenti soggetti ovvero stakeholders:

- ✓ Regione Molise;
- ✓ Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, altri enti pubblici territoriali;
- ✓ Imprese ovvero operatori economici esecutori dei lavori di riparazione e/o ricostruzione;
- ✓ Professionisti incaricati;
- ✓ Soggetti privati ovvero cittadini;
- ✓ Istituti finanziari;
- ✓ Istituti di credito;
- ✓ Organizzazioni sindacali;
- ✓ Fornitori di beni o servizi.

Aree strategiche	Attività	Macro categorie di stakeholder
Amministrazione e Servizi	Rapporti giuridici ed economici	<ul style="list-style-type: none">– Istituzioni pubbliche– Personale Tecnico-Amministrativo– Operatori economici, pubblici e privati– Enti pubblici e privati, aziende
	Finanziamenti, contributi	<ul style="list-style-type: none">– Istituzioni pubbliche– Personale Tecnico-Amministrativo– Operatori economici, pubblici e privati– Enti pubblici e privati, aziende
	Acquisto di beni e servizi strumentali	Operatori economici, pubblici e privati

La Giunta regionale esercita le funzioni di indirizzo, definendo gli obiettivi da attuare attraverso la programmazione triennale e annuale dell'attività dell'Agenzia.

Alla Giunta Regionale, dunque, spettano i seguenti compiti:

- la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare con le relative priorità nonché ogni atto di programmazione e di indirizzo;
- l'assegnazione delle risorse destinate al finanziamento delle attività nonché agli oneri per il personale;
- gli atti di controllo previsti dalla legge;
- la sorveglianza ed il controllo sull'attuazione e la prosecuzione delle attività di ricostruzione post-sisma e sulla congruità delle spese sostenute e da sostenere;

-
- la definizione dei criteri per cui i Comuni possano utilizzare le eventuali risorse finanziarie aggiuntive nazionali o comunitarie, assegnate o destinate alle finalità di cui al Capo II della L. R. Molise n. 8/2015 e ss.mm.ii., nonché per le eventuali economie derivanti dagli interventi stabiliti di edilizia pubblica o di interesse pubblico e di edilizia privata.

L’Agenzia Regionale per la Ricostruzione Post Sisma e per le opere strategiche e la tutela del territorio mantiene il ruolo di soggetto deputato alla liquidazione degli interventi post-sisma.

Non ricopre parte attiva nelle operazioni di affidamento dei lavori, recependo documentazione e atti deliberativi emanati dagli Enti individuati quali soggetti attuatori.

Svolge, pertanto, attività di liquidazione degli interventi, di monitoraggio in merito allo stato di avanzamento fisico ed economico degli stessi, di accertamento e riprogrammazione delle economie.

L’Agenzia è tenuta, quindi, alla corretta gestione contabile e finanziaria delle risorse amministrative, alla verifica degli atti prodotti, adottati ed acquisiti, al rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza.

Con Leggi Regionali n. 7/2021 e n. 7/2022 la sfera delle competenze dell’Ente è stata ampliata in materia di opere strategiche e tutela del territorio.

Non risulta, tuttavia, modificata la platea di interlocutori e stakeholders con i quali l’Agenzia è chiamata a relazionarsi nell’esperienza della propria azione amministrativa né sono intervenuti nuovi processi, procedimenti ed endoprocedimenti.

Si ritiene, quindi, opportuno prevedere un aggiornamento della mappatura dei processi e della conseguente analisi e valutazione dei rischi corruttivi ad essi associati non appena sarà apprezzabile un effettivo mutamento dell’attività amministrativa svolta, la platea di interlocutori e stakeholders e conseguentemente rispetto ai potenziali rischi corruttivi ai quali potrà trovarsi esposta.

Valutazione di Impatto del Contesto Interno

Il contesto interno all’Ente

L’Agenzia è articolata in una struttura dirigenziale, a capo della quale è posto il Direttore, ed in uffici affidati a personale di categoria “D”, come riportato nella sezione relativa alla struttura organizzativa e organizzazione del capitale umano.

L’Agenzia è dotata di un “Regolamento di funzionamento, organizzazione, e contabilità”, previsto dagli artt. 12 e 21, co. 1, della L. R. 4 maggio 2015 n. 8 e ss.mm.ii. ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 53 del 24 febbraio 2016.

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è svolto dal Direttore, giusta Determinazione Direttoriale n. 295/2023.

Il RPCT è coadiuvato, nella gestione operativa degli adempimenti previsti dalla Piattaforma di acquisizione dei Piani triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella gestione, elaborazione e monitoraggio degli stessi, dalla figura dell’Assistente al RPCT, individuato tra il personale dell’Ente in forza della stessa Determinazione Direttoriale n. 295/2023.

La corretta predisposizione e gestione dell'intero sistema di prevenzione della corruzione è strettamente interconnessa con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione, con gli obiettivi di performance dell'Ente e conseguentemente del personale stesso, rappresentando il presupposto basilare al buon andamento dell'azione amministrativa e quindi al perseguimento del valore pubblico.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza e la valutazione e corretta gestione del rischio corruttivo si configurano, infatti, quali vettori trasversali per il conseguimento degli obiettivi di performance amministrativa, cui il personale tutto è chiamato a contribuire.

Il personale di categoria "D" collabora attivamente con il RPCT, per quanto di propria competenza, al fine di una tempestiva individuazione, valutazione ed analisi del rischio corruttivo e della promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

L'Agenzia esegue tutte le verifiche previste dalla legge per quanto concerne l'attività di liquidazione nonché provvede tempestivamente agli adempimenti di pubblicità previsti dalle vigenti normative (D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.).

Il direttore dell'ARPS è inoltre censito presso l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia al fine di poter effettuare, ove necessario, le dovute segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.

L'Agenzia effettua bimestralmente il monitoraggio degli interventi di ricostruzione post-sisma attraverso la piattaforma dedicata SGP (Sistema Gestione Progetti), transitata sotto la gestione del Dipartimento per le Politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

È periodicamente monitorato (almeno trimestralmente) il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

È garantita la pubblicità delle informazioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi, attraverso il ricorso all'utilizzo della piattaforma dei contratti pubblici, istituita presso ANAC, nonché tramite l'alimentazione delle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli Uffici forniscono, per quanto di propria competenza, un importante supporto all'attività del RPCT, promuovendo, nella propria attività di controllo e coordinamento, un costante impulso alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti, verificando il corretto espletamento delle procedure e delle attività afferenti ai propri uffici ed effettuando un periodico controllo relativamente agli obblighi di pubblicazione per le materie di competenza.

L'amministrazione regionale ha inoltre attivato e somministrato corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza cui ha preso parte tutto il personale.

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di monitorare regolarmente l'operato di tutti gli uffici al fine di garantire un'attenta applicazione:

- della normativa prevista dal Codice dei Contratti pubblici, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi;

-
- delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.);
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
 - delle Leggi e Regolamenti regionali che impattano sull'attività dell'Ente;
 - delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT;
 - degli obblighi di pubblicazione

L'osservanza delle prescrizioni normative, unitamente alla definizione ed applicazione di misure generali e specifiche, si prefigge l'obiettivo di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza, scongiurare abusi o errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

La valutazione del rischio e trattamento

Punto centrale della strategia di prevenzione è rappresentato dal processo di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA dei processi e procedimenti attuati dall'Ente;
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- VALUTAZIONE del rischio, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, i soggetti coinvolti nonché la valutazione complessiva del rischio;
- GESTIONE del rischio, con l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e predisporre correttivi.

Una corretta valutazione ed analisi del rischio di esposizione a fenomeni corruttivi si basa non soltanto sui dati generali del contesto interno e ed esterno all'Agenzia, ma più dettagliatamente sulla rilevazione e sull'analisi dei suoi processi organizzativi.

La mappatura dei processi è infatti lo strumento individuato dal PNA per catalogare ed individuare nella loro complessità e in modo razionale le attività che l'Agenzia espleta.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, l'Agenzia adotta "*misure generali*" che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "*misure specifiche*" che incidono su eventuali specifiche criticità emerse dall'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra cui:

- ✓ controlli interni;
- ✓ trasparenza;
- ✓ rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- ✓ verifica della sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- ✓ codice di comportamento;
- ✓ disciplina del conflitto di interesse;
- ✓ informatizzazione dei processi;
- ✓ autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- ✓ tutela del whistleblower;
- ✓ formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza;
- ✓ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE sono, invece, individuate e valutate con il coinvolgimento dei singoli uffici.

In occasione della predisposizione del PTPCT 2023-2025, approvato con D.D. n. 55/2023, si è provveduto alla revisione ed al conseguente aggiornamento della mappatura generalizzata dei macro-processi svolti e delle aree di rischio cui sono riconducibili, delineando il quadro delle attività svolte e dei rischi ad esse connesse.

Il PTPCT è stato aggiornato con Determinazione direttoriale n. 316/2023.

Tenuto conto delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 – “Piano Nazionale Anticorruzione 2022” nonché del paragrafo 10.1.2 del “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”, che prevede che *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo [...] se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione”*, considerato che l'ARPS rientra tra *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti”* e che risultano soddisfatte tutte le condizioni previste dal PNA 2022, par. 10.1.2, con determinazione direttoriale n. 60/2024 del 31/01/2024 si è disposto di confermare per l'anno 2024 il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'ARPS”, approvato con Determinazione Direttoriale n. 316 del 06/12/2023.

Mappatura dei processi

È stata effettuata, su impulso del RPTC ed a cura dei responsabili degli uffici, la mappatura dei seguenti processi, ritenuti di prioritaria importanza:

- ✓ liquidazioni di interventi di ricostruzione post-sisma;
- ✓ pagamenti (generazione ordinativi di pagamento) di interventi di ricostruzione;
- ✓ liquidazioni di fatture;

- ✓ certificazione del credito;
- ✓ accettazione cessioni del credito;
- ✓ chiusura rapporti di concessione;
- ✓ monitoraggio degli interventi;
- ✓ gestione degli istituti contrattuali in materia di personale;
- ✓ pagamento di stipendi ed emolumenti;
- ✓ attività di supporto giuridico-amministrativa;
- ✓ protocollazione.

La mappatura effettuata ha lo scopo di individuare le cosiddette “aree sensibili” al rischio di corruzione, correlate alle specificità funzionali e di contesto in cui opera l’ARPS.

Nella Tabella che segue sono riportati i macro-processi attivi nell’Agenzia, unitamente ad una breve esemplificazione delle macrocategorie di rischio corruttivo alla quale sono esposti.

L’analisi del rischio rende così possibile la correlazione con apposite misure di prevenzione, già adottate e da adottare.

Si provvederà all’aggiornamento delle mappature qualora intervengano variazioni negli iter procedurali, nella platea di stakeholders o in occasione dell’insorgere di specifiche criticità.

Tabella 1. Attività sensibili a rilevanza interna ed esterna

Attività sensibili	Breve esemplificazione dei rischi
Liquidazioni interventi di ricostruzione post-sisma	<ul style="list-style-type: none"> – alterazione dell’ordine cronologico di liquidazione – mancata verifica della documentazione relativa agli stati di avanzamento lavori
Certificazione – Cessione del credito	<ul style="list-style-type: none"> – alterazione dell’ordine cronologico di gestione delle pratiche
Pagamenti interventi post-sisma	<ul style="list-style-type: none"> – mancate verifiche sui creditori
Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> – induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del prestatore d’opera – induzione ad alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> – pagamento emolumenti fissi e accessori: alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti, con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale; attribuzione emolumenti non dovuti, ecc. – rilascio autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: mancata verifica delle eventuali incompatibilità – concessione permessi, congedi, ecc.: mancata verifica dei presupposti per la concessione – contrattazione sindacale: pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> – procedure disciplinari: omessa vigilanza, sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti – rilevazione presenze: rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti; false attestazioni della presenza in servizio; omessi controlli – erogazione trattamento accessorio: disomogeneità delle valutazioni
Gestione entrate, spese e Patrimonio	<p>induzione ad alterare importi e tempistiche per favorire determinati soggetti, nelle operazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – predisposizione del bilancio di esercizio – liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese – gestione incassi e reversali – gestione della cassa
Protocollo e archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> – induzione ad alterare data e ora di ricezione o di invio dei documenti – induzione alla diffusione di informazioni riservate – induzione a distruggere e/o occultare documenti originali

La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio connesso all'esposizione dell'Ente a fenomeni di natura corruttiva, deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico della corretta e lecita gestione amministrativa, a garanzia della quale sono attivate opportune attività di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

La gestione del rischio è così rivolta a supportare concretamente l'attivazione di strumenti di prevenzione efficaci rispetto ai rischi individuati.

È, quindi, realizzata assicurando l'integrazione con i diversi strumenti di programmazione e gestione, come il ciclo di gestione della Performance, il PTPCT e i Controlli Interni, al fine di porre in essere le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

La gestione del rischio deve infatti contribuire alla generazione di valore pubblico, mediante il contenimento dell'esposizione ai fenomeni corruttivi ed il corretto espletamento delle attività istituzionali.

Misure di prevenzione e trattamento del rischio

Per "trattamento del rischio" è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione delle criticità sulle quali agire prioritariamente, dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire e gestire i rischi, sulla base delle risultanze emerse in sede di analisi delle attività.

Per "misure di trattamento" sono quindi da intendersi le azioni positive che l'Agenzia attua ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione, quali, a titolo di esempio:

- misure di controllo;

- misure di trasparenza;
- misure di rendicontazione;
- misure di diffusione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione, dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di informazione, sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

La Tabella 2 offre un quadro riepilogativo delle misure specifiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia, secondo la propria struttura interna ed in virtù dei potenziali rischi emersi dall'analisi di contesto.

Tabella 2: attività, rischi e misure di prevenzione

UFFICIO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATE
- DIRETTORE - AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI – RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO	acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne	- scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura; - diffusione di informazioni riservate, alterazione di atti e valutazioni, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti, omissione di verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati; - rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni; - irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	- adozione ed aggiornamento regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'ARPS e corretta attuazione dello stesso; - verifica corrette modalità di pubblicità e trasparenza di bandi e procedure di selezione; - verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle dichiarazioni rese; - verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali ecc); - applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni; - rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti al trattamento dei dati personali;
	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: erogazione indennità di produttività individuale -	- attribuzione di vantaggi economici a pioggia e senza la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati; - attribuzione di compensi volti a remunerare specifiche responsabilità a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalle vigenti normative;	- corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale, basato su parametri: <u>oggettivi</u> quali la corretta definizione dei target e delle baseline ai fini della misurabilità del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati in relazione alla categoria professionale di appartenenza, nonché <u>soggettivi</u> quali la valutazione del dirigente in merito ad arricchimento

	<p>attribuzione specifiche responsabilità ed erogazione relative indennità</p>	<p>- disomogeneità nelle valutazioni sulle prestazioni del personale atte a favorire o penalizzare il dipendente</p>	<p>professionale, qualità e quantità del lavoro prodotto e relazioni interpersonali e con l'utenza. La valutazione è effettuata con cadenza annuale secondo metodologie e strumenti standardizzati, che garantiscano la chiara esplicitazione di target, obiettivi e pesi e la possibilità di contraddittorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione dei profili e dei curricula; - verifica del rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
	<p>rilascio autorizzazioni al Personale dipendente per svolgimento incarichi extra-istituzionali;</p>	<p>- rischio connesso alle verifiche di incompatibilità ad assumere incarichi esterni;</p>	<p>- rispetto del regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e conseguente corretta applicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitti di interesse; - monitoraggio sulla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati; - acquisizione da parte dei soggetti che hanno richiesto l'accesso ad incarichi extra-lavorativi di dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
	<p>conferimento incarichi professionali;</p>	<p>- induzione a favorire soggetti incaricati;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione meccanismi di rotazione; - verifica insussistenza di conflitto di interessi; - osservanza delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 e pubblicazione delle informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013; - rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti al trattamento dei dati personali; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);

– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	gestione fiscale e tributaria;	- induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	- verifica del rispetto di procedure e tempistiche; - formazione in occasione di aggiornamenti normativi e procedurali;
– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	gestione della cassa;	- induzione ad alterare importi e tempistiche;	- verifica del rispetto delle procedure;
– DIRETTORE – UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	predisposizione del bilancio di esercizio;	- induzione ad alterare importi e tempistiche;	- verifica del rispetto della normativa e delle procedure;
– DIRETTORE – UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE – UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI	predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;	- alterazione del corretto svolgimento del procedimento per favorire fornitori specifici;	- utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza; - ricorso al MePa o ad operatori convenzionati con la Regione Molise; - pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente; - rispetto degli obblighi di pubblicazione; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	gestione reversali e pagamenti;	- induzione ad alterare importi e tempistiche;	- verifica di accrediti e pagamenti; - monitoraggio movimenti dell'Istituto cassiere e verifica dei tempi di pagamento; - monitoraggio periodico degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie;
– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	elaborazione cedolini stipendiali;	- alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale;	- monitoraggio periodico sulle spese del personale; - pubblicazione dei dati inerenti al costo del personale nel rispetto della normativa vigente;
– UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI – UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIO	verifica documentale delle istruttorie e dei quadri sinottici;	- alterazione o insufficiente verifica dei dati esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale;	- verifica del rispetto di procedure e tempistiche, controllo ex post; - ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie;

<p>NE E OPERE STRATEGICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO - UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE - AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI – RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO 			<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione delle istruttorie in virtù dei carichi di lavoro; - rotazione nell’assegnazione delle istruttorie, al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure; - valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse; - tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia; - monitoraggio bimestrale degli interventi di ricostruzione post-sisma in SGP; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
<ul style="list-style-type: none"> - DIRETTORE - AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI - RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO - UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI 	<p>supporto legale ed amministrativo, contenzioso, rapporti con soggetti esterni;</p>	<p>- connivenze ovvero parentela o affinità con i soggetti coinvolti, irregolarità;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle procedure; - verifica dell’assenza di incompatibilità o inconferibilità, di conflitto di interessi, etc.; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
<ul style="list-style-type: none"> - TUTTI GLI UFFICI 	<p>codice di comportamento;</p>	<p>- comportamenti del personale non conformi a quanto disposto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio e verifiche, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, sull’osservanza del codice di comportamento vigente; - valutazione annuale del personale da parte del dirigente; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);

<ul style="list-style-type: none"> - DIRETTORE - UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE 	<p>cessazione dal servizio;</p>	<p>- violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001;</p>	<p>- monitoraggio e verifiche sul personale cessato dal servizio e sulle procedure di fine rapporto;</p>
	<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: provvedimenti di tipo autorizzativo – ammissione ai benefici della L. 104/92 – accesso a permessi retribuiti specifici (es. cariche elettive);</p>	<p>- accordare agevolazioni e permessi retribuiti senza il possesso dei requisiti previsti;</p>	<p>- verifica della completezza e della veridicità della documentazione resa ai fini dell'accesso alle agevolazioni;</p> <p>- verifica della scadenza della documentazione resa;</p> <p>- promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);</p>
<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE - UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI - UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO - AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI – RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO 	<p>vigilanza sulla esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti);</p>	<p>- induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del prestatore;</p>	<p>- acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità;</p> <p>- ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie;</p> <p>- assegnazione delle istruttorie in virtù dei carichi di lavoro;</p> <p>- rotazione nell'assegnazione delle istruttorie, al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure;</p> <p>- valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse;</p> <p>- tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell'Agenzia;</p> <p>- monitoraggio bimestrale degli interventi di ricostruzione post-sisma in SGP;</p> <p>- promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);</p>

<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE - UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI - UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO 	<p>monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori;</p>	<p>- induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del fornitore;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dell'attestazione di regolarità dei lavori e dei verbali di verifica di conformità; - ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie; - assegnazione delle istruttorie in virtù dei carichi di lavoro; - rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure; - valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse; - tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell'Agenzia; - monitoraggio bimestrale degli interventi di ricostruzione post-sisma in SGP; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE - UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI - UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO - UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE 	<p>monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei pagamenti;</p>	<p>- induzione ad alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture e controlli ex post sui mandati di pagamento; - ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie; - tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell'Agenzia; - pubblicazione trimestrale ed annuale dei dati sui pagamenti; - monitoraggio periodico degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie; - monitoraggio bimestrale degli interventi di ricostruzione post-sisma in SGP; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo,

			digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE	gestione dell'inventario;	- induzione ad occultare o sottrarre beni e materiali;	- verifiche periodiche dei consumi e delle consistenze fisiche; - aggiornamento dell'inventario;
– DIRETTORE – UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE – UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO	autorizzazione al pagamento e liquidazione delle fatture;	- induzione ad alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti;	- controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture; - verifiche della regolarità contributiva dei beneficiari; - richiesta di nulla osta ovvero autorizzazione al pagamento delle fatture da parte del Direttore; - ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie; - rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti al trattamento dei dati personali; - tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell'Agenzia;
– TUTTI GLI UFFICI	acquisizione di beni e servizi;	- induzione a preferire specifici fornitori; - acquisizione di beni o servizi non necessari; - mancata verifica della congruità dei prezzi;	- acquisizione di beni e servizi tramite ricorso al MePA o ad operatori convenzionati; - tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia degli atti (determina a contrarre, impegno di spesa, scelta del contraente, stipula del contratto, etc.); - pubblicazione di tutti i dati relativi alle singole procedure nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, in conformità a quanto disposto dalla L. 33/2013; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
– TUTTI GLI UFFICI	protocollo informatico dei documenti;	- induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti	- verifiche e controllo della corrispondenza in entrata ed in uscita e corretta acquisizione al

		ed alla diffusione di informazioni riservate; - mancata protocollazione;	protocollo di tutta la corrispondenza in transito; - verifica documentale; - promozione e valorizzazione della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento riguardo a specifiche e sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.);
- UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI	archiviazione cartacea, scarto d'archivio, stoccaggio ed eventuale gestione esternalizzata;	- induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica);	- effettuazione della scansione elettronica dei documenti; - verifica documentale; - utilizzo del protocollo digitale per documentazione in arrivo, in partenza ed interna.

Tra le misure dirette a fronteggiare l'insorgenza di fenomeni corruttivi assume particolare rilievo il monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e dei termini procedurali.

Al riguardo, i Responsabili degli uffici, per quanto di competenza, attuano un confronto periodico con il RPCT atenzionando tempi, modalità e termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti.

È promossa e valorizzata la partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento, riguardo a sensibili materie (appalti, trasparenza, anticorruzione, gestione e controllo, digitalizzazione, accessibilità, aggiornamento normativo, codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, etc.).

La formazione è erogata in modalità asincrona *on line*, attraverso specifici moduli tematici resi disponibili ai dipendenti.

È inoltre promossa la partecipazione a convegni e giornate formative su ambiti specifici.

Le misure di monitoraggio concernono anche la verifica di tipo amministrativo degli atti emessi dall'Agenda stessa - in diretto coordinamento con l'organo di revisione dell'Agenda - volta a verificare *ex post* la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Trattasi, dunque, di un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi, che viene attuato sui provvedimenti propri dell'Agenda.

In coerenza con lo spirito collaborativo teso a minimizzare il rischio di corruzione, i Responsabili degli uffici riferiscono al RPCT circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti ritenuti maggiormente esposti a rischio, anche in riferimento alla sussistenza di potenziali condizioni di conflitto di interesse.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa atta a limitare il consolidarsi di relazioni foriere di dinamiche amministrative irrivali ovvero improprie, derivanti dalla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Va segnalato a tale riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti assegnati all'Agenzia, oltre all'elevata specializzazione delle attività espletate dall'ARPS, rende il principio di rotazione degli incarichi di difficile attuazione.

Tuttavia, l'incentivazione di rapporti collaborativi e di condivisione nonché l'attuazione del principio di rotazione nell'assegnazione delle istruttorie, al fine di evitare il consolidarsi di situazioni di esclusività nell'espletamento delle procedure, hanno rappresentato e rappresentano un utile strumento di contenimento del rischio.

ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le risorse umane

L'ARPS si avvale di 23 unità di personale con qualifica non dirigenziale di ruolo della Regione Molise, assegnate alla struttura con provvedimento del competente servizio regionale in materia, alle quali si aggiunge n. 1 unità di personale con qualifica dirigenziale.

Personale in servizio presso l'ARPS

Qualifica	Personale di ruolo assegnato	Personale a TD	di cui: uomini	di cui: donne
A	0	0	0	0
B	1	0	1	0
C	17	0	11	6
D	5	0	2	3
Dirigenti	0	1	1	0
Totale	23	1	15	9

Il modello organizzativo

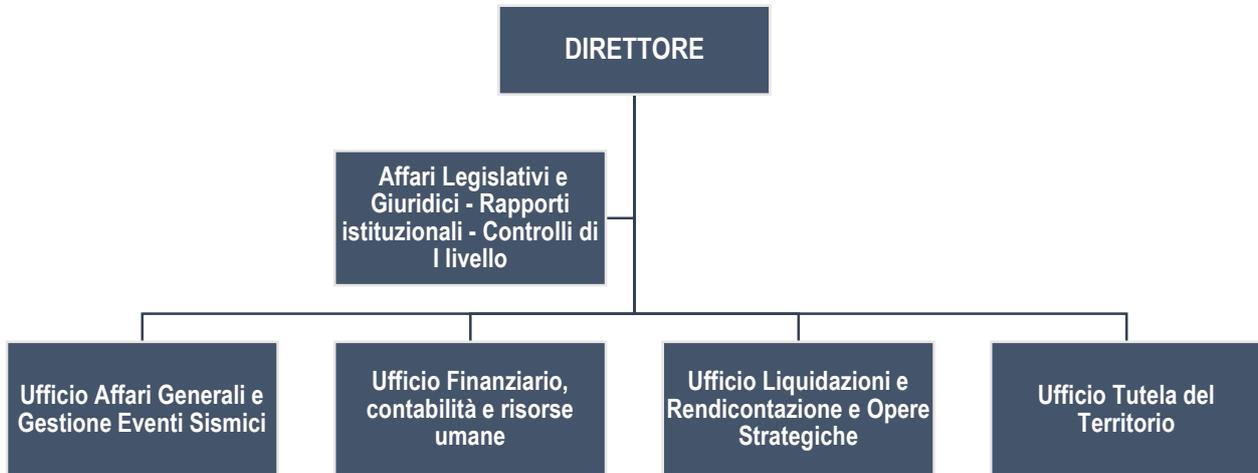
Sono organi dell'Agenzia:

- a) il Direttore;
- b) il Revisore unico.

La struttura organizzativa dell'Agenzia, adottata con Determinazioni Direttoriali nn. 412/2019, 416/2019 e 697/2019 ed in ultimo rimodulata con Determinazione Direttoriale n. 419/2022, è articolata in una struttura dirigenziale a capo della quale è preposto il Direttore, supportato dall'Ufficio di Staff denominato "Affari legislativi e giuridici – Rapporti istituzionali – Controlli di I livello", e in 4 uffici affidati a personale di categoria "D", denominati:

- ✓ Ufficio Affari Generali e Gestione Eventi Sismici;
- ✓ Ufficio Finanziario, contabilità e risorse umane;
- ✓ Ufficio Liquidazioni e Rendicontazione e Opere Strategiche;
- ✓ Ufficio Tutela del Territorio.

Organigramma ARPS



Parte del personale assegnato all'Ente è inoltre provvisoriamente utilizzato a tempo parziale presso altre strutture regionali secondo le modalità di cui alle D.D.D. III dipartimento n. 14/2022, 20/2022, 46/2022, 88/2022, 142/2022.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Livello di attuazione e sviluppo

Il ricorso al lavoro agile è stato tempestivamente introdotto presso l'ARPS con D.C.S. n. 22 del 13 marzo 2020, al fine di dare immediata attuazione alle disposizioni in materia di contenimento del rischio epidemiologico da Covid – 19.

Lo strumento del lavoro agile è stato poi adottato per tutto il Personale dell'Agencia fino al 15 ottobre 2021, data in cui l'espletamento della prestazione lavorativa in presenza è tornata ad essere la modalità di lavoro ordinaria in forza delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021.

A seguito del picco di contagi da Covid-19 registratosi nel mese di dicembre 2021, si è reso necessario ricorrere nuovamente allo strumento del lavoro agile, al fine di limitare la compresenza negli uffici dell'Agencia del personale ed avvalendosi dell'istituto secondo le modalità espresse dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*.

Previa, quindi, sottoscrizione di specifico *“accordo individuale di lavoro agile”*, nel quale sono state definite le attività specifiche che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'attività lavorativa in modalità agile nonché le modalità e i tempi di verifica e rendicontazione delle stesse al dirigente, si è prevista la presenza giornaliera in servizio di circa il 50% del personale al fine di minimizzare il rischio di assembramento e garantire il distanziamento sociale, secondo una programmazione bisettimanale.

L'agenzia ha messo a disposizione dei dipendenti la strumentazione software e hardware o comunque si è accertata che gli strumenti in possesso dei dipendenti fossero idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, come già verificato in occasione dei precedenti ricorsi allo strumento del lavoro agile.

In particolare, l'Agencia è fornita di software gestionale specifico erogato come SaaS, per cui ogni dipendente da remoto ha possibilità di accedervi ed operare.

Ogni dipendente dispone di una casella di posta elettronica aziendale nonché di un proprio account su piattaforma cloud al fine di implementare la produttività e la possibilità di collaborazione.

Sono state definite periodiche occasioni di confronto e raccordo attraverso il ricorso a piattaforme multimediali.

Il processo di digitalizzazione delle pratiche segue un iter di continuo aggiornamento.

È stata inoltre creata una rete di cartelle di lavoro condivise e database dedicati al coordinamento e monitoraggio degli stati di avanzamento lavori e della spesa, al fine di coordinare il lavoro dei singoli uffici e facilitare lo scambio di informazioni e documenti tra colleghi, consentendo altresì di monitorare le attività svolte attraverso periodica reportistica al Direttore.

A seguito della cessazione dello stato di emergenza, il ricorso ordinario allo strumento dello *smart working* è stato regolato attraverso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile regionale, approvato con Deliberazione di

Giunta regionale n. 69 del 17 marzo 2023, recante: “Aggiornamento del “PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)” di cui alla DGR n. 142/2022 – Approvazione definitiva”.

Con DGR n. 84/2024, recante: “Approvazione definitiva dei piani di aggiornamento di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 6 febbraio 2024 da assorbire nella struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Regione Molise” è stato, tra l’altro, approvato l’aggiornamento del “Piano Operativo del Lavoro Agile – P.O.L.A.” per il 2024, cui si rimanda per ciò che attiene il monitoraggio sull’accesso all’istituto nonché sulle disposizioni attuative per il ricorso allo stesso, tenuto conto che - come già sopra evidenziato - tutto il personale non dirigente in servizio presso l’Agenzia è dipendente della Regione Molise.

Con DGR n. 84/2024, recante “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 DELLA REGIONE MOLISE. ADOZIONE.” è stato, in ultimo, adottato il Piano regionale.

Scelte organizzative che si intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

L’attuale organizzazione dell’Agenzia prevede una diffusa ed efficace applicazione dello *smart working*, che consente di garantire la piena funzionalità dei propri uffici e apprezzabili livelli di soddisfazione da parte dei propri interlocutori.

Nell’aggiornamento al POLA regionale 2024, si fa rimando, per quanto concerne i requisiti e le modalità operative per il ricorso al lavoro agile, al documento di cui alla citata D.G.R. 69/2023.

In ottemperanza a quanto disposto in tale documento, con Determinazione del Direttore dell’ARPS n. 175 del 30/06/2022, recante ad oggetto: “Censimento delle attività rilevabili da remoto - progetto piano del lavoro agile per l’ARPS”, è stato definito il perimetro delle attività eseguibili da remoto nonché la pianificazione di massima delle stesse, quale presupposto operativo per il ricorso allo *smart working*.

Attraverso gli accordi individuali di lavoro agile vengono quindi definiti, nello specifico, gli obiettivi e le attività che il dipendente deve espletare, le modalità di refertazione e raccordo con il dirigente, le fasce orarie di reperibilità, i giorni nei quali la prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile, ecc.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si riporta di seguito la Tabella 1, di cui all’allegato A alla citata Determinazione del Direttore dell’ARPS n. 175 del 30/06/2022, recante ad oggetto: “Censimento delle attività rilevabili da remoto - progetto piano del lavoro agile per l’ARPS”.

Agenzia Regionale per la Ricostruzione Post-Sisma - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (compatibile sw) SW Parziale (parzialmente compatibile sw)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	competenze (competenze, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato (si/no)

	NSW (incompatibili e sw)					
Attività in materia di Bilancio e gestione finanziaria	SW	gestione contabile finanziaria e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi – strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Attività connesse alla gestione delle risorse umane - Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità	SW	Gestione personale e tempestivi adempimenti trasparenza	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Attività connesse al trattamento economico degli organi dell'Agenzia e trattamento accessorio del personale	SW	Gestione economica organi e personale e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Liquidazione fatture – approvvigionamento beni e servizi	SW	contabilizzazione fatture, acquisti beni e servizi	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

Pagamenti interventi post-sisma	SW	Emissioni ordinativi di pagamento e adempimenti relativi	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Liquidazioni interventi di ricostruzione post-sisma	SW	Attività istruttoria liquidazioni e pubblicazione atti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Chiusura rapporti di concessione interventi post-sisma	SW	Attività istruttoria chiusura concessioni e pubblicazione atti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Certificazione – concessione del credito	SW	Attività istruttoria in merito a concessioni e certificazioni del credito e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

Monitoraggio interventi post-sisma	SW	Tempestivo monitoraggio interventi su piattaforma dedicata	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Sistema documentale, archivio digitale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei.	SW (SW parziale unicamente per la corrispondenza cartacea)	Tempestiva gestione protocollo informatico e digitalizzazione e pratiche	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, archivio documentale digitale, protocollo informatico; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Affari giuridico-legali, rapporti istituzionali supporto giuridico-amministrativo alla direzione; esame e riscontro delle note, pareri, procedimenti di esecuzione mobiliari nei quali è terzo pignorato; contenzioso amministrativo, civile e penale dell'Agenzia; rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso e con il Servizio Avvocatura della Regione Molise	SW	Tempestiva gestione di contenziosi ed affari giuridico-legali e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati Documentale protocollo informatico; conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con Determinazione del Direttore dell'Agencia n. 283/2016, avente ad oggetto: "Legge regionale Molise 4 maggio 2015, n.8, art. 15, comma 2 – proposta organigramma e dotazione organica. Integrazione e parziale rettifica della Determinazione direttoriale n. 13/2016. Provvedimenti", è stata disposta, tra l'altro, l'approvazione della dotazione organica dell'ARPS, stabilendone la consistenza numerica e la conseguente articolazione in categorie giuridiche e profili professionali, così come di seguito riportato:

Categoria	Profilo professionale	Dotazione organica
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo	1
C	Tecnico amministrativo	12
C	Amministrativo contabile	3
D1	Tecnico amministrativo	2
D1	Amministrativo contabile	2
TOTALE		20

Con la successiva Determinazione del Direttore dell'ARPS n. 748/2017 è stato disposto l'ampliamento della dotazione organica dell'Agencia per ulteriori e complessive n. 5 unità, di cui n. 1 unità di personale di cat. D profilo professionale Tecnico Amministrativo e n. 4 unità di personale di cat. C profilo professionale Amministrativo Contabile. Tale proposta, sottoposta all'esame della Giunta regionale, è stata approvata con DGR n. 504/2017. Le unità di personale aggiuntive venivano individuate secondo il pedissequo ordine di graduatoria di cui alle DD n. 267/2017 e n. 303/2017:

La dotazione organica dell'Ente ha assunto, quindi, la seguente configurazione:

Categoria	Profilo professionale	Dotazione organica
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo	1
C	Tecnico amministrativo	12
C	Amministrativo contabile	7
D1	Tecnico amministrativo	3
D1	Amministrativo contabile	2
TOTALE		25

A far data dal 01/09/2018, a seguito delle dimissioni volontarie di una unità di personale di categoria C, profilo professionale Tecnico amministrativo, la consistenza numerica della dotazione organica dell'Agencia è passata a 24 unità.

In ultimo, in attuazione delle iniziative occupazionali previste dal piano triennale di rilevazione dei fabbisogni professionali della Regione Molise 2021 – 2023, approvato con D.G.R. 172/2021, il personale dell’Agenzia è stato assunto nei ruoli regionali con determinazione Direttoriale n. 158/2021, in esecuzione delle deliberazioni giuntali n. 173/2021 e n. 302/2021, nonché del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 ottobre 2021 (pubblicato sulla GURI del 29 novembre 2021), ai sensi dell'art. 57, comma 3 e ss., del D.L. n. 104/2020, ed è assegnato in servizio presso l’Agenzia.

Nel corso del 2023 è intervenuta un’ulteriore cessazione dai ruoli regionali, relativamente ad una unità di personale di categoria C, profilo professionale Amministrativo Contabile.

Allo stato e per il periodo di validità del presente documento, non è previsto il reintegro delle suddette unità cessate.