

**AGENZIA FORESTALE REGIONALE**

**DELL'UMBRIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE - PIAO**

**2024-2026**

Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico Nr. \_\_\_ del \_\_\_

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

## Sommario

|  |            |
|--|------------|
| INTRODUZIONE.....  | 4          |
| SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....  | 5          |
| 1.1 Scheda Anagrafica.....   | 6          |
| 1.2 Contesto interno.....  | 7          |
| 1.3 Chi sono i principali stakeholder dell'Agenzia?.....   | 9          |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....  | 10         |
| 2.1 Valore pubblico .....  | 11         |
| 2.1.1 Valore pubblico e AFOR .....   | 12         |
| 2.2 Performance.....   | 21         |
| 2.2.1 Le fasi e gli strumenti del processo di Performance .....  | 21         |
| 2.2.2 Obiettivi Strategici .....   | 22         |
| 2.3.3 Piano della performance.....   | 24         |
| 2.3.4 Le azioni di miglioramento del ciclo della performance.....  | 64         |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....  | 64         |
| 2.4 Obiettivi della transizione relativi al Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024 - 2026.....  | 88         |
| 2.4.1 Piano triennale per l'informatica.....   | 89         |
| 2.4.2 Dati Generali e introduzione a cura dell'Ente .....  | 91         |
| 2.4.3 Guida alla lettura del piano triennale informatica dell'Ente .....                                   | 96         |
| 2.4.5 Progetti di rilevanza dell'Ente.....   | 97         |
| Capitolo 1. Servizi .....  | 99         |
| Capitolo 2. Dati .....   | 110        |
| Capitolo 3. Piattaforme.....   | 117        |
| Capitolo 4. Infrastrutture.....  | 125        |
| Capitolo 5. Interoperabilità.....  | 133        |
| Capitolo 6. Sicurezza Informatica .....  | 138        |
| Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione .....  | 142        |
| OB.7.1 – Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori.....                                | 149        |
| OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale ..... | 151        |
| Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale.....  | 154        |
| OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.....                                    | 158        |
| Acronimi, abbreviazioni e definizioni .....  | 162        |
| <b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>   | <b>164</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa.....   | 165        |

|  |     |
|--|-----|
| 3.2 Piano organizzativo del lavoro agile - programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo ..... | 167 |
| 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 .....   | 174 |
| 3.4 Piano triennale di azioni positive 2024-2026 .....   | 186 |
| 3.4.1 PREMESSA.....  | 186 |
| 3.4.2 SITUAZIONE DEL PERSONALE.....  | 186 |
| 3.4.3 OBIETTIVI E FINALITA' GENERALI .....   | 187 |
| 3.4.4 OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVE AZIONI .....  | 188 |
| 3.4.5 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....  | 192 |
| 3.4.6 DURATA.....  | 193 |
| 3.5 Formazione del personale .....   | 194 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGI .....  | 207 |

## INTRODUZIONE

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 è un documento programmatico di durata triennale e aggiornato annualmente che interviene in una logica di programmazione integrata, su una pluralità di materie - e atti collegati - cui sono tenute le amministrazioni pubbliche in un'ottica di semplificazione.

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 comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere.

Sotto questo profilo va ricordato, nel quadro del lavoro che ha condotto all'adozione del PIAO 2024 - 2026 dell'Agenzia, che si sono effettuati incontri, tenuti a fine febbraio e a metà marzo, sul tema "Valore pubblico e performance" tra l'Amministratore Unico e i Dirigenti responsabili dei servizi utili a definire e condividere gli obiettivi di performance che l'amministrazione si pone quest'anno, nonché il collegamento con il valore pubblico.

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

# **SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## 1.1 Scheda Anagrafica

|                              |   |
|------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE                | Agenzia Forestale Regionale Umbria (AFOR)   |
| SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA | Via Pietro Tuzi, 7 – 06128 – PERUGIA (PG)   |
| SEDI OPERATIVE DISTACCATE    | Città di Castello – Via Pomerio San Girolamo, 1<br>Gubbio – Via Matteotti, 17<br>Valtopina – Via Val di Fiemme, 3<br>Spoleto – Via A. Busetti 28<br>Norcia – Viale della Stazione, Zona Industriale<br>Terni – Via delle Portelle 4/6<br>Orvieto – Vicolo delle Pertiche B Guardea<br>– Via Vittorio Emanuele, 113<br>San Venanzo – Via Principe Umberto 17 |
| CODICE FISCALE E P.I.        | Codice Fiscale 94143220542<br>Partita IVA 03304640547   |
| AMMINISTRATO RE UNICO        | Dott. Maraghelli Manuel   |
| PERSONALE AL 31.12.2023      | 321 operai forestali<br>49 impiegati comparto privato forestale<br>158 impiegati pubblici<br>4 Dirigenti  |
| LEGGE ISTITUTIVA             | L'Agenzia è stata istituita con legge regionale n. 18/2011;   |
| TIPOLOGIA                    | Pubbliche Amministrazioni   |
| CATEGORIA                    | Agenzie Regionali   |

|   |   |
|---|---|
| FORMA GIURIDICA                               | Pubblica Amministrativa che opera quale Ente Tecnico - operativo  |
| COMPARTO DI APPARTENENZA                      | Area Dirigenza Funzioni Locali<br>Comparto Funzioni locali<br>Comparto Idraulico _ Forestale  |
| REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO | <a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&amp;NodoSel=83">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&amp;NodoSel=83</a> |
| SITO WEB                                      | <a href="http://www.afor.umbria.it">www.afor.umbria.it</a>  |
| PEC E MAIL                                    | <a href="mailto:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it">agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it</a><br><br><a href="mailto:info@afor.umbria.it">info@afor.umbria.it</a>  |
| TELEFONO                                      | Tel. 0755145711 – Fax 0755008020  |

## 1.2 Contesto interno

L'Agenzia Forestale Regionale è un Ente pubblico non economico, istituito e controllato dalla Regione Umbria ai sensi della L.R. 18/2011 e ss.mm.ii. e opera quale ente tecnico-operativo, attraverso attività e servizi a connotazione pubblica non economica finalizzati alla tutela delle foreste, alla sistemazione idraulico-forestale e alla valorizzazione dell'ambiente, nonché alla tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti (art. 18, L. cit.).

L'Agenzia è operativa dal 1.12.2012 ed è ormai integrata nel tessuto economico e nella rete istituzionale umbra. Nel corso degli anni, sono state apportate modifiche ed integrazioni alla legge istitutiva, incrementando le funzioni svolte dall'Ente.

L'Agenzia svolge le funzioni attribuitegli dalla medesima L.R. 18/2011. e ss.mm.ii., tra cui, la gestione dei beni agroforestali appartenenti al patrimonio della Regione, le attività di tutela e miglioramento dei boschi esistenti, gli interventi di prevenzione e lotta contro gli incendi nonché attività assegnate da altri Enti, tramite Deleghe o Accordi di Cooperazione.

In particolare, l'art. 19 della L.R. 18/2011 attribuisce le seguenti funzione e compiti:

- a) gestione dei beni agro-forestali, appartenenti al demanio e al patrimonio della Regione, finalizzata alla tutela ed al miglioramento degli stessi;

- b)** interventi di tutela e miglioramento dei boschi esistenti e attività connesse;
- c)** imboschimento e rimboschimento e relative cure colturali;
- d)** interventi di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi ed altre avversità del bosco.

Inoltre, la Regione può affidare all'Agenzia forestale regionale altre funzioni e compiti, coerenti con la natura dell'Agenzia medesima.

L'Agenzia, su espressa delega e previo accordo o protocollo di intesa con l'ente o soggetto interessato, può svolgere compiti operativi nei seguenti ambiti:

- a)** sistemazioni idraulico-forestali e idraulico agrarie;
- b)** gestione dei beni [ ... ] appartenenti al demanio e al patrimonio dei comuni e di altri entipubblici;
- c)** tutela, valorizzazione e incremento del patrimonio tartuficolo;
- d)** valorizzazione delle biomasse agricole e forestali;
- e)** gestione faunistica;
- f)** sistemazione e miglioramento delle aree verdi da destinare ad uso pubblico;
- g)** supporto tecnico ed operativo in materia di protezione civile;
- h)** sperimentazione e progetti dimostrativi nelle materie di competenza;
- i)** conservazione degli ecosistemi naturali e salvaguardia dell'equilibrio ecologico;
- l)** realizzazione e gestione della rete irrigua;
- m)** ogni attività per l'ottimale gestione degli ambiti silvo-pastorali e montani e del verde pubblico;
- n)** esercizio delle funzioni in materia di bonifica, come disciplinate dalla l.r. 30/2004 .

Nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici, all'Agenzia può essere affidata la gestione di attività omogenee o analoghe a quelle proprie dell'Agenzia medesima ovvero possono essere stipulati accordi di cooperazione.

L'Agenzia può altresì eseguire interventi di manutenzione, servizi gestionali e di guardiania per la tutela e la valorizzazione dei beni di uso regionale o facenti parte del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali degli enti pubblici vigilati dalla Regione e degli enti dipendenti.

Con la Legge regionale 27 dicembre 2018, n. 12 è stato stabilito che le funzioni di cui all'Allegato B alla L.R. 10/2015, precedentemente assegnate ed esercitate dalle comunità montane in liquidazione, siano esercitate dall'Agenzia forestale regionale.



Nel dettaglio, trattasi di funzioni in materia di:

- boschi e terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici
- agricola
- funghi e tartufi
- bonifica nei territori ove non operano i consorzi di bonifica

## Qualità di sistema dell'Agenzia

AFOR ha sempre avuto attenzione alla qualità globale di sistema dell'Agenzia, rispetto alla quale darà continuità e sviluppo alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

1. regolamentazione del lavoro agile; 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;
2. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale di entrambi i comparti 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);
3. 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;
4. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;
5. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

### 1.3 Chi sono i 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 Umbria** in forza del sotteso rapporto di strumentalità; i **Comuni umbri** in ragione della territorialità delle funzioni svolte; l'Organo di liquidazione delle **Comunità montane dell'Umbria**; 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 2023 (obiettivi di performance organizzativa) e gli stakeholders maggiormente interessati dalle attività previste è riportato nel paragrafo 2.2.2 *obiettivi strategici*.

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## **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:

- perseguimento 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.

Agenzia Regionale Forestale (Agenzia) è stata istituita con L.R. n. 18 del 23/11/2011; essa, fase di prima costituzione, è stata istituita come ente tecnico-operativo per lo svolgimento di attività nel settore della tutela delle foreste, delle sistemazioni idraulico-forestali e della valorizzazione dell'ambiente.

Con successive modifiche normative, la Regione Umbria ha voluto assegnare ulteriori compiti e mansioni:

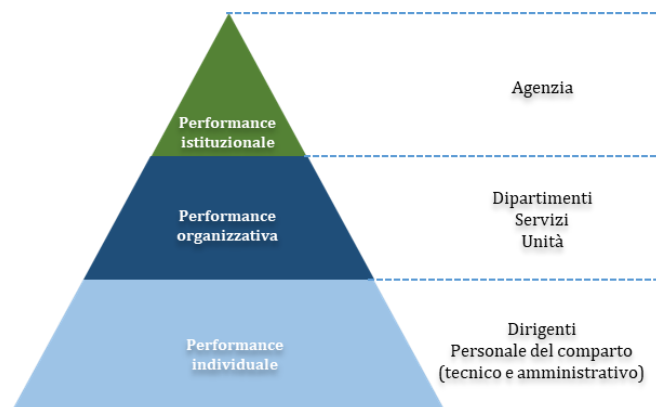
- con L.R. n. 18 del 29/12/2016 la Regione Umbria ha attribuito le funzioni in materia di tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti;
- con L.R. 12 del 27/12/2018, la Regione Umbria ha trasferito all'Agenzia Forestale Regionale le funzioni, già esercitate dalle Comunità Montane, di cui all'Allegato B della L.r. 10/2015 (funzioni in materia agricola, funghi e tartufi e boschi e terreni), con correlato trasferimento del personale assegnato a tali funzioni.

In quanto parte del complessivo sistema endo - regionale e nell'ambito degli obiettivi di valore pubblico della Regione Umbria - individuati in **macro obiettivi** che ruotano intorno a persone, imprese e territorio, per una crescita sostenibile, diffusa e inclusiva - in relazione al mandato istituzionale assegnato all'Agenzia stessa e ai documenti di programmazione dell'Ente, vengono ritenuti quali principali impatti in termini di creazione di valore pubblico:

- A. Rendere più efficiente ed efficace la macchina amministrativa, anche tramite il rafforzamento delle politiche del personale dell'Ente e percorsi formativi miranti alla sua riqualificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e creare le condizioni per migliorare la qualità dei servizi offerti ed una costante e progressiva semplificazione ed innovazione dei processi anche tramite la transizione digitale;
- B. Rendere il territorio più sicuro dal rischio idrogeologico attraverso interventi di mitigazione del rischio e la messa in sicurezza delle aree, prestando particolare cura alla manutenzione dei corsi d'acqua e della rete idrica superficiale, attraverso fondi che devono essere messi a disposizione dal bilancio regionale;
- C. Valorizzazione il patrimonio demaniale della Regione Umbria con azioni tese alla corretta gestione del territorio e dell'ambiente mediante azioni volte a difendere il suolo, ottimizzare la gestione del patrimonio agro-forestale e ottenere spazi naturali di qualità per l'equilibrio ecologico del territorio, per la conservazione e salvaguardia della biodiversità, anche con progetti dedicati ( LIFE) e della qualità del paesaggio, nonché garantire la fruibilità degli spazi pubblici;
- D. Valorizzare il patrimonio boschivo della Regione secondo criteri della Gestione Forestale Sostenibile capaci di generare i principali impatti in termini di creazione di valore pubblico, in base ai quali le foreste, soprattutto quelle pubbliche, oltre a svolgere un ruolo fondamentale nella mitigazione e nell'adattamento ai cambiamenti climatici, sono in grado di erogare una molteplicità di servizi ecosistemici molto richiesti dalla collettività.

### 2.1.1 Valore pubblico e AFOR

La piramide del valore pubblico rappresenta il modello metodologico - concettuale di riferimento utilizzato dall'Agenzia per pervenire ad una prima rappresentazione della strategia di creazione del valore pubblico applicata alla programmazione 2024 - 2026. L'applicazione del modello consente di distinguere tre dimensioni della performance, rappresentate nella figura sottostante, ciascuna delle quali vede coinvolti, ai diversi livelli, attori differenti.



In particolare, la performance istituzionale rappresenta la dimensione della performance nella quale l'Agenzia genera valore pubblico incrementando, in coerenza con le sue missioni istituzionali, il livello

di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, il livello di salute dell'amministrazione, e contribuendo allo sviluppo sostenibile nell'ottica dei *Sustainable Development Goals* (SDGs) dell'Agenda 2030. La figura successiva evidenzia i goal, e i relativi target, connessi alla mission dell'Agenzia sui quali si concentra la programmazione dell'Ente.

## Goal



## Target

|      |   |
|------|---|
| 2.4  | Entro il 2030, garantire sistemi di produzione alimentare sostenibili e implementare pratiche agricole resilienti che aumentino la produttività e la produzione, che aiutino a proteggere gli ecosistemi, che rafforzino la capacità di adattamento ai cambiamenti climatici, a condizioni meteorologiche estreme, siccità, inondazioni e altri disastri e che migliorino progressivamente la qualità del suolo   |
| 3.9  | Entro il 2030, ridurre sostanzialmente il numero di decessi e malattie da sostanze chimiche pericolose e da contaminazione e inquinamento dell'aria, delle acque e del suolo  |
| 4.7  | Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile |
| 6.1  | Ottenere entro il 2030 l'accesso universale ed equo all'acqua potabile che sia sicura ed economica per tutti  |
| 6.3  | Migliorare entro il 2030 la qualità dell'acqua eliminando le discariche, riducendo l'inquinamento e il rilascio di prodotti chimici e scorie pericolose, dimezzando la quantità di acque reflue non trattate e aumentando considerevolmente il riciclaggio e il reimpiego sicuro a livello globale  |
| 6.6  | Proteggere e risanare entro il 2030 gli ecosistemi legati all'acqua, comprese le montagne, le foreste, le paludi, i fiumi, le falde acquifere e i laghi   |
| 7.2  | Aumentare considerevolmente entro il 2030 la quota di energie rinnovabili nel consumo totale di energia   |
| 7.3  | Raddoppiare entro il 2030 il tasso globale di miglioramento dell'efficienza energetica  |
| 8.2  | Raggiungere standard più alti di produttività economica attraverso la diversificazione, il progresso tecnologico e l'innovazione, anche con particolare attenzione all'alto valore aggiunto e ai settori ad elevata intensità di lavoro   |
| 8.4  | Migliorare progressivamente, entro il 2030, l'efficienza globale nel consumo e nella produzione di risorse e tentare di scollare la crescita economica dalla degradazione ambientale, conformemente al Quadro decennale di programmi relativi alla produzione e al consumo sostenibile, con i paesi più sviluppati in prima linea   |
| 9.1  | Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti – comprese quelle regionali e transfrontaliere – per supportare lo sviluppo economico e il benessere degli individui, con particolare attenzione ad un accesso equo e conveniente per tutti  |
| 9.4  | Migliorare entro il 2030 le infrastrutture e riconfigurare in modo sostenibile le industrie, aumentando l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e adottando tecnologie e processi industriali più puliti e sani per l'ambiente, facendo sì che tutti gli stati si mettano in azione nel rispetto delle loro rispettive capacità  |
| 11.4 | Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo   |
| 11.6 | Entro il 2030, ridurre l'impatto ambientale negativo pro-capite delle città, prestando particolare attenzione alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti urbani e di altri rifiuti  |
| 12.4 | Entro il 2020, raggiungere la gestione eco-compatibile di sostanze chimiche e di tutti i rifiuti durante il loro intero ciclo di vita, in conformità ai quadri internazionali concordati, e ridurre sensibilmente il loro rilascio in aria, acqua e suolo per minimizzare il loro impatto negativo sulla salute umana e sull'ambiente   |
| 12.5 | Entro il 2030, ridurre in modo sostanziale la produzione di rifiuti attraverso la prevenzione, la riduzione, il riciclo e il riutilizzo   |
| 12.7 | Promuovere pratiche sostenibili in materia di appalti pubblici, in conformità alle politiche e priorità nazionali   |
| 13.1 | Rafforzare in tutti i paesi la capacità di ripresa e di adattamento ai rischi legati al clima e ai disastri naturali  |
| 13.2 | Integrare le misure di cambiamento climatico nelle politiche, strategie e pianificazione nazionali  |
| 13.3 | Migliorare l'istruzione, la sensibilizzazione e la capacità umana e istituzionale per quanto riguarda la mitigazione del cambiamento climatico, l'adattamento, la riduzione dell'impatto e l'allerta tempestiva   |
| 14.4 | Entro il 2020, regolare in modo efficace la pesca e porre termine alla pesca eccessiva, illegale, non dichiarata e non regolamentata e ai metodi di pesca distruttivi. Implementare piani di gestione su base scientifica, così da ripristinare nel minor tempo possibile le riserve ittiche, riportandole almeno a livelli che producano il massimo rendimento sostenibile, come determinato dalle loro caratteristiche biologiche                             |
| 15.1 | Entro il 2020, garantire la conservazione, il ripristino e l'utilizzo sostenibile degli ecosistemi di acqua dolce terrestri e dell'entroterra nonché dei loro servizi, in modo particolare delle foreste, delle paludi, delle montagne e delle zone aride, in linea con gli obblighi derivanti dagli accordi internazionali   |
| 15.2 | Entro il 2020, promuovere una gestione sostenibile di tutti i tipi di foreste, arrestare la deforestazione, ripristinare le foreste degradate e aumentare ovunque, in modo significativo, la riforestazione e il rimboschimento   |
| 15.3 | Entro il 2030, combattere la desertificazione, ripristinare le terre degradate, comprese quelle colpite da desertificazione, siccità e inondazioni, e battersi per ottenere un mondo privo di degrado del suolo   |
| 15.6 | Promuovere una distribuzione equa e giusta dei benefici derivanti dall'utilizzo delle risorse genetiche e promuovere un equo accesso a tali risorse, come concordato a livello internazionale   |
| 15.7 | Agire per porre fine al bracconaggio e al traffico delle specie protette di flora e fauna e combattere il commercio illegale di specie selvatiche   |
| 16.3 | Promuovere lo stato di diritto a livello nazionale e internazionale e garantire un pari accesso alla giustizia per tutti  |
| 16.5 | Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme  |
| 16.6 | Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti   |
| 16.7 | Garantire un processo decisionale responsabile, aperto a tutti, partecipativo e rappresentativo a tutti i livelli   |

La performance istituzionale riguarda, dunque, i risultati dell'Agenzia nel suo complesso e la sua valutazione è volta a misurare la capacità di promuovere e realizzare le sue politiche strategiche. La performance istituzionale viene misurata, in sede di prima applicazione, mediante il collegamento con gli obiettivi di performance organizzativa 2024 mentre, a regime, è previsto il ricorso a specifici

indicatori di sistema su cui è in corso un lavoro di approfondimento.

All'interno della performance istituzionale sono stati individuati n. 4 livelli di valore pubblico come di seguito rappresentati:




Per ognuno dei livelli, nelle pagine seguenti, attraverso schemi di sintesi, sono riportati:

- ✚ gli obiettivi di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire;
- ✚ gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 e di indicatori di impatto collegati;
- ✚ gli obiettivi di performance 2024 che concorrono alla creazione di valore.

Come detto, per monitorare, misurare e valutare il valore pubblico realizzato dall'Agenzia si utilizzeranno, per il 2024, gli indicatori propri degli obiettivi organizzativi dell'ente, relativi alle sole aree chiave che si intendono presidiare nell'ambito dei 4 livelli.

L'indicatore standard di ogni singolo livello del valore pubblico è rappresentato dalla media dei risultati raggiunti dai singoli indicatori, propri degli obiettivi di performance delle diverse unità organizzative, ad essa associati. La somma dei risultati ottenuti sui 4 livelli rappresenterà, in sede di valutazione, la performance istituzionale dell'ente sintetizzando in un'unica misura tutti gli indicatori specifici delle aree chiave di performance. Il valore pubblico dell'Agenzia per l'anno 2023, così determinato, costituirà la base-line di riferimento per valutarne l'andamento negli anni successivi.

Gli schemi sottostanti e la sottosezione dedicata alla "Performance" esplicitano i collegamenti tra gli obiettivi assegnati alle singole strutture organizzative con il livello di Valore Pubblico presidiato.

| LIVELLI DI VALORE PUBBLICO DI AFOR | OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO  | OBIETTIVO STRATEGICO  | VALORE PUBBLICO ATTESO   |  | OBIETTIVI PERFORMANCE 2024   |   |
|------------------------------------|---|---|--|--|--|---|
|                                    |   |   | AGENDA 2030  | INDICATORI DI IMPATTO  | OB. PERFORMANCE INDIVIDUALE  | OB. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA           |
| PERSEGUIRE LA MISSION AZIENDALE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Assicurare una copertura omogenea e adeguata del territorio</li> <li>✚ Sostenere la competitività delle imprese</li> <li>✚ Supportare l'attuazione dell'economia circolare</li> <li>✚ Tutela e gestione del patrimonio immobiliare</li> <li>✚ Tutela delle foreste e dei sistemi idraulico – forestali</li> <li>✚ Valorizzazione dell'ambiente</li> <li>✚ Efficiamento energetico</li> </ul> | <p><u>Implementazione dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></p> |  | <p><b>D. (patrimonio boschivo della Regione)</b><br/><b>B. (tutela del territorio e dell'ambiente)</b><br/><b>C. (valorizzazione del territorio e dell'ambiente)</b></p> | <p>15.a) Serv.2<br/>3.a) Serv. 3<br/>5.a) Serv. 3<br/>6.a) Serv. 3<br/>7.a) Serv. 3<br/>8.a) Serv. 3<br/>10.a) Serv. 3<br/>13.a) Serv. 3<br/>15.a) Serv. 3<br/>1.a) Serv. 4<br/>4.a) Serv. 4<br/>5.a) Serv. 4<br/>7.a) Serv. 4<br/>8.a) Serv. 4<br/>11.a) Serv. 4<br/>3.a) Serv. 5<br/>4.a) Serv. 5<br/>7.a). b) Serv. 5</p> | <p>3.a)<br/>6.a)<br/>8.a)<br/>12.a)</p> |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pe.c:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

|  |   |  |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|--|---|
| <p><b>COSTRUZIONE E SVILUPPO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DELL'ENTE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Equilibrio economico-finanziario</li> <li>+ Sviluppo delle carriere anche attraverso la formazione</li> <li>+ Digitalizzazione dei flussi informativi</li> <li>+ Transizione digitale</li> </ul> | <p><u>Incremento dell'efficacia nella gestione economica - finanziaria dell'Ente</u></p> <p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p> |  | <p><b>B. (patrimonio boschivo della Regione)</b></p> <p><b>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p> | <p>1.a) Serv. 1<br/>2.a) Serv. 1<br/>3.a) Serv. 1<br/>5.a) Serv. 1<br/>7.a) Serv. 1<br/>13.a) Serv.1<br/>14.a). b) Serv.1<br/>15.a) Serv.1<br/>7.a) Serv. 2<br/>9.a) Serv. 2<br/>10.a) Serv. 2<br/>11.a) Serv. 2<br/>12.a) Serv. 2<br/>13.a) Serv. 2<br/>17.a) Serv.2<br/>18.a). b) Serv.2<br/>19.a) Serv.2<br/>1.a) Serv. 3<br/>16.a) Serv.3<br/>17.a). b) Serv.3<br/>18.a) Serv.3<br/>12.a) Serv.4<br/>13.a). b) Serv.4<br/>14.a) Serv.4<br/>5.a) Serv.5<br/>6.a) Serv.5<br/>10.a) Serv.5<br/>11.a) Serv.5<br/>12.a). b) Serv.5<br/>13.a) Serv.5</p> | <p>1.a)<br/>2.a)<br/>4.a)<br/>7.a)<br/>9.a)<br/>11.a)</p> |
|--|---|--|--|--|--|---|



**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**



COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

|  |  |   |  |   |   |              |
|--|--|---|--|---|---|--------------|
| <p><b>COSTRUZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE RELAZIONALE CON GLI STAKEHOLDER</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informare il pubblico</li> <li>Coinvolgere gli stakeholders</li> <li>Diffondere dei dati ambientali</li> <li>Utilizzare piattaforme digitali</li> </ul>   | <p><b>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</b></p> |  | <p><b>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p> | <p>6.a) Serv. 1<br/>2.a) Serv. 2<br/>6.a) Serv. 4<br/>10.a) Serv. 4<br/>1.a) Serv.5<br/>2.a) Serv.5<br/>8.a) Serv.5<br/>9.a) Serv.5</p>   | <p>5.a)</p>  |
| <p><b>LEGITTIMARE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI INTERVENTO SUL TERRITORIO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare omogeneità e conoscibilità delle procedure</li> <li>Concorrere all'elaborazione degli strumenti di programmazione</li> <li>Consolidare ruolo per autorizzazioni e valutazioni</li> <li>Consolidare il ruolo nella prevenzione primaria</li> <li>Concorrere all'efficacia di Sistemi di sicurezza e di gestione del rischio</li> <li>Promuovere la partnership</li> <li>Qualificare l'assistenza tecnica e il supporto tecnico</li> </ul> | <p><b>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</b></p> |  | <p><b>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p> | <p>4.a) serv.1<br/>8.a) serv.1<br/>9.a) serv.1<br/>10.a) serv.1<br/>11.a) serv.1<br/>12.a) serv.1<br/>12.a) serv.1<br/>15.a) serv.1<br/>1.a) serv.2<br/>5.a) serv.2<br/>6.a) serv.2<br/>14.a) serv.2<br/>16. a) serv.2<br/>4.a) serv.3<br/>9.a) Serv.3<br/>11.a) Serv.3<br/>12.a) Serv.3<br/>14.a) Serv.3<br/>3.a) Serv.4<br/>9.a) Serv.4<br/>10.a) serv. 5</p> | <p>10.a)</p> |

Di seguito la tabella di collegamento tra valore pubblico con gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo in riferimento alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza:

| LIVELLI DI VALORE PUBBLICO DI AFOR                                | OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO   | OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE   | VALORE PUBBLICO ATTESO  |  | OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA   |
|---|--|---|---|--|---|
|   |  |   | AGENDA 2030   | INDICATORI DI IMPATTO  |   |
| <b>PERSEGUIRE LA MISSION AZIENDALE</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Assicurare una copertura omogenea e adeguata del territorio</li> <li>✚ Sostenere la competitività delle imprese</li> <li>✚ Supportare l'attuazione dell'economia circolare</li> <li>✚ Tutela e gestione del patrimonio immobiliare</li> <li>✚ Tutela delle foreste e dei sistemi idraulico – forestali                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Valorizzazione dell'ambiente</li> <li>✚ Efficientamento energetico</li> </ul> </li> </ul> | <p><u>Implementazione dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></p>         |   | <p><b>D. (patrimonio boschivo della Regione)</b><br/><b>B. (tutela del territorio e dell'ambiente)</b><br/><b>C. (valorizzazione del territorio e dell'ambiente)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <u>Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno</u></li> <li>✚ <u>Verifica semestrale delle attività svolte e dei servizi resi dall'Ente</u></li> </ul> |
| <b>COSTRUZIONE E SVILUPPO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DELL'ENTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Equilibrio economico-finanziario</li> <li>✚ Sviluppo delle carriere anche attraverso la formazione</li> <li>✚ Digitalizzazione dei flussi informativi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Transizione digitale</li> </ul> </li> </ul>  | <p><u>Incremento dell'efficacia nella gestione economica - finanziaria dell'Ente</u></p> <p><u>Ottimizzazione della struttura</u></p> |  | <p><b>B. (patrimonio boschivo della Regione)</b><br/><b>A. (macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <u>Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice</u></li> <li>✚ <u>Incremento della formazione in materia di</u></li> </ul>  |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
|   |  | <p><u>organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p>                                |  |  | <p><u>prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <u>Digitalizzazione dei processi dell'Ente</u></li> <li>+ <u>Divulgazione dei contenuti del PTPCT e attuazione delle misure di prevenzione delle aree a rischio</u></li> </ul> |
| <p><b>COSTRUZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE RELAZIONALE CON GLI STAKEHOLDER</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Informare il pubblico</li> <li>+ Coinvolgere gli stakeholders</li> <li>+ Diffondere dei dati ambientali</li> <li>+ Utilizzare piattaforme digitali</li> </ul> | <p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p> |  | <p><b>A.</b><br/><b>(macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <u>Revisione e miglioramento della regolamentazione interna</u></li> <li>+ <u>Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder</u></li> <li>+ <u>Incremento dei livelli di trasparenza</u></li> </ul>                           |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pe.c:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

|  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
|  |   |   |   |  | <p><b>+</b> <u>Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche</u></p>   |
| <p><b>LEGITTIMARE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI INTERVENTO SUL TERRITORIO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>+</b> Assicurare omogeneità e conoscibilità delle procedure</li> <li><b>+</b> Concorrere all'elaborazione degli strumenti di programmazione</li> <li><b>+</b> Consolidare ruolo per autorizzazioni e valutazioni</li> <li><b>+</b> Consolidare il ruolo nella prevenzione primaria</li> <li><b>+</b> Concorrere all'efficacia di Sistemi di sicurezza e di gestione del rischio             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>+</b> Promuovere la partnership</li> <li><b>+</b> Qualificare l'assistenza tecnica e il supporto tecnico-scientifico</li> </ul> </li> </ul> | <p><u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u></p> |  | <p><b>A.</b><br/><b>(macchina amministrativa più efficiente ed efficace)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>+</b> <u>Revisione e miglioramento della regolamentazione interna</u></li> <li><b>+</b> <u>Divulgazione dei contenuti del PTPCT e attuazione delle misure di prevenzione delle aree a rischio</u></li> <li><b>+</b> <u>Digitalizzazione dei processi dell'Ente</u></li> </ul> |

## 2.2 Performance

Esponde 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, l’Amministratore Unico 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, 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).

### 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 mission 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.

In particolare, la performance viene misurata e valutata su quattro livelli:

- per la performance organizzativa:
  - dagli obiettivi operativi di Ente;
  - dagli obiettivi operativi trasversali.
- per la performance individuale a:
  - dagli obiettivi individuali (area risultati)
  - dai comportamenti (area comportamenti)

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 Obiettivi Strategici

Nella definizione degli obiettivi per la valutazione delle performance per l'anno 2024 - 2026, e con particolare riferimento al corrente anno 2024, gli obiettivi strategici vengono individuati come di seguito rappresentato:

|  |   |
|--|---|
| <u>Ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale</u> | rafforzamento delle politiche del personale dell'Ente e percorsi formativi miranti alla sua riqualificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e creare le condizioni per migliorare la qualità dei servizi offerti ed una costante e progressiva semplificazione ed innovazione dei processi anche tramite la transizione digitale |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Implementazione dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività riconducibili ai compiti istituzionali</u></b> | obiettivi operativi che fanno riferimento a interventi, coerenti con la missione e le attività dell'Ente, mirati all'esercizio delle funzioni proprie, con la massima efficacia e dentro una cornice di chiara e trasparente programmazione   |
| <b><u>Incremento dell'efficacia nella gestione economica - finanziaria dell'Ente</u></b>                                      | attività finalizzate a garantire la gestione efficiente delle risorse, a sviluppare procedure e strumenti che possano rendere le attività dell'Ente efficienti e sostenibili nel tempo, in particolare migliorando le capacità di riscossione dei crediti e recupero del pregresso, finalizzato ad una maggiore riduzione possibile nella gestione a residuo delle attività dell'Ente |

Nelle more dell'assegnazione degli obiettivi di performance all'Amministratore unico da parte della Giunta regionale di seguito si inseriscono:

- 1. gli obiettivi di performance organizzativa**
- 2. gli obiettivi di performance individuale assegnati ai singoli dirigenti**

L'assegnazione degli obiettivi alle strutture (cascading) consentirà, attraverso la calibrazione dei pesi degli obiettivi, la progressiva definizione della performance organizzativa delle strutture complesse e semplici e la gestione della performance individuale mediante l'assegnazione degli obiettivi individuali al personale della dirigenza e del comparto.

## 2.3.3 Piano della performance

### B1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"              |   |                 |  |  |       |
|--|---|-----------------|--|--|-------|
| Obiettivo operativo di Ente n.<br>1                                  | Monitoraggio mensile produttività di servizio |                 |  | Peso obiettivi<br>vo   | 15,0% |
| Indicatori   | Peso  | Valore iniziale | Valore Target  | Valore output  |       |
| 1.a) Attivazione monitoraggio mensile della produttività di servizio | 100,0   | /               | Trasmissione report mensili all'Amministratore Unico | 100% se trasmessi report mensili<br>0% se non trasmessi report mensili |       |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"   |   |                 |                                 |  |     |
|---|---|-----------------|---------------------------------|--|-----|
| Obiettivo operativo di Ente n.2   | Pubblicazione Graduatorie definitive concorsi interni per la qualifica dirigenziale |                 |                                 | Peso obiettivi<br>vo   | 15% |
| Indicatori  | Peso  | Valore iniziale | Valore Target                   | Valore output  |     |
| 2.a) Approvazione e pubblicazione delle Graduatorie definitive concorsi interni per la qualifica dirigenziale | 100,0   | /               | Pubblicazione delle graduatorie | 100% se pubblicato entro il 31/05/2024<br>0% se non pubblicato entro il 31/05/2024 |     |



## SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



## SEDI OPERATIVE DISTACCATE

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente" |   |                 |                             |  |
|---|---|-----------------|-----------------------------|--|
| Obiettivo operativo di Ente n.3                         | Ottenimento certificazione PEFC Subasio |                 |                             | Peso obiettivo<br>10%  |
| Indicatori  | Peso                                    | Valore iniziale | Valore Target               | Valore output  |
| 3.a) Ottenimento Certificazione PEFC Subasio            | 100,0                                   | /               | Certificazione PEFC Subasio | 100% se ottenuta entro il 31/06/2024<br>0% se non ottenuta entro il 31/06/2024 |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente" |                                     |                 |                         |  |
|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|--|
| Obiettivo operativo di Ente n.4                         | Ottenimento certificazione ISO 9001 |                 |                         | Peso obiettivo<br>10%  |
| Indicatori  | Peso                                | Valore iniziale | Valore Target           | Valore output  |
| 4.a) Ottenimento Certificazione ISO 9001                | 100,0                               | /               | Certificazione ISO 9001 | 100% se ottenuta entro il 30/09/2024<br>0% se ottenuta oltre il 30/09/2024 |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente" |  |                 |               |   |      |
|---|--|-----------------|---------------|---|------|
| Obiettivo operativo di Ente<br>n.5                      | Redazione Piano di comunicazione aziendale |                 |               | Peso obiettivi<br>vo  | 7,5% |
| Indicatori  | Peso                                       | Valore iniziale | Valore Target | Valore output   |      |
| 5.a) Programma piano di comunicazione dell'Ente         | 100,0                                      | /               | Definizione   | 100% se approvazione entro il 31/01/2024<br>50% se approvazione entro il 31/03/2024<br>0% se approvazione oltre il 31/03/2024 |      |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"  |   |                 |   |   |      |
|--|---|-----------------|---|---|------|
| Obiettivo operativo di Ente<br>n.6   | Assunzione a tempo pieno ed indeterminato degli operai forestali vincitori della selezione pubblica |                 |   | Peso obiettivi<br>vo                                  | 7,5% |
| Indicatori   | Peso  | Valore iniziale | Valore Target   | Valore output   |      |
| 6.a) Presa in servizio dei vincitori della selezione pubblica per assunzione operai forestali a tempo ed indeterminato | 100,0   | /               | Stipula contratto di lavoro e presa in servizio dei 93 operai forestali vincitori | 100% se entro il 01/03/2024<br>0% se oltre 01/03/2024 |      |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"                                       |                                    |                 |   |  |    |
|---|------------------------------------|-----------------|---|--|----|
| Obiettivo operativo di Ente n.7   | Attivazione badge Operai Forestali |                 |   | Peso obiettivi<br>vo   | 7% |
| Indicatori  | Peso                               | Valore iniziale | Valore Target   | Valore output  |    |
| 7.a) Attivazione a regime della modalità digitale della rilevazione presenze operai forestali | 100,0                              | /               | Rilevazione in modalità digitale delle presenze di tutti gli operai forestali | 100% se attivazione entro il 01/03/2024<br>0% se attivazione oltre il 01/03/2024 |    |

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"   |  |                 |                         |   |      |
|---|--|-----------------|-------------------------|---|------|
| Obiettivo operativo di Ente n.8   | Pubblicazione bandi per acquisto mezzi secondo il Piano approvato nel 2023 |                 |                         | Peso obiettivo  | 5,0% |
| Indicatori  | Peso   | Valore iniziale | Valore Target           | Valore output   |      |
| 8.a) predisposizione e pubblicazione dei bandi per l'acquisto mezzi secondo il Piano approvato nel 2023 | 100,0  | /               | Pubblicazione dei bandi | 100% se pubblicati entro il 01/03/2023<br>50% se approvazione entro il 30/04/2023<br>0% se approvazione oltre il 30/04/2023 |      |

| Performance organizzativa “Obiettivi operativi di Ente” |  |                 |  |  |
|---|--|-----------------|--|--|
| Obiettivo operativo di Ente n. 9                        | Migliorare performance tempi di pagamenti e relativi debiti di fine anno |                 |  | Peso obiettivo 5%  |
| Indicatori  | Peso   | Valore iniziale | Valore Target  | Valore output  |
| 9.a) Riduzione tempi medi di pagamento                  | 100,0  | /               | Riduzione dei almeno 10% dei tempi medi di pagamento | 100% se riduzione di almeno 10%<br>50% se riduzione < del 10% ma > o = al 7,5%.<br>0% se riduzione < al 7,5% |

| Performance organizzativa “Obiettivi operativi di Ente” |  |                 |                            |  |
|---|--|-----------------|----------------------------|--|
| Obiettivo operativo di Ente n. 10                       | Approvazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione ( PIAO ) |                 |                            | Peso obiettivo 5,0%  |
| Indicatori  | Peso   | Valore iniziale | Valore Target              | Valore output  |
| 10.a) Approvazione del Piano                            | 100,0  |                 | Decreto approvazione Piano | 100% se approvato entro il 31/01/2024<br>0% se approvato oltre il 31/01/2024 |

| Performance organizzativa “Obiettivi operativi di Ente”              |  |                 |                        |  |
|--|--|-----------------|------------------------|--|
| Obiettivo operativo di Ente n. 11                                    | Piano assunzionale Operai Forestali stagionali |                 |                        | Peso obiettivo 5%  |
| Indicatori   | Peso   | Valore iniziale | Valore Target          | Valore output  |
| 11 a) Definizione del Piano assunzionale Operai Forestali stagionali | 100,0  | /               | Approvazione del Piano | 100% se trasmesso entro il 31/01/2024<br>0% se trasmesso oltre il 31/01/2024 |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pe.c:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardea

| Performance organizzativa "Obiettivi operativi di Ente"   |                                     |                 |                                    |  |    |
|---|-------------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|----|
| Obiettivo operativo di Ente n. 12                         | Inizio percorso Certificazione EMAS |                 |                                    | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori  | Peso                                | Valore iniziale | Valore Target                      | Valore output  |    |
| 12 a) Avvio Procedure per ottenimento certificazione EMAS | 100,0                               | /               | Atto costituzione gruppo di lavoro | 100% se atto approvato entro il 31/12/2024<br>0% se atto non approvato entro il 31/12/2024 |    |

## B2) OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SERVIZIO

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PERSONALE

**Dott.ssa MARIA ZAMPINI**

| Performance Individuale   |  |                    |                            |  |
|---|--|--------------------|----------------------------|--|
| "Area dei risultati"  |  |                    |                            |  |
| <b>Obiettivo individuale n. 1<br/>(di concerto con il Servizio Bonifica,<br/>Irrigazione , Sicurezza Qualità)</b> | <b>Controllo remoto posizione auto aziendali (previo verifica con<br/>DPO)</b> |                    |                            | <b>Peso obiettivo</b>  |
|   |  |                    |                            | <b>15%</b>   |
| Indicatori  | Peso   | Valore<br>Iniziale | Valore target              | Valore output  |
| 1.a) Attivazione della funzione di controllo remoto auto aziendale  | 100  |                    | Attivazione della funzione | 100% se attivato entro il 31/12/2024<br>0% se non attivato entro il 31/12/2024 |

| Performance Individuale   |   |                    |  |   |
|---|---|--------------------|--|---|
| "Area dei risultati"  |   |                    |  |   |
| <b>Obiettivo individuale n. 2</b>                                       | <b>Attivazione procedura conferimento incarico Posizioni<br/>Organizzative ( elevata qualificazione )</b> |                    |  | <b>Peso obiettivo</b>   |
|   |   |                    |  | <b>13%</b>  |
| Indicatori  | Peso  | Valore<br>Iniziale | Valore target                                    | Valore output   |
| 2.a) Attivazione procedura conferimento incarico Elevata Qualificazione | 100   |                    | Pubblicazione avviso manifestazione di interesse | 100% se pubblicazione avviso graduatoria entro il 31/05/2024<br>0% se pubblicazione avviso oltre 31/05/2024 |

| Performance Individuale                           |  |                 |                                 |  |     |
|---|--|-----------------|---------------------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"                              |  |                 |                                 |  |     |
| Obiettivo individuale n. 3                        | Pubblicazione bando Concorso Dirigente Esterno |                 |                                 | Peso obiettivo   | 13% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                   | Valore output  |     |
| 3.a) Assunzione Dirigente esterno profilo Tecnico | 100  |                 | Pubblicazione bando di concorso | 100% se pubblicazione avviso graduatoria entro il 30/06/2024<br>0% se pubblicazione avviso oltre il 30/06/2024 |     |

| Performance Individuale   |  |                 |                       |  |     |
|---|--|-----------------|-----------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                       |  |     |
| Obiettivo individuale n. 4  | Promozione attività di sensibilizzazione in materia di legalità /etica/trasparenza/ anticorruzione |                 |                       | Peso obiettivo   | 11% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target         | Valore output  |     |
| 4.a) Attivazione di corsi in materia di legalità /etica/trasparenza/ anticorruzione | 100  |                 | Conclusione dei corsi | 100% se realizzati entro il 31/12/2024<br>0% se non realizzati entro il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale   |                            |                 |   |  |     |
|---|----------------------------|-----------------|---|--|-----|
| "Area dei risultati"  |                            |                 |   |  |     |
| Obiettivo individuale n. 5  | Digitalizzazione fascicoli |                 |   | Peso obiettivo   | 10% |
| Indicatori  | Peso                       | Valore Iniziale | Valore target                                   | Valore output  |     |
| 5.a) Completamento della transizione digitale della fascicolazione digitale | 100                        |                 | Gestione a regime della fascicolazione digitale | 100% se realizzati entro il 31/12/2024<br>0% se non realizzati entro il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale   |  |                 |   |  |    |
|---|--|-----------------|---|--|----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |   |  |    |
| Obiettivo individuale n. 6  | Pubblicazione dei documenti in Amministrazione trasparente |                 |   | Peso obiettivo   | 7% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                                       | Valore output  |    |
| 6.a ) rispetto degli obblighi di pubblicazione secondo la normativa | 100  |                 | Controllo periodico degli obblighi di pubblicazione | 100% se controllo con esito positivo<br>0% se controllo con esito negativo |    |

| Performance Individuale   |   |                 |  |   |     |
|---|---|-----------------|--|---|-----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |  |   |     |
| Obiettivo individuale n. 7  | Verifica del raggiungimento di requisiti pensionistici (età pensionabile) del personale forestale |                 |  | Peso obiettivo  | 7 % |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output   |     |
| 7.a) Attivazione dei procedimenti di collocamento riposo obbligatorio del personale forestale che ha maturato i requisiti pensionistici | 100   |                 | Individuazione del personale forestale che maturato i requisiti pensionistici e adozione dei atti di collocamento a riposo | 100% collocamento a riposo obbligatorio del personale forestale a seguito della verifica del raggiungimento requisiti pensionistici |     |

| Performance Individuale                 |  |                 |                    |  |    |
|---|--|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                    |  |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 8              | Aggiornamento del regolamento concorsi |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori                              | Peso                                   | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 8.a) Revisione del regolamento concorsi | 100                                    |                 | Adozione dell'atto | 100% se adottato entro il 30/06/2024<br>0% se adottato oltre il 30/06/2024 |    |



SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



SEDI OPERATIVE DISTACCATE

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

| Performance Individuale  |   |                 |                    |  |    |
|--|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 9   | Aggiornamento del regolamento incentivi per Funzioni Tecniche |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 9.a) Revisione del regolamento degli incentivi per funzioni tecniche | 100   |                 | Adozione dell'atto | 100% se adottato entro il 30/09/2024<br>0% se adottato oltre il 31/10/2024 |    |

| Performance Individuale                                 |   |                 |                    |  |    |
|---|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                                    |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 10                             | Aggiornamento del regolamento Gare Sotto Soglia |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 10.a) Revisione del regolamento delle gare sotto soglia | 100   |                 | Adozione dell'atto | 100% se adottato entro il 31/12/2024<br>0% se adottato oltre il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale                           |   |                 |                    |  |    |
|---|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                              |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 11                       | Aggiornamento del regolamento Incarichi esterni |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 11.a) Revisione del regolamento incarichi esterni | 100   |                 | Adozione dell'atto | 100% se adottato entro il 31/12/2024<br>0% se adottato oltre il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale                           |   |                 |                    |  |    |
|---|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                              |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 12                       | Aggiornamento del regolamento accesso agli atti |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 12.a) Revisione del regolamento accesso agli atti | 100   |                 | Adozione dell'atto | 100% se adottato entro il 30/06/2024<br>0% se adottato oltre il 31/08/2024 |    |

| Performance Individuale  |   |                 |                    |  |    |
|--|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 13  | Comunicazione dati ai fini della redazione dei vari strumenti di programmazione finanziaria |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 13.a) Comunicazione dati per redazione documenti di programmazione finanziaria | 100   |                 | Comunicazione dati | 100% se comunicati entro 20 gg dall'approvazione dei documenti<br>0% se comunicati successivamente a 20 gg dall'approvazione dei documenti |    |

| Performance Individuale   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| "Area dei risultati"  |  |  |  |
| Obiettivo individuale n.14<br>( comune a tutti i Servizi )  | Calendario Ferie Annuali e recupero anni pregressi |  | Peso obiettivo   |
| 14 a ) Programmazione delle ferie del personale assegnato in modo da garantire l'operatività del servizio e il rispetto delle normative contrattuali in materia | 40   |  | Definizione di calendari   |
| 14.b )Definizione di piani di recupero ferie pregresse  | 60   |  | Definizione piani di recupero per recupero almeno 15% ferie pregresse  |
|   |  |  | 100% se ferie godute dai dipendenti i giorni di ferie di competenza<br>0% se residuano giorni ferie non godute dai dipendenti per cause non ascrivibili al dirigente |
|   |  |  | 100% se recupero almeno 15% medie ferie pregresse<br>50% se recupero almeno 10% medio ferie pregresse<br>0% se recupero inferiore al 10% 10% medio ferie pregresse   |

| Performance Individuale  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
| "Area dei risultati"   |  |                 |  |
| Obiettivo individuale n. 15<br>( comune a tutti i Servizi )            | redazione lista personale con "specifiche responsabilità" (ex lettera F) |                 | Peso obiettivo   |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target  |
| 15.a) Attribuzione incarichi specifiche responsabilità per l'anno 2024 | 100  |                 | Attribuzione incarichi tramite apposito atto   |
|  |  |                 | 100% se atto approvato entro il 31/03/2024<br>0% se atto non approvato entro il 31/03/2024 |

## SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA PATRIMONIO CEP CONTENZIOSO RECUPERO CREDITI DEMANIO

**Dott. MICHELE BAZZANI**

| Performance Individuale   |  |                 |                   |   |     |
|---|--|-----------------|-------------------|---|-----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 1                                      | Contrattualizzazione nuova fornitura Energia Elettrica |                 |                   | Peso obiettivo  | 10% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target     | Valore output   |     |
| 1.a) Stipula dei nuovi contratti di fornitura energia elettrica | 100  |                 | Stipula contratti | 100% se entro il 31/11/2024<br>0% se oltre 30/11/2024 |     |

| Performance Individuale                       |   |                 |                                |  |     |
|---|---|-----------------|--------------------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"                          |   |                 |                                |  |     |
| Obiettivo individuale n. 2                    | Attivazione software gestionale del contenzioso forestale |                 |                                | Peso obiettivo   | 10% |
| Indicatori                                    | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                  | Valore output  |     |
| Attivazione dell'utilizzo software gestionale | 100   |                 | Utilizzo a regime del software | 100% se entro il 30/06/2024<br>0% se oltre il 30/06/2024 |     |

## SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



## SEDI OPERATIVE DISTACCATE

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

| Performance Individuale                                 |  |                 |                      |  |      |
|---|--|-----------------|----------------------|--|------|
| "Area dei risultati"                                    |  |                 |                      |  |      |
| Obiettivo individuale n. 3                              | Nuovi avvisi di valorizzazione e concessione pluriennale |                 |                      | Peso obiettivo   | 7,5% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target        | Valore output  |      |
| 3.a) Avvisi di valorizzazione e concessione pluriennale | 100  |                 | Pubblicazione avvisi | 100% se pubblicati almeno 4 avvisi entro il 31/12/2024<br>0% se non pubblicati almeno 4 avvisi entro il 31/12/2024 |      |

| Performance Individuale    |                       |                 |   |   |      |
|----------------------------|-----------------------|-----------------|---|---|------|
| "Area dei risultati"       |                       |                 |   |   |      |
| Obiettivo individuale n. 4 | Contenzioso Forestale |                 |   | Peso obiettivo  | 7,5% |
| Indicatori                 | Peso                  | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |      |
| Emissione ordinanze        | 50                    |                 | Entro 60 gg, dal ricevimento documentazione Carabinieri Forestali | 100% se media termine emissione entro 60 gg<br>0% se oltre 60 gg  |      |
| Esecuzione ordinanze       | 50                    |                 | Entro 60 gg emissione ordinanze                                   | 100% se media termine esecuzione entro 60 gg<br>0% se oltre 60 gg |      |

| Performance Individuale                           |   |                 |                                      |   |      |
|---|---|-----------------|--------------------------------------|---|------|
| "Area dei risultati"                              |   |                 |                                      |   |      |
| Obiettivo individuale n. 5                        | Approvazione nuovo regolamento di contabilità |                 |                                      | Peso obiettivo  | 7,5% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                        | Valore output   |      |
| Approvazione del nuovo regolamento di contabilità | 100   |                 | Atto di approvazione del regolamento | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se oltre 31/12/2024 |      |

| Performance Individuale       |   |                 |                          |  |      |
|-------------------------------|---|-----------------|--------------------------|--|------|
| "Area dei risultati"          |   |                 |                          |  |      |
| Obiettivo individuale n. 6    | Stipula nuovi contratti irrigazione Anno 2024 |                 |                          | Peso obiettivo   | 7,5% |
| Indicatori                    | Peso  | Valore Iniziale | Valore target            | Valore output  |      |
| 6.a) Stipula contratti utenti | 100   |                 | Stipula entro 15/06/2024 | 100% se stipulati entro il 15/06/2024<br>0% se stipulati oltre il 15/06/2024 |      |

| Performance Individuale    |  |                 |  |  |    |
|----------------------------|--|-----------------|--|--|----|
| "Area dei risultati"       |  |                 |  |  |    |
| Obiettivo individuale n. 7 | Attivazione nuova procedura riscossione stragiudiziale Contenzioso Forestale |                 |  | Peso obiettivo   | 6% |
| Indicatori                 | Peso   | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output  |    |
| 7.a) Contenzioso Forestale | 100  |                 | Attivazione nuova procedura riscossione stragiudiziale | 100% attivazione entro 30/06/2024<br>0% attivazione oltre 30/06/2024 |    |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

|  |  |                 |                          |  |           |
|--|--|-----------------|--------------------------|--|-----------|
| Obiettivo individuale n. 8                               | <b>Smaltimento pratiche pregresse ( anno 2023 o anteriori ) Contenzioso Forestale tramite convocazione Commissioni</b> |                 |                          | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>6%</b> |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target            | Valore output  |           |
| 8a) Smaltimento pratiche pregresse Contenzioso Forestale | 100  |                 | Convocazione Commissioni | 100% se convocate entro 30/06/2024<br>0% mancata convocazione entro 30/06/2024 |           |

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

|                               |   |                 |                                   |  |           |
|-------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|--|-----------|
| Obiettivo individuale n. 9    | <b>Controllo costante pagamento Affitti Concessioni</b> |                 |                                   | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>5%</b> |
| Indicatori                    | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                     | Valore output  |           |
| 9.a) Attivazione monitoraggio | 100   |                 | Report di rendicontazione mensili | 100% resi report mensili<br>0% mancata produzione report t mensili |           |

| Performance Individuale  |  |                 |                                     |  |    |
|--|--|-----------------|-------------------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |  |                 |                                     |  |    |
| Obiettivo individuale n. 10  | Monitoraggio lavori (scomputo affitto) su concessione Beni demaniali |                 |                                     | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                       | Valore output  |    |
| 10.a) Approvazione e monitoraggio dei lavori a scomputo affitto su beni demaniali da parte dei concessionari | 100  |                 | Adempimenti contabili e di bilancio | 100% se assunti entro il 31/12/2024<br>0% se non assunti entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale   |   |                 |   |   |    |
|---|---|-----------------|---|---|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |   |   |    |
| Obiettivo individuale n.11  | Miglioramento riscossioni crediti (ambito demanio e contenzioso) rispetto all'anno precedente |                 |   | Peso obiettivo  | 5% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |    |
| 11.a) incremento della percentuale di recupero crediti rispetto all'anno precedente | 100   |                 | Incremento del 10% di recupero crediti rispetto al 2023 | 100% se > del 10%<br>50% se < del 10..% ma > del 7,5%<br>0% se < al 7,5.% |    |

| Performance Individuale        |  |                 |                                   |  |    |
|--------------------------------|--|-----------------|-----------------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"           |  |                 |                                   |  |    |
| Obiettivo individuale n.12     | Controllo costante pagamenti Irrigazione |                 |                                   | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori                     | Peso                                     | Valore Iniziale | Valore target                     | Valore output  |    |
| 11.a) Attivazione monitoraggio | 100                                      |                 | Report di rendicontazione mensili | 100% resi report mensili<br>0% mancata produzione report mensili |    |



| Performance Individuale        |   |                 |                                       |  |    |
|--------------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"           |   |                 |                                       |  |    |
| Obiettivo individuale n.13     | Monitoraggio costante dei flussi di cassa con rendicontazione trimestrale |                 |                                       | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori                     | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                         | Valore output  |    |
| 13.a) Attivazione monitoraggio | 100   |                 | Report di rendicontazione trimestrali | 100% resi report trimestrali<br>0% mancata produzione report t trimestrali |    |

| Performance Individuale  |   |                 |                  |  |    |
|--|---|-----------------|------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                  |  |    |
| Obiettivo individuale n. 14  | Definizione contratti locazione con la Gestione Commissariale |                 |                  | Peso obiettivo   | 2% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target    | Valore output  |    |
| 14.a) Definizione contratti di locazione per i beni ex CC.MM. in uso da AFOR | 30  |                 | Entro 29/02/2024 | 100% se redatto entro il 31/03/2024<br>0% se redatto oltre il 31/03/2024 |    |

| Performance Individuale            |   |                 |                    |  |    |
|------------------------------------|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"               |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 15        | Pianificazione interventi sul Demanio assegnazione risorse ai compartimenti |                 |                    | Peso obiettivo   | 2% |
| Indicatori                         | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 15.a) Piano interventi sul Demanio | 100   |                 | Elaborazione Piano | 100% se entro il 31/05/2024<br>0% se oltre il 31/05/2024 |    |

## SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



## SEDI OPERATIVE DISTACCATE

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

|  |  |                 |                   |   |    |
|--|--|-----------------|-------------------|---|----|
| <b>Obiettivo individuale n.16</b>      | <b>Messa a regime servizio ACI PRA</b> |                 |                   | Peso obiettivo  | 2% |
| Indicatori                             | Peso                                   | Valore Iniziale | Valore target     | Valore output   |    |
| 15.a) Messa a regime servizio ACI /PRA | 100                                    |                 | Utilizzo servizio | 100% se entro 30/04/2024<br>0% se oltre il 30/04/2024 |    |

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

|  |  |                 |                    |  |    |
|--|--|-----------------|--------------------|--|----|
| <b>Obiettivo individuale n. 17<br/>( comune a tutti i Servizi )</b>            | <b>Comunicazione dati ai fini della redazione dei vari strumenti di programmazione finanziaria</b> |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 17.a) Comunicazione dati per redazione documenti di programmazione finanziaria | 100  |                 | Comunicazione dati | 100% se comunicati entro 20 gg dall'approvazione dei documenti<br>0% se comunicati successivamente a 20 gg dall'approvazione dei documenti |    |

| Performance Individuale   |   |                 |   |  |    |
|---|---|-----------------|---|--|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |   |  |    |
| <b>Obiettivo individuale n.18</b>   | <b>Calendario Ferie Annuali e recupero anni pregressi</b> |                 |   | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output  |    |
| 18 a ) Programmazione delle ferie del personale assegnato in modo da garantire l'operatività del servizio e il rispetto delle normative contrattuali in materia | 40  |                 | Definizione di calendari  | 100% se ferie godute dai dipendenti i giorni di ferie di competenza<br>0% se residuano giorni ferie non godute dai dipendenti per cause non ascrivibili al dirigente |    |
| 18.b )Definizione di piani di recupero ferie pregresse  | 60  |                 | Definizione piani di recupero per recupero almeno 15% ferie pregresse | 100% se recupero almeno 15% medie ferie pregresse<br>50% se recupero almeno 10% medio ferie pregresse<br>0% se recupero inferiore al 10% 10% medio ferie pregresse   |    |

| Performance Individuale  |  |                 |  |  |    |
|--|--|-----------------|--|--|----|
| "Area dei risultati"   |  |                 |  |  |    |
| <b>Obiettivo individuale n.19</b>                                      | redazione lista personale con "specifiche responsabilità" (ex lettera F) |                 |  | Peso obiettivo                             | 3% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                                | Valore output                              |    |
| 19.a) Attribuzione incarichi specifiche responsabilità per l'anno 2024 | 100  |                 | Attribuzione incarichi tramite apposito atto | 100% se atto approvato entro il 31/03/2024 |    |

## SERVIZIO PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI

**Dott. ANDREA MARCHESINI**

| Performance Individuale                     |                                  |                 |   |   |     |
|---|----------------------------------|-----------------|---|---|-----|
| "Area dei risultati"                        |                                  |                 |   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 1                  | Contabilizzazione spese generali |                 |   | Peso obiettivo  | 10% |
| Indicatori                                  | Peso                             | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |     |
| 1.a) Contabilizzazione delle spese generali | 100                              |                 | Spese generali realizzate pari al valore inserito nel bilancio esercizio 2024 | 100% se importo pari o superiore<br>0% se importo inferiore |     |

| Performance Individuale   |  |                 |   |   |     |
|---|--|-----------------|---|---|-----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 2  | Riduzione del numero di infortuni sul lavoro |                 |   | Peso obiettivo  | 10% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |     |
| 2a) Riduzione di almeno il 10% del numero di infortuni sul lavoro | 100  |                 | Attivazione misure di informazione, formazione ed addestramento | 100% se attività concluse entro il 31/12/2024<br>0% se non concluse entro il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale                          |   |                 |                               |  |     |
|--|---|-----------------|-------------------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"                             |   |                 |                               |  |     |
| Obiettivo individuale n.3                        | Realizzazione e contabilizzazione Lavori Bonifica (Fosmit 2022 e P.S.R.5.1.1) |                 |                               | Peso obiettivo   | 10% |
| Indicatori                                       | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                 | Valore output  |     |
| 3.a) Lavori Bonifica (Fosmit 2022 e P.S.R.5.1.1) | 100   |                 | Realizzazione ed approvazione | 100% Realizzazione e contabilizzazione dei progetti entro 31/12/2024<br>0% Mancata realizzazione e contabilizzazione dei progetti entro 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale  |  |                 |  |  |     |
|--|--|-----------------|--|--|-----|
| "Area dei risultati"   |  |                 |  |  |     |
| Obiettivo individuale n. 4   | Applicazione spese generali delle negli accordi di Convenzione |                 |  | Peso obiettivo   | 10% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output  |     |
| 4.a) Previsione del riconoscimento delle spese generali nei contratti di Convenzione | 100  |                 | Adeguamento, in fase di rinnovo, dei contratti di delega di funzione | 100% Inserimento in tutti i contratti rinnovati della clausola dei costi indiretti (spese generali)<br>0% Mancato inserimento in tutti i contratti rinnovati della clausola dei costi indiretti (spese generali) |     |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

| <b>Obiettivo individuale n.5</b> | <b>Realizzazione progetti PSR ( misure 4.3.3, 8.3, 8.5 )</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>10%</b> |
|----------------------------------|--|-----------------|--|--|------------|
| Indicatori                       | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                              | Valore output  |            |
| 5.a) Realizzazione progetti PSR  | 100  |                 | Realizzazione progetti per almeno 5 mln €. | 100% realizzazione lavori per 5 mln €. entro 31/12/2024<br>50% realizzazione lavori per almeno 4 mln €. entro 31/12/2024<br>0% realizzazione lavori per meno di 4mln €. entro 31/12/2024 |            |

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

| <b>Obiettivo individuale n. 6</b> | <b>Progettazione Lavori Fosmit e Piano Strategia Forestale</b> |                 |                            | <b>Peso obiettivo</b>   | <b>10%</b> |
|-----------------------------------|--|-----------------|----------------------------|---|------------|
| Indicatori                        | Peso   | Valore Iniziale | Valore target              | Valore output   |            |
| 6.a) Progettazione lavori Fosmit  | 100  |                 | Approvazione progettazione | 100% approvazione entro 31/12/2024<br>0% mancata approvazione progettazione entro il 31/12/2024 |            |

| Performance Individuale   |  |                 |                     |  |           |
|---|--|-----------------|---------------------|--|-----------|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                     |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 7</b>   | <b>Ampliamento controllo gestione cantieri quotidiano, verifica mensile dei dati dei singoli cantieri e soluzioni pratiche alle criticità rilevate</b> |                 |                     | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>5%</b> |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target       | Valore output  |           |
| 7.a) Ampliamento del controllo di gestione relativo ai cantieri forestali | 100  |                 | 3 cantieri per sede | 100% se controllo di gestione attivato per n. 3 cantieri per sede<br>0% se controllo di gestione non attivato per n. 3 cantieri per sede |           |

| Performance Individuale                          |   |                 |  |  |           |
|--|---|-----------------|--|--|-----------|
| "Area dei risultati"                             |   |                 |  |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 8</b>                | <b>Individuazione personale da formare per utilizzo nuovi mezzi di lavoro tecnologici</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>5%</b> |
| Indicatori                                       | Peso  | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output  |           |
| 8.a) utilizzo nuovi mezzi di lavoro tecnologici. | 100   |                 | Individuazione del personale da destinare all'utilizzo dei mezzi | 100% se individuato entro il 30/06/2024<br>0% se individuato oltre il 30/06/2024 |           |

| Performance Individuale                                 |  |                 |                                 |  |    |
|---|--|-----------------|---------------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                                    |  |                 |                                 |  |    |
| Obiettivo individuale n. 9                              | Progettazione e coordinamento progetto LIFE IMAGINE ed attività esecutive secondo il timing previsto |                 |                                 | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                   | Valore output  |    |
| 9.a) Progettazione e realizzazione progetto LIFE NATURE | 100  |                 | Realizzazione fasi del progetto | 100% Realizzazione delle fasi del progetto previste entro il 31/12/2024<br>0% Mancata realizzazione delle fasi del progetto previste entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale   |   |                 |  |   |    |
|---|---|-----------------|--|---|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |  |   |    |
| Obiettivo individuale n. 10   | Individuazione nuovi istruttori forestali |                 |  | Peso obiettivo  | 5% |
| Indicatori  | Peso                                      | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output   |    |
| 10.a) individuazione dei dipendenti da adibire a mansioni di Istruttori Forestali | 100                                       |                 | Individuazione di n. 1 Istruttore Forestale per sede | 100% entro il 31/12/2024<br>0% mancata individuazione entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale     |   |                 |                              |  |    |
|-----------------------------|---|-----------------|------------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"        |   |                 |                              |  |    |
| Obiettivo individuale n. 11 | Coordinamento servizio Anti incendio secondo gli standard richiesti |                 |                              | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori                  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                | Valore output  |    |
| 12.a) Campagna AIB 2024     | 100   |                 | Coordinamento della Campagna | 100% se realizzate varie fasi della campagna entro il 31/12/2024 |    |



| Performance Individuale   |  |                 |                                      |  |           |
|---|--|-----------------|--------------------------------------|--|-----------|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                                      |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 12</b>  | <b>Redazione di un regolamento per la gestione e controllo dei Centri Venatori e Ittiogenici</b> |                 |                                      | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>3%</b> |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                        | Valore output  |           |
| 12.a) definizione del Regolamento per la gestione e controllo dei Centri Venatori e Ittiogenici | 100  |                 | Atto di approvazione del regolamento | 100% se atto adottato entro il 30/06/2024<br>0% se atto adottato oltre il 30/06/2024 |           |

| Performance Individuale  |  |                 |  |   |           |
|--|--|-----------------|--|---|-----------|
| "Area dei risultati"   |  |                 |  |   |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 13</b>   | <b>Verifica costante dei Centri Venatori e Ittiogenici</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>   | <b>3%</b> |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output   |           |
| 13.a) Attivazione/implementazione del controllo attività dei Centri Venatori e Ittiogenici | 100  |                 | Redazione report trimestrali ed eventuali proposte di intervento | 100% se redazione report<br>0% in mancanza report trimestrali |           |

| Performance Individuale   |  |                 |  |  |           |
|---|--|-----------------|--|--|-----------|
| "Area dei risultati"  |  |                 |  |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 14</b>  | <b>Gestione e Monitoraggio contratto ADISU</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>3%</b> |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target  | Valore output  |           |
| 14.a) Monitoraggio dell'andamento economico finanziario accordo di collaborazione istituzionale | 100,00   |                 | Equilibrio economico finanziario dell'accordo istituzionale ADISU/AFOR | 100% se raggiunto equilibrio economico finanziario dell'accordo istituzionale ADISU/AFOR per l'anno 24<br>0% mancato raggiungimento equilibrio economico finanziario dell'accordo 2024 |           |

| Performance Individuale                                 |   |                 |                       |  |    |
|---|---|-----------------|-----------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                                    |   |                 |                       |  |    |
| Obiettivo individuale n. 15                             | Realizzazione di un nuovo progetto a valere su linee finanziamenti nazionali o comunitari |                 |                       | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target         | Valore output  |    |
| 15.a) realizzazione progettazione progetto territoriale | 100   |                 | Approvazione progetto | 100% se progetto approvato entro il 31/12/2024<br>0% se progetto non approvato entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale  |   |                 |                    |  |    |
|--|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 16  | Comunicazione dati ai fini della redazione dei vari strumenti di programmazione finanziaria |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 16.a) Comunicazione dati per redazione documenti di programmazione finanziaria | 100   |                 | Comunicazione dati | 100% se comunicati entro 20 gg dall'approvazione dei documenti<br>0% se comunicati successivamente a 20 gg dall'approvazione dei documenti |    |

| Performance Individuale   |   |                 |   |  |           |
|---|---|-----------------|---|--|-----------|
| "Area dei risultati"  |   |                 |   |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n.17</b>   | <b>Calendario Ferie Annuali e recupero anni pregressi</b> |                 |   | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>3%</b> |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output  |           |
| 17 a ) Programmazione delle ferie del personale assegnato in modo da garantire l'operatività del servizio e il rispetto delle normative contrattuali in materia | 40  |                 | Definizione di calendari  | 100% se ferie godute dai dipendenti i giorni di ferie di competenza<br>0% se residuano giorni ferie non godute dai dipendenti per cause non ascrivibili al dirigente |           |
| 17.b )Definizione di piani di recupero ferie pregresse  | 60  |                 | Definizione piani di recupero per recupero almeno 15% ferie pregresse | 100% se recupero almeno 15% medie ferie pregresse<br>50% se recupero almeno 10% medio ferie pregresse<br>0% se recupero inferiore al 10% 10% medio ferie pregresse   |           |

| Performance Individuale  |   |                 |  |  |           |
|--|---|-----------------|--|--|-----------|
| "Area dei risultati"   |   |                 |  |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n.18</b>                                      | <b>redazione lista personale con "specifiche responsabilità" (ex lettera F)</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>                      | <b>3%</b> |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                                | Valore output                              |           |
| 18.a) Attribuzione incarichi specifiche responsabilità per l'anno 2024 | 100   |                 | Attribuzione incarichi tramite apposito atto | 100% se atto approvato entro il 31/03/2024 |           |

## SERVIZIO BONIFICA IRRIGAZIONE SICUREZZA QUALITA'

**Dott. LOUIS MONTAGNOLI**

| Performance Individuale                              |   |                 |                       |  |     |
|--|---|-----------------|-----------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"                                 |   |                 |                       |  |     |
| Obiettivo individuale n. 1                           | Progettazione lavori bonifica Fosmit (Fondo Sviluppo Montagne Italiane) |                 |                       | Peso obiettivo   | 15% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target         | Valore output  |     |
| 1.a) Progettazione interventi lavori bonifica FoSMIT | 100   |                 | Approvazione progetti | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se oltre il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale   |   |                 |                            |  |     |
|---|---|-----------------|----------------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |                            |  |     |
| Obiettivo individuale n. 2  | Controllo remoto posizione auto aziendali (previo verifica con DPO) |                 |                            | Peso obiettivo   | 15% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target              | Valore output  |     |
| 2. a) Attivazione della funzione di controllo remoto auto aziendale | 100   |                 | Attivazione della funzione | 100% se attivato entro il 31/12/2024<br>0% se non attivato entro il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale  |  |                 |   |   |     |
|--|--|-----------------|---|---|-----|
| "Area dei risultati"   |  |                 |   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 3   | Riduzione del numero di infortuni sul lavoro |                 |   | Peso obiettivo  | 10% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |     |
| 3.a) Riduzione di almeno il 10% del numero di infortuni sul lavoro | 100  |                 | Attivazione misure di informazione, formazione ed addestramento | 100% se attività concluse entro il 31/12/2024<br>0% se non concluse entro il 31/12/2024 |     |

| Performance Individuale                      |   |                 |                               |  |     |
|--|---|-----------------|-------------------------------|--|-----|
| "Area dei risultati"                         |   |                 |                               |  |     |
| Obiettivo individuale n. 4                   | Espletamento delle gare appalto per tutti i progetti P.S.R Misura 5.1.1 |                 |                               | Peso obiettivo   | 10% |
| Indicatori                                   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                 | Valore output  |     |
| 4.) Gara appalto progetti P.S.R Misura 5.1.1 | 100   |                 | Espletamento entro 30/06/2024 | 100% se entro il 30/06/2024<br>50% se entro il 31/07/2024<br>0% se oltre il 31/07/2024 |     |

| Performance Individuale    |   |                 |               |                |     |
|----------------------------|---|-----------------|---------------|----------------|-----|
| "Area dei risultati"       |   |                 |               |                |     |
| Obiettivo individuale n. 5 | Pubblicazione bandi progetti (relativi ai lavori da esternalizzare) Misura P.S.R. 4.3.1 |                 |               | Peso obiettivo | 10% |
| Indicatori                 | Peso  | Valore Iniziale | Valore target | Valore output  |     |
|                            |   |                 |               |                |     |

|                                   |     |  |                  |  |
|-----------------------------------|-----|--|------------------|--|
| 5.a) Pubblicazione bandi progetti | 100 |  | Entro 30/09/2024 | 100% se entro il 30/09/2024<br>50% se entro il 31/10/2024<br>0% se oltre il 31/10/2024 |
|-----------------------------------|-----|--|------------------|--|

| Performance Individuale     |  |                 |   |   |     |
|-----------------------------|--|-----------------|---|---|-----|
| "Area dei risultati"        |  |                 |   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 6  | Inserimento dati settimanali mezzi e recupero dati anno 2023 |                 |   | Peso obiettivo  | 10% |
| Indicatori                  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                               | Valore output   |     |
| 6.a) Inserimento dati mezzi | 100  |                 | Inserimento settimanali – Produzione report | 100% se media inserimento settimanale<br>0% se media inserimento superiore alla settimana |     |

| Performance Individuale              |   |                 |                        |  |    |
|--------------------------------------|---|-----------------|------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                 |   |                 |                        |  |    |
| Obiettivo individuale n. 7           | Realizzazione 5 progetti bonifica per futuri interventi ( anche tramite esternalizzazione ) |                 |                        | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori                           | Peso  | Valore Iniziale | Valore target          | Valore output  |    |
| 7.a) Realizzazione progetti bonifica | 100   |                 | Completamento progetti | 100% se realizzati 5 progetti entro 31/12/2024<br>50% se realizzati 4 progetti entro 31/12/2024<br>0% se realizzati meno di 4 progetti entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale   |                             |                 |                      |  |    |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------------|--|----|
| "Area dei risultati"  |                             |                 |                      |  |    |
| Obiettivo individuale n. 8                                      | Formazione tecniche esbosco |                 |                      | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori  | Peso                        | Valore Iniziale | Valore target        | Valore output  |    |
| 8.a) Organizzazione corsi formazione sulle tecniche per esbosco | 100                         |                 | Organizzazione corsi | 100% se entro il 30/06/2024<br>0% se oltre il 30/06/2024 |    |

| Performance Individuale   |  |                 |                             |  |    |
|---|--|-----------------|-----------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                             |  |    |
| Obiettivo individuale n. 9  | Valutazione rischio rumori e vibrazione attrezzi |                 |                             | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target               | Valore output  |    |
| 9.a) Revisione dei documenti di valutazione rischio ai sensi del D. Lgs 81/08 | 100  |                 | Revisione documenti rischio | 100% se entro il 31/07/2024<br>0% se oltre il 31/07/2024 |    |

| Performance Individuale   |   |                 |                         |  |    |
|---|---|-----------------|-------------------------|--|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |                         |  |    |
| Obiettivo individuale n. 10   | Redazione nuovo modello carta intestata e nuova grafica atti AFOR |                 |                         | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target           | Valore output  |    |
| 10.a) Predisposizione di modelli uniformi per carta intestata dell'Ente | 100   |                 | Predisposizione modello | 100% se entro il 31/01/2024<br>0% se oltre il 31/01/2024 |    |

## SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



## SEDI OPERATIVE DISTACCATE

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

| Performance Individuale                                 |   |                 |                       |  |    |
|---|---|-----------------|-----------------------|--|----|
| "Area dei risultati"                                    |   |                 |                       |  |    |
| Obiettivo individuale n. 11                             | Realizzazione di un nuovo progetto a valere su linee finanziamenti nazionali o comunitari |                 |                       | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target         | Valore output  |    |
| 15.a) realizzazione progettazione progetto territoriale | 100   |                 | Approvazione progetto | 100% se progetto approvato entro il 31/12/2024<br>0% se progetto non approvato entro il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale  |   |                 |                    |  |    |
|--|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 12  | Comunicazione dati ai fini della redazione dei vari strumenti di programmazione finanziaria |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 16.a) Comunicazione dati per redazione documenti di programmazione finanziaria | 100   |                 | Comunicazione dati | 100% se comunicati entro 20 gg dall'approvazione dei documenti<br>0% se comunicati successivamente a 20 gg dall'approvazione dei documenti |    |



| Performance Individuale   |  |                 |   |   |     |
|---|--|-----------------|---|---|-----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |   |   |     |
| Obiettivo individuale n. 13   | Calendario Ferie Annuali e recupero anni pregressi |                 |   | Peso obiettivo  | 15% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |     |
| 13 a ) Programmazione delle ferie del personale assegnato in modo da garantire l'operatività del servizio e il rispetto delle normative contrattuali in materia | 40   |                 | Definizione di calendari  | 100% se ferie godute dai dipendenti i giorni di ferie di competenza<br>0% se residuano giorni ferie non godute dai dipendenti per cause non ascrivibili al dirigente  |     |
| 13.b )Definizione di piani di recupero ferie pregresse  | 60   |                 | Definizione piani di recupero per recupero almeno 15% ferie pregresse | 100% se recupero almeno 15% medie ferie pregresse<br>50% se recupero almeno 10% medio ferie pregresse<br>0% se recupero inferiore al 10%<br>10% medio ferie pregresse |     |

| Performance Individuale  |  |                 |  |  |    |
|--|--|-----------------|--|--|----|
| "Area dei risultati"   |  |                 |  |  |    |
| Obiettivo individuale n. 14  | redazione lista personale con "specifiche responsabilità" (ex lettera F) |                 |  | Peso obiettivo                             | 3% |
| Indicatori   | Peso   | Valore Iniziale | Valore target                                | Valore output                              |    |
| 14.a) Attribuzione incarichi specifiche responsabilità per l'anno 2024 | 100  |                 | Attribuzione incarichi tramite apposito atto | 100% se atto approvato entro il 31/03/2024 |    |

## SERVIZIO AGRICOLTURA TUTELA DEL TERRITORIO E RISORSE NATURALI

**Dott. LOUIS MONTAGNOLI ( ad interim )**

| Performance Individuale                  |   |                 |                      |  |       |
|--|---|-----------------|----------------------|--|-------|
| "Area dei risultati"                     |   |                 |                      |  |       |
| Obiettivo individuale n. 1               | Preparazione atti preliminari per consentire la digitalizzazione completa dei servizi ad utenza |                 |                      | Peso obiettivo   | 17,5% |
| Indicatori                               | Peso  | Valore Iniziale | Valore target        | Valore output  |       |
| 1.a) Digitalizzazione servizi all'utenza | 100   |                 | Predisposizione atti | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se non predisposti entro il 31/12/2024 |       |

| Performance Individuale                          |   |                 |  |   |       |
|--|---|-----------------|--|---|-------|
| "Area dei risultati"                             |   |                 |  |   |       |
| Obiettivo individuale n. 2                       | Programma di "Customer Satisfaction" per i servizi all'Utenza |                 |  | Peso obiettivo  | 17,5% |
| Indicatori                                       | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                                  | Valore output   |       |
| 2.a) Attivazione programma Customer Satisfaction | 100   |                 | Attivazione Programma di Customer Satisfaction | 100% se entro il 30/06/2023<br>0% se non attivato entro il 30/06/2023 |       |

| Performance Individuale                 |  |                 |                       |  |            |
|---|--|-----------------|-----------------------|--|------------|
| "Area dei risultati"                    |  |                 |                       |  |            |
| <b>Obiettivo individuale n. 3</b>       | <b>Sviluppo progettazione per una centrale biomasse sul territorio regionale in collaborazione con altri Enti pubblici</b> |                 |                       | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>12%</b> |
| Indicatori                              | Peso   | Valore Iniziale | Valore target         | Valore output  |            |
| 3.a) Sviluppo attività di progettazione | 100  |                 | Attivazione procedura | 100% se procedura attivata entro il 31/12/2024<br>0% se procedura non attivata entro il 31/12/2024 |            |

| Performance Individuale                  |   |                 |                           |  |           |
|--|---|-----------------|---------------------------|--|-----------|
| "Area dei risultati"                     |   |                 |                           |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 4</b>        | <b>Istruire PGF presentati entro marzo 2024</b> |                 |                           | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>5%</b> |
| Indicatori                               | Peso  | Valore Iniziale | Valore target             | Valore output  |           |
| 4.a) Istruttoria di tutti PGF presentati | 100   |                 | Completamento Istruttoria | 100% se Istruttoria completata entro il 30/09/2024<br>0% se Istruttoria completata oltre il 30/09/2024 |           |

| Performance Individuale   |  |                 |                      |  |           |
|---|--|-----------------|----------------------|--|-----------|
| "Area dei risultati"  |  |                 |                      |  |           |
| <b>Obiettivo individuale n. 5</b>   | <b>Revisione compiti ed organigramma Vincolo Idrogeologico</b> |                 |                      | <b>Peso obiettivo</b>                                    | <b>5%</b> |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target        | Valore output  |           |
| 5.a) Revisione compiti ed organigramma Vincolo Idrogeologico alla luce delle nuove assunzioni | 100  |                 | Definizione proposta | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se oltre il 31/12/2024 |           |

| Performance Individuale   |   |                 |                      |  |    |
|---|---|-----------------|----------------------|--|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |                      |  |    |
| Obiettivo individuale n. 6  | Revisione compiti ed organigramma Agricoltura |                 |                      | Peso obiettivo   | 5% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target        | Valore output  |    |
| 6.a) Revisione compiti ed organigramma Agricoltura alla luce delle nuove assunzioni | 100   |                 | Definizione proposta | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se oltre il 31/12/2024 |    |

| Performance Individuale                |   |                 |                                     |   |    |
|--|---|-----------------|-------------------------------------|---|----|
| "Area dei risultati"                   |   |                 |                                     |   |    |
| Obiettivo individuale n. 7             | Verifica su Tartufaie non rinnovate e relativi annullamenti concessione |                 |                                     | Peso obiettivo  | 5% |
| Indicatori                             | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                       | Valore output   |    |
| 7.a) Verifiche tartufaie non rinnovate | 50  |                 | Report delle verifiche effettuate e | 100% se entro il 31/12/2024<br>0% se non prodotto entro il 31/12/2024 |    |
| 7.b) Annullamenti concessioni          | 50  |                 | Atti di annullamento concessioni    | 100% se entro il 31/12/2024<br>50% se deliberati entro 31/12/2024     |    |

| Performance Individuale   |   |                 |                             |   |    |
|---|---|-----------------|-----------------------------|---|----|
| "Area dei risultati"  |   |                 |                             |   |    |
| Obiettivo individuale n. 8                                      | Cartografia regionale delle tartufaie controllate e coltivate |                 |                             | Peso obiettivo  | 5% |
| Indicatori  | Peso  | Valore Iniziale | Valore target               | Valore output   |    |
| 8.a) Realizzazione di una cartografia regionale delle tartufaie | 100   |                 | Cartografia delle tartufaie | 100 se realizzata entro il 31/12/2024<br>0% se non realizzata entro il 31/12/2024 |    |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

| <b>Obiettivo individuale n. 9</b> | <b>Riduzione tempistiche pratiche UMA</b> |                 |                                       | <b>Peso obiettivo</b>   | <b>5%</b> |
|-----------------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|---|-----------|
| Indicatori                        | Peso                                      | Valore Iniziale | Valore target                         | Valore output   |           |
| 9.a) Riduzione tempistiche        | 100,00                                    |                 | Riduzione tempistica in media del 10% | 100% se riduzione >del 10.%<br>50% se riduzione <del 10% e >del 7,5%<br>0% se riduzione <del 7,5% |           |

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

| <b>Obiettivo individuale n. 10</b>                       | <b>Tesserini tartufi digitali</b> |                 |                                       | <b>Peso obiettivo</b>  | <b>5%</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|--|-----------|
| Indicatori   | Peso                              | Valore Iniziale | Valore target                         | Valore output  |           |
| 10.a) Rilascio del tesserino tartufi in formato digitale | 100                               |                 | tesserino tartufi in formato digitale | 100 se digitalizzazione entro il 31/12/2024<br>0% se digitalizzazione non attiva entro il 31/12/2024 |           |

| Performance Individuale  |   |                 |                    |  |    |
|--|---|-----------------|--------------------|--|----|
| "Area dei risultati"   |   |                 |                    |  |    |
| Obiettivo individuale n. 11  | Comunicazione dati ai fini della redazione dei vari strumenti di programmazione finanziaria |                 |                    | Peso obiettivo   | 3% |
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target      | Valore output  |    |
| 16.a) Comunicazione dati per redazione documenti di programmazione finanziaria | 100   |                 | Comunicazione dati | 100% se comunicati entro 20 gg dall'approvazione dei documenti<br>0% se comunicati successivamente a 20 gg dall'approvazione dei documenti |    |

| Performance Individuale   |  |                 |   |   |    |
|---|--|-----------------|---|---|----|
| "Area dei risultati"  |  |                 |   |   |    |
| Obiettivo individuale n. 12   | Calendario Ferie Annuali e recupero anni pregressi |                 |   | Peso obiettivo  | 3% |
| Indicatori  | Peso   | Valore Iniziale | Valore target   | Valore output   |    |
| 12 a ) Programmazione delle ferie del personale assegnato in modo da garantire l'operatività del servizio e il rispetto delle normative contrattuali in materia | 40   |                 | Definizione di calendari  | 100% se ferie godute dai dipendenti i giorni di ferie di competenza<br>0% se residuano giorni ferie non godute dai dipendenti per cause non ascrivibili al dirigente  |    |
| 12.b )Definizione di piani di recupero ferie pregresse  | 60   |                 | Definizione piani di recupero per recupero almeno 15% ferie pregresse | 100% se recupero almeno 15% medie ferie pregresse<br>50% se recupero almeno 10% medio ferie pregresse<br>0% se recupero inferiore al 10%<br>10% medio ferie pregresse |    |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## Performance Individuale

## "Area dei risultati"

| <b>Obiettivo individuale n. 13</b>                                     | <b>redazione lista personale con "specifiche responsabilità" (ex lettera F)</b> |                 |  | <b>Peso obiettivo</b>                      | <b>3%</b> |
|--|---|-----------------|--|--|-----------|
| Indicatori   | Peso  | Valore Iniziale | Valore target                                | Valore output                              |           |
| 13.a) Attribuzione incarichi specifiche responsabilità per l'anno 2024 | 100   |                 | Attribuzione incarichi tramite apposito atto | 100% se atto approvato entro il 31/03/2024 |           |

### 2.3.4 Le azioni di miglioramento del ciclo della performance

Il processo per la definizione del Piano ha coinvolto i Servizi dell'Agenzia (Servizio Amministrativo /Anticorruzione e Trasparenza – Personale, Servizio Bilancio/Ragioneria/Patrimonio/ Recupero Crediti/Contenzioso/ Demanio, Servizio Progettazione e Direzione Lavori, Servizio Irrigazione/ Bonifica /Sicurezza – Qualità, Servizio Agricoltura / Tutela del Territorio e delle risorse naturali ) 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

Con l'approvazione del PNA 2022 (delibera n.7 del 17 gennaio 2023), che avrà validità per il triennio 2023-2025, l'ANAC si pone come obiettivo, tra gli altri, di dare attuazione alla riforma che ha previsto l'adozione del PIAO, per gli enti e le amministrazioni a cui esso si applica, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione, d'altronde, sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Si vuole fare, dunque, della prevenzione dei fenomeni di maladministration un'occasione per perseguire il massimo valore pubblico possibile, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.



Il valore pubblico va, dunque, inteso in senso ampio, trattandosi di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma che comprende anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Con l'aggiornamento per il triennio 2024-2026, si è proceduto ad implementare ed ottimizzare il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, allineandolo, quanto più, ai principi ed alle indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione, tenendo in particolare considerazione quanto contenuto nel nuovo PNA 2022. Il PTPCT è stato, infine, elaborato tenendo conto della vigente normativa.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2023-2025**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

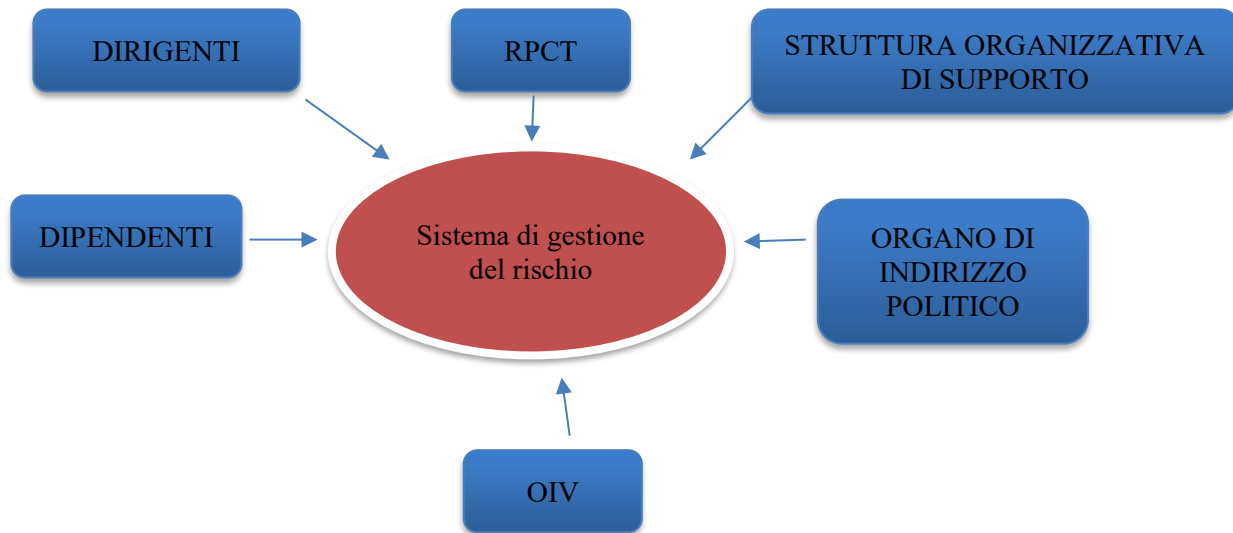
Nel processo di stesura del PTPCT si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti, nonché l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative.

Si è evinto un continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Afor con misure in un buon grado di attuazione in quanto misure già presenti ed attuate nella passata programmazione e in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

## I SOGGETTI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPC



### a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Agenzia Forestale, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 33 del 31/01/2014, ha nominato quale Responsabile Anticorruzione il Dirigente del Servizio Amministrativo dell'Ente (ora Servizio denominato Amministrativo Anticorruzione Trasparenza) Dott.ssa Maria Zampini.

Alla figura del RPCT l'Autorità ha dedicato nel tempo ampi spazi di approfondimento.

Il PNA 2022 ha dedicato un ampio spazio al RPCT e alla struttura di supporto nell'Allegato 3.

Sono da intendersi superate le indicazioni sul RPCT presenti nel PNA 2019, mentre restano confermate le indicazioni fornite dall'Autorità per le società in controllo pubblico nelle Linee Guida n.1134/2017.

Nel citato All.3, § 2., l'Autorità ha fornito i principi generali di indirizzo sulla figura del RPCT, validi per tutte le amministrazioni/enti pubblici/enti di diritto privato. Si rinvia pertanto a quanto definito nell'Allegato 3 al PNA 2022.

In linea con le indicazioni dettate dall'Autorità nell'Allegato 3, si precisa:

1. nell'ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, del RPCT quest'ultimo si astiene dall'attività, segnalando l'eventuale conflitto all' Amministratore Unico, indicando il possibile sostituto (di regola il responsabile della struttura di supporto);
2. nell'ipotesi di segnalazioni, se le segnalazioni di whistleblowing riguardano la condotta tenuta dal RPCT, il segnalante la inoltra direttamente ad ANAC

Nell'eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT, le funzioni saranno prese in carico dal responsabile della struttura di supporto. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

### b) Struttura organizzativa di supporto

Come struttura di supporto al RPCT è stato individuato con determina dirigenziale n. 210 del 15/01/2024 il seguente personale

| NOMINATIVO                | SERVIZIO  | RUOLO                     |
|---------------------------|---|---------------------------|
| Dott.ssa Cianelli Monia   | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Responsabile di sezione   |
| Dott. Gianluca Patumi     | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Responsabile di sezione   |
| Silvia Bocci              | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Istruttore Amministrativo |
| Danilo Rapastella         | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Amministratore di sistema |
| Dott. Giacomo Quintavalle | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Istruttore Direttivo      |
| Dott. Francesco Paffarini | Amministrativo<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza/Personale | Istruttore Amministrativo |

Tale gruppo supporterà il RPCT nelle seguenti attività:

- assicura gli adempimenti relativi alla Relazione annuale del RPCT;
- collabora nella predisposizione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (con tutti i suoi allegati);
- supporta il RPCT nel pianificare e prevedere le strategie anticorruzione, l'analisi dei rischi di corruzione e la progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- predisporre il Piano Triennale di formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- progetta e promuove iniziative generali di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza e supportare le eventuali Aree Dirigenziali, che ne fanno richiesta, per la progettazione e promozione di iniziative specifiche sulle tematiche dell'anticorruzione e trasparenza;
- supporta tutti i servizi per gli adempimenti relativi agli obblighi di Trasparenza disposti dalla normativa vigente, in collaborazione con la struttura ICT ed in accordo con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali;
- collabora la rete di referenti anticorruzione e trasparenza individuati presso le strutture d'Ente, al fine di assolvere gli obblighi di trasparenza;
- cura l'istruttoria di accesso civico quando di competenza del RPCT;
- supporta l'RPCT in caso di ispezioni ANAC o di altre Autorità su tematiche Anticorruzione e Trasparenza;
- fornisce un riscontro in merito ai controlli sugli obblighi in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) richiesti annualmente dall'ANAC;

La struttura di supporto ha, pertanto, un'interlocazione continua con i Dirigenti e i Responsabili - Referenti Anticorruzione e Trasparenza, in particolare per le attività di monitoraggio periodiche e nella fase di predisposizione delle misure al momento dell'aggiornamento del Piano.

Gli interlocutori sono non solo i Dirigenti e i Responsabili Anticorruzione e Trasparenza che hanno formalmente la responsabilità dell'attuazione delle misure, ma anche i colleghi che di fatto sono direttamente coinvolti nel processo di monitoraggio delle misure anticorruzione e con i quali la struttura di supporto ha un frequente confronto ai fini del monitoraggio.

### c) L'organo di indirizzo

In AFOR, l'Organo di indirizzo è rappresentato dall' Amministratore Unico, Dott. Maraghelli Manuel.

L'organo deve:

- nominare il RPCT, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperandosi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- adottare il PTPCT, in particolare l'art. 1 co. 8 della l. n.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- - disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, fornendo un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere la Relazione annuale del RPCT ed essere destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

### d) I Dirigenti

I Dirigenti devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) c) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
- d) d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;
- f) f) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- g) g) fornire al RPCT la necessaria collaborazione nonché informarlo di tutti i fatti o gli atti, di

cui dovessero venire a conoscenza, posti in essere in violazione del Codice di Comportamento e del PTPCT e/o che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;

- h) h) segnalare le violazioni del Codice di Comportamento e del PTPCT, poste in essere da parte dei propri collaboratori per l'attivazione di procedimenti disciplinari;
- i) i) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- j) j) avere la responsabilità dei flussi informativi nel settore della trasparenza, come meglio definiti nella Sezione dedicata del presente Piano.

#### **e) Dipendenti AFOR**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti. La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare

#### **f) Organismo indipendente di valutazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dalla Società;
- si raccorda con il RPCT nei casi nei quali quest'ultimo ritiene che un evento critico di cui sia venuto a conoscenza sia rilevante ai fini del presente Piano, anche nell'ipotesi di segnalazioni di whistleblowing;
- provvede all'attestazione degli obblighi di pubblicazione;

Per l'elaborazione del presente Piano non sono stati coinvolti soggetti esterni.

### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il PTPCT deve essere raccordato trasversalmente con i vari strumenti di programmazione ed in particolare con il Piano della Performance ed il Piano della Formazione.

Le misure di prevenzione della corruzione saranno pertanto tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, al fine di renderle più efficaci e verificabili.

In particolare, occorre vi sia connessione fra obiettivi di performance e misure di trasparenza. L'OIV, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, è tenuto a verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella

misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 97 del 2016 (c.d. FOIA) per l'anno 2024, con riferimento alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, l'organo di indirizzo ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

| TITOLO  | DESCRIZIONE  | INDICATORE DI PERFORMANCE   |
|---|--|---|
| <p><b>Attuazione delle misure in materia di trasparenza</b></p> | <p>Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza specificati nella griglia "trasparenza" - allegata al PTPCT. L'RPCT monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> | <p>Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. La competente Sezione Trasparenza e prevenzione della Corruzione monitora e supporta, con periodicità trimestrale, i Dirigenti per gli adempimenti in tema di trasparenza.</p> |
| <p><b>Divulgazione dei contenuti del PTPCT</b></p>              | <p>Svolgimento dell'attività di approfondimento e divulgazione dei contenuti del piano, con particolare riferimento ai fattori abilitanti del rischio corruttivo. Report da trasmettere alla competente sezione.</p>   | <p>Produzione e presentazione del report entro il 30/09/2024</p>  |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento;   |   |
| <b>Contesto interno</b> | <p>Continuo aggiornamento delle procedure aziendali, adeguandole alle novità normative e alle variazioni organizzative, in una logica di trasparenza dei processi, responsabilizzazione e segregazione delle funzioni, tanto al fine di garantire il miglior presidio anticorruzione.</p> <p>Continuo miglioramento dei processi aziendali di pianificazione, programmazione e standardizzazione delle modalità di approvvigionamento, anche mediante l'utilizzo di soluzioni informatizzate;</p> <p>Rafforzamento delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici in considerazione del nuovo Codice Appalti;</p> | Report sulle attività di Formazione entro il 30/09/2024       |
|                         | Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice  | Report su strategie di intervento o iniziative sull'argomento |
| <b>Contesto esterno</b> | Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche   | Campagne/iniziative di comunicazione e promozione finalizzate |

## ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche e le dinamiche dell'ambito di intervento di Afor che possono in qualche modo "interferire", favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. L'ambito di attività dell'ente, soprattutto alla luce delle specifiche funzioni attribuite dalla Regione Umbria, ha spesso contatti con i carabinieri forestali per il rispetto dei vincoli posti su determinate aree e per l'irrogazione di eventuali sanzioni.

In generale l'Ente, in relazione ai suoi compiti, agisce nel comparto agricolo e forestale, svolgendo azioni e attività che comportano relazioni, verifiche e interventi su materie potenzialmente oggetto di fenomeni corruttivi (applicazione di direttive comunitarie e normative nazionali/regionali, accordi quadro con le forze dell'ordine per la prevenzione di reati quali la truffa).

Nell'Agenzia Forestale, come risulta dalla Relazione sull'attività svolta dal Responsabile anticorruzione nel 2024, non si sono verificati tentativi di infiltrazione o eventi corruttivi, non sono state riscontrate anomalie nell'applicazione delle misure previste nel piano triennale; non risultano procedimenti penali a carico dell'Amministratore.

Non risultano procedimenti contabili in atto, sentenze di condanna per amministratori e dipendenti per reati contro la PA; non si sono verificati conflitti d'interessi, né altre rilevanti anomalie.

Tuttavia, l'Agenzia Forestale Regionale è un Ente rilevante nell'ambito umbro anche per la mole di investimenti che realizza ogni anno; per questo è impegnata a mettere in atto le misure più idonee a garantire l'integrità dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

Gli interventi descritti nella sezione 1 denominata "Contesto Interno" hanno, tra le altre cose, determinato continue azioni sugli strumenti di gestione e programmazione dell'ente soprattutto in relazione alle misure di prevenzione della corruzione che devono sempre essere adeguate.

Sul punto il legislatore regionale all'articolo 11 della l.r.12/2018 ha disposto che le funzioni di cui all'Allegato B alla LR 10/2015 (funzioni in materia agricola, di funghi e tartufi, di bonifica, di boschi e terreni) siano esercitate dall'Agenzia forestale regionale nei cui ruoli è stato trasferito il personale delle disciolte comunità montane a far data dal 1° luglio 2019. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 622 seduta del 07/05/2019 sono stati fissati criteri, entità e modalità di trasferimento delle risorse connesse al citato riordino che ha determinato nuovo personale dipendente e un implemento delle funzioni istituzionali dall' Agenzia svolte.

## LA STRATEGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

### Le attività a rischio corruzione

- Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del codice degli appalti di cui al Dlgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii.
- Autorizzazioni e Concessioni
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio



- Incarichi e nomine
- Affari generali e contenzioso
- Protocollazione di documentazione in entrata e in uscita
- Trattamento e trasporto rifiuti

### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata realizzata procedendo in primo luogo alla rivisitazione e all'aggiornamento del file contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell'Agenzia alla luce delle nuove funzioni trasferite con la legge Regionale in premessa.

La mappatura dei processi è contenuta nell'**ALLEGATO 1** al PTPCT 2024-2026 al fine di rappresentare con maggiore immediatezza le connessioni sussistenti tra le funzioni istituzionali attribuite e i suoi processi e di evidenziare un livello di approfondimento sempre più specifico. La separazione dei file contenenti la mappatura dei processi permette, inoltre, una maggiore accuratezza ed esaustività dell'analisi, presupposto indispensabile per una corretta formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Si desidera porre l'attenzione sul fatto che i processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'Agenzia e non solo a quei processi che sono ritenuti, più o meno a ragione, a rischio, adottando quindi un principio di completezza.

L'obiettivo che questa Agenzia si pone è che l'intera attività svolta venga sempre più approfonditamente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la mappatura sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative principali ed è stato formato un gruppo di lavoro dedicato ricorrendo a interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In questa fase, il RPCT, ha coordinato la mappatura dei processi dell'intera amministrazione.

Si evidenzia come nessun episodio di mancata collaborazione è stato rilevato dal RPCT in fase di valutazione del rischio, situazione questa molto importante in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbe nascondere situazioni di criticità.

Di seguito si riporta il *format* dello schema adottato da AFOR per la mappatura dei processi:

| Processo | Attività di rischio | Cause ed evento rischioso | Livello di rischio indicato | Misure di prevenzione | Tempi di attuazione | Servizi |
|----------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------|
|          |                     |                           |                             |                       |                     |         |

Di seguito le fasi della mappatura dei processi che sono state effettuate:

- **RAPPRESENTAZIONE** Afor ha predisposto una tabella considerandola la forma più semplice ed immediata.
- **IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI** definendo gli stessi che dovranno, poi, essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Come sopra detto, Afor ha fatto riferimento a tutta l'attività svolta dall'Agenzia generando un elenco dei processi contenuto nella prima colonna "**Processi**". Si è partiti dall'analisi della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta per poi effettuare delle analisi relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità.
- **DESCRIZIONE** Dopo aver identificato i processi si è passati alla loro descrizione (colonna "**Attività di rischio**") che consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Nella tabella Afor i risultati di queste due fasi sono riportati nella colonna "**Cause - Evento rischioso**".

Nella colonna "**Livello di rischio indicato**" della suddetta tabella si è inserita una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/descrizione/ causa evento rischioso) applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Prendendo come riferimento le risultanze delle precedenti fasi, nella colonna "**Misure di Prevenzione**" si sono individuate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e quelle già in uso. Nella successiva colonna "**Tempi dell'attuazione**" si sono indicate le tempistiche di realizzazione di misure non in essere, specificando, invece, quelle già utilizzate.

Per finire, i processi sono stati associati ai 5 servizi di cui si compone AFOR attraverso l'ultima colonna "**Servizi**".

L' allegato 1, dunque, rappresenta l'esito della mappatura dei processi di AFOR, delle attività di tutti i Servizi dell'Ente.

In occasione dell'aggiornamento 2024, i Dirigenti dei Servizi hanno proceduto – in vista della predisposizione del presente Piano – alla conferma delle proprie mappature quali inserite nel Piano precedente.

## MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO

### Misure di prevenzione generali

Le misure si definiscono "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera società, così agendo complessivamente sull'organizzazione.

#### a) Trasparenza

Lo strumento principale attraverso il quale realizzare la trasparenza è la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti sul sito istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nel PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'ANAC, con la Delibera n. 1134/2017, è intervenuta a ridefinire il perimetro di applicazione della normativa in materia di anticorruzione e, soprattutto, di trasparenza, recependo le numerose e significative innovazioni normative e fornendo, in allegato alle nuove Linee Guida, una Tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le Società a controllo pubblico, così rendendo in concreto quella verifica di "compatibilità" prevista dal novellato art. 2 bis, comma 2, del d. lgs. n.33/2013: *"La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: [...] b) alle società in controllo pubblico"*.

Nell'Allegato 9 del PNA 2022, l'Autorità ha ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", sostitutivo dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Rilevante è anche la normativa dettata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005): gli artt. 53 e 54 del CAD contengono, norme relative agli adempimenti di trasparenza di cui al d. lgs. 33/2013.

Considerata la complessità organizzativa dell'Agenzia e la sua articolazione in distinte aree di attività, è stato necessario definire adeguate misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A tal fine, la trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione è stata strutturata sulla base dell'assetto organizzativo e del relativo riparto di competenze proprio dell'Agenzia.

Al fine di assicurare un'articolazione organizzativa che consenta la pubblicazione sistematica dei dati e delle informazioni, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. N. 97/2016, sono individuati i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati nei Dirigenti dei Servizi dell'Agenzia, i quali svolgono anche un'attività di supporto alle molteplici funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella gestione del Piano Triennale.

Nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" sono stati indicati per ciascun obbligo:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- i contenuti dell'obbligo;
- ove il programma lo permette, è visibile la data di pubblicazione del dato.

Per il triennio 2024-2026, l'Agenzia si pone l'obiettivo, al fine di rendere ancora più trasparente ed usabile il dato, di indicare il dirigente responsabile della pubblicazione, trasmissione dei dati e dell'elaborazione.

In riferimento alla compatibilità tra la disciplina in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 679/2016 e al d. lgs. n.196/2003 come adeguato al RGPD dal d. lgs. n.101/2018 , e gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013, premesso che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato pur essendo stato aggiornato il principio secondo il quale tale trattamento è ora consentito se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento o ancora da atti amministrativi generali (cfr. art. 2-ter comma 1 del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 e modificato dal DL n. 139/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 205 del 3 dicembre 2021), occorre che Afor, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

È altresì necessario verificare che, anche in presenza di idoneo presupposto normativo, siano rispettati tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento; così come è necessario verificare che siano rispettati i principi di trattamento corretto e trasparente cui all'art.12 del GDPR, che implicano che l'interessato sia informato dell'esistenza del trattamento e delle sue finalità.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 6 richiama al rispetto della qualità delle informazioni che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati e all'art. 7 bis, co. 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

In generale, in relazione alle cautele da adottare, l'Autorità rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, ferma restando la possibilità di richiedere supporto, informazioni, consulenza al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

L'Afor, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/67, con decreto dell'Amministratore Unico n. 111 dell'11.05.2020, il Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, ha provveduto alla nuova designazione del R.D.P/DPO nell'ambito dei servizi GDPR nominando la FONDAZIONE LOGOS P.A, affidandole, tra gli altri, il compito di definire un piano di azioni per continuare e raggiungere la piena

applicazione del regolamento europeo e della normativa di riferimento. Contatto: [privacy@afor.umbria.it](mailto:privacy@afor.umbria.it). Con Determina Dirigenziale n. 4157 del 22/12/2022 l'Agenzia ha, a conclusione di trattativa MEPA, affidato nuovamente a LOGOS PA, tra gli altri compiti quello di proseguire quale DPO dell'Ente.

Si ricorda, infine, che rispetto agli obblighi di pubblicazione:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art 19 comma 5 del d.l. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo del d. lgs n.33/13 costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art 47 del d. lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'ANAC

### **Obblighi di pubblicazione nei contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei Contratti pubblici (d. lgs. n.50/2016 e s.m.i.) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In questa fase storica però in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, è stato valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dall'Agenzia sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La legge 29 luglio 2021, n. 108, ha modificato il comma 1 dell'art.29 del Codice dei Contratti pubblici recante «Principi in materia di trasparenza», estendendo l'obbligo di pubblicazione ai provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi alla fase esecutiva.

Nell'Allegato 9 del PNA 2022 l'Autorità ha elencato i provvedimenti oggetto di pubblicazione. In materia dei contratti pubblici, anche alla luce dell'introduzione nel nuovo Codice del principio del risultato e del dovere di accountability ad esso correlato, la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, consentendo attraverso norme e adempimenti proprio la conoscibilità delle procedure e assicurando partecipazione, concorrenza, efficienza.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac.

Da qui, la conseguenza per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto

dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti, dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione “Società trasparente” del sito e la BDNCP.

L’attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è stato differito al 1° gennaio 2024, al fine di consentire, da un lato, ad Anac di adottare i provvedimenti regolatori necessari ad implementare il nuovo sistema e, dall’altro, alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l’interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all’art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005 e smi e alla BDNCP.

La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell’art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac ha individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche l’assolvimento dell’obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Così, in applicazione del principio only once, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione “Società trasparente” del sito e la BDNCP.

L’obbligo di pubblicazione in “Società Trasparente” a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da Anac nell’allegato 1 alla deliberazione n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell’art. 28, comma 4, del Codice.

In conclusione, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

- per tutti i dati che l’art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Società trasparente”, sotto-sezione “bandi di gara e contratti”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
- per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall’allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito “Società Trasparente”, sotto-sezione “bandi di gara e contratti”.

## **b) Codice di comportamento dei dipendenti dell’AFOR e l’UPD**

La L. 190 del 2012 ha novellato il D.Lgs. 165 del 2001 e ha modificato l’art. 54, rubricato “Codice di Comportamento”. La disposizione dà mandato al Governo di approvare un codice di comportamento nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e prevede che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice integrativo obbligatorio uniformandosi alle Linee Guida e ai modelli definiti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il codice di comportamento nazionale, redatto con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e

buona condotta dei dipendenti pubblici, è stato emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Successivamente la CIVIT-ANAC ha approvato la deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, contenente le Linee Guida di carattere generale per l'adozione di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha ritenuto opportuno emanare nuove Linee guida di carattere generale in materia di adozione del codice di comportamento a cura delle singole Amministrazioni. Con tale iniziativa l'ANAC, avvalendosi delle prerogative assegnate dalla legge, ha inteso promuovere un rilancio dei codici di comportamento per le potenzialità che essi hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nella pubblica amministrazione, nel perseguire l'interesse pubblico, nel prevenire rischi di corruzione nell'amministrazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'AFOR è stato adottato con Decreto n. 34 del 31.01.2014 e pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente.

La Giunta regionale Umbria, con deliberazione n. 1293 del 27 dicembre 2019 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria – Giunta regionale prevedendo all' art. 2 dello stesso che “Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili e nei limiti dell'autonomia organizzativa, alle agenzie, agli enti strumentali e alle società controllate della Regione Umbria.”

Inoltre, l'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», ha da ultimo disposto che il codice di comportamento debba contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

A seguito della delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 sopra richiamata e del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, l'AFOR aggiornato il proprio Codice di Comportamento, approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 77 del 21/04/2023.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito dell'Agenzia che sostituisce, come stabilito dalla normativa del settore, la sua consegna brevi manu e affissione in bacheche.

Come noto, la violazione delle sue disposizioni è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

#### **PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE:**

Non è prevista una programmazione di interventi. Tutti i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a far rispettare le disposizioni del Codice Comportamento da parte delle risorse loro assegnate, segnalando alla le violazioni per l'attivazione di procedimenti disciplinari.

#### **UPD**

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 270 del 6.09.2018, Afor ha costituito, ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia Forestale Regionale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), quale organo monocratico identificato nel Dirigente del Servizio Bilancio e Personale.

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 219 del 16.06.2021 è stato modificato e costituito in forma collegiale, come e per le motivazioni previste del piano 2021-2023

Il procedimento disciplinare riguardante il personale del comparto forestale è armonizzato con quello riguardante il personale pubblico.

## PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Stesura del Regolamento di funzionamento dell' UPD da parte del Servizio personale.

### **c) Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l' ENTE, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Può, inoltre, verificarsi una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

L'art. 1, comma 41, della Legge, aggiungendo l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale segnalazione, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, così come recepite dal Codice di comportamento dell'Agenzia, dovrà essere effettuata tempestivamente al superiore gerarchico, quindi al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Se il potenziale conflitto d'interessi riguarda un Dirigente, la segnalazione andrà effettuata al Responsabile anticorruzione e all' Amministratore Unico.

Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

- a) al momento dell'assegnazione dell'incarico;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso incarico;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

## PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.



Il RPCT, tramite la struttura di supporto, procede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione degli incarichi e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite, interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi effettuando una valutazione sulla sussistenza di ragionevoli presupposti di fondatezza, del conflitto, garantisce supporto ai responsabili e ai diretti interessati per esaminare in concreto eventuali situazioni di conflitto di interessi.

#### **d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

I commi 49 e 50 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. dettano principi tesi a modificare la disciplina in materia di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. Il decreto legislativo n. 39/2013, entrato in vigore il 19 aprile 2013, disciplina nel dettaglio tutti i casi di incompatibilità e di inconferibilità, inoltre, ex art. 15, individua nel RPCT di ciascuna Amministrazione il soggetto deputato alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

#### **PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

All'atto di conferimento dell'incarico l'interessato rende la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, dichiarazione che viene rinnovata annualmente, ovvero in corso di anno in caso di sopravvenute variazioni. Le dichiarazioni, comunque pubblicate sul sito istituzionale, sono archiviate presso l'ufficio personale.

#### **e) Svolgimento di incarichi esterni**

Particolare attenzione deve essere dedicata allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Agenzia che può sfociare in ipotesi di conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

Per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, occorre, dunque, applicare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio.

Nell'autorizzare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, ai sensi del d.lgs. n. 165 del 2001, art. 53, comma 7, l'Agenzia tiene conto non solo di tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, ma anche dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di opportunità personali che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. Quest'ultimo è tenuto a comunicare formalmente all'Agenzia anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ma solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione; quest'ultima – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – valuta, comunque, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, in tal caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico, ancorché gratuito.

In base a quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, sono comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

L'Agenzia assicura, con cadenza annuale, lo svolgimento di controlli finalizzati a verificare l'eventuale

presenza di attività extra-istituzionali non autorizzate.

Dal monitoraggio effettuato nel corso del 2023 è emerso che non sono pervenute segnalazioni di richieste di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

## **PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Stesura del Regolamento "Regolamento incarichi extra istituzionali" da parte del Servizio personale che disciplinerà il conferimento di incarichi extra istituzionali al personale di Afor, nonché regolerà le modalità per il rilascio della conseguente autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni nel rispetto del superiore principio che impone l'insussistenza del conflitto d'interessi.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art.18 del d. lgs. n.33/2013, gli incarichi vengono pubblicati sul sito istituzionale.

### **f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - Revolving doors)**

Ai sensi dell' art 53, comma 16 ter, d.l.gs.165/2001, ai dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia non è consentito – nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio – svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione di appartenenza svolta attraverso i medesimi poteri; il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Con specifico riferimento alla realtà operativa dell'Agenzia, in conformità alle indicazioni contenute nel PNA, l'Agenzia procederà nel triennio 2024-2026 all'adozione delle misure previste ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter con l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Già sono in uso le misure sotto riportate:

- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Sempre nel triennio di riferimento AFOR provvederà all'effettuazione di monitoraggi/controlli finalizzati a verificare l'effettiva osservanza del divieto in argomento da parte dei dipendenti cessati dal servizio nell'ultimo triennio e ad emanare una direttiva che preveda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001.

Al fine di implementare l'attuazione dell'istituto, l'Agenzia valuterà, in corso d'anno, la possibilità di introdurre nel PTPC l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## g) Segnalazioni – Whistleblower

Tra le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale introdotte dal legislatore figura la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”).

Il piano triennale 2019-2021 prevedeva la stesura di apposito regolamento durante l’anno 2019, tempistica pienamente rispettata.

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la 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 delle disposizioni normative nazionali, nonché lo schema delle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione previste dall’art. 10 del d.lgs. 24/2023, hanno aggiornato la disciplina per le segnalazioni. Il D.Lgs. 24/2023:

- individua l’ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa (art.1 d.lgs. 24/2022);
- individua alcune tipologie di illeciti da considerare e solo queste rilevano perché una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia possano essere considerate ai fini della sua applicabilità (art.3 d.lgs. 24/2022);
- prevede un sistema diversificato e sicuro di presentazione delle segnalazioni, con particolare attenzione alla riservatezza della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La nuova disciplina, quindi, oltre che essere orientata a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o divulgazione pubblica, contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell’intenzione di creare condizioni per rendere l’istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni e degli enti.

Le ll.gg. ANAC approvate con delibera 311/2023 in particolare danno indicazioni sulla istituzione dei canali interni in termini di garanzia di riservatezza e modalità di segnalazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici.

Nel dettaglio, alla stregua della normativa vigente e delle indicazioni del garante della privacy, utilizzare una semplice e-mail o una casella di posta elettronica certificata (PEC) non può essere considerato uno strumento sicuro, né tantomeno efficace per la gestione delle segnalazioni. Le principali criticità riguardano la protezione e la sicurezza delle informazioni dei dati trasmessi, così come la riservatezza dei soggetti coinvolti, ai sensi della normativa sul trattamento dei dati personali, ma anche elementi di contrasto con la normativa whistleblowing specifica, dove è esplicito il riferimento alla riservatezza dei dati dei soggetti coinvolti e a profili di compliance privacy.

Sul punto, la posta elettronica non è raffigurabile come una forma di comunicazione sicura. I dati

contenuti nelle e-mail non sono criptati, possono essere letti da chiunque e persino il loro contenuto può essere alterato. Soggetti aziendali quali i membri dell'IT, per esempio, possono accedere facilmente a tutte le informazioni compromettendo, di fatto, la riservatezza dell'identità del whistleblower e di tutti gli altri soggetti coinvolti. Un altro aspetto critico da considerare è il venire meno ai principi di accountability e di privacy by design e by default previsti dal GDPR. Inoltre, i documenti inviati e relativi al caso segnalato non potranno essere archiviati in modo sicuro e idoneo a garantire adeguati livelli di sicurezza, esponendo l'azienda a possibili e gravi data breach.

Afor ha, pertanto, attivato una piattaforma digitale on line, conforme alle linee guida ANAC e alla normativa in materia di privacy, per la gestione delle segnalazioni.

Ciò ha determinato la modifica del regolamento in essere con Decreto dell' Amministratore Unico n. 9 del 22.01.2024.

Quanto, invece, agli esposti anonimi/segnalazioni che potrebbero pervenire in Afor, il RPCT provvederà comunque ad un'attenta analisi di quelli a rilevanza anticorruzione (le segnalazioni vengono prese in considerazione solo se adeguatamente dettagliate e circostanziate, se prive di manifesta portata strumentale ed emulativa, e di attitudine diffamatoria o calunniosa), attivando verifiche congiuntamente ai Dirigenti dei servizi coinvolti.

#### **h) Misure per evitare l'utilizzo improprio dei sistemi informatici**

Una delle criticità che possono essere strumentali a fenomeni corruttivi concerne l'utilizzo improprio dei sistemi informatici al di fuori delle prescritte autorizzazioni o per motivi non attinenti ai compiti d'ufficio o alle mansioni del dipendente.

Il problema degli accessi indebiti al sistema informatico riguarda, in generale, la possibilità che i dipendenti, pur essendo abilitati, si inseriscano nel sistema per scopi o finalità estranee a quelle per le quali la facoltà di accesso è stata loro attribuita, al fine di carpire alcuni dati e portarli a conoscenza di terzi o per conseguire finalità illecite.

Presso l'Agenzia l'attribuzione del 'profilo utente' per accedere al gestionale URBI è lo strumento fondamentale per assicurare che ogni accesso al sistema informatico avvenga in ragione delle esigenze operative connesse alle funzioni svolte o agli incarichi attribuiti e che le informazioni siano trattate nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza.

A ogni applicazione, infatti, sono associati profili applicativi che definiscono:

- chi, in relazione alla funzione svolta, può accedere all'applicazione;
- le funzionalità dell'applicazione che possono essere utilizzate;
- i dati a cui si ha accesso.

L'insieme dei profili costituisce il sistema di profilazione, che attribuisce le regole per l'accesso a ogni singola applicazione in base sia all'attività lavorativa svolta, sia all'ufficio di organica appartenenza.

In caso di movimentazione di un utente da un Servizio all'altro, gli accessi precedenti saranno disabilitati.

I dirigenti dei Servizi, inoltre, sono tenuti a richiedere la disabilitazione in tutti i casi in cui vengano a cessare le ragioni che hanno condotto all'abilitazione di un utente a un determinato profilo.

La richiesta di accesso a URBI richiede la verifica (di autenticazione) del corretto inserimento delle credenziali (nome utente e password) inserite dall'utente;

Un'ulteriore misura di sicurezza, inoltre, è data dal fatto che il sistema non consente l'accesso alle applicazioni all'utente che, pur avendo inserito correttamente le credenziali e in possesso del profilo applicativo richiesto, tenta di accedere ad una sezione diversa da quella delle proprie mansioni.

## **PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Aggiornamento del regolamento da parte della Sezione informatica

### **i) Formazione**

La Legge ha attribuito centrale importanza alla formazione del personale in funzione della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, facendo obbligo alle Amministrazioni di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti in generale e quelli chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*Si rimanda alla sezione dedicata del presente piano per la consultazione del piano della formazione da parte dell'Agenzia.*

## **PROGRAMMAZIONE DI MISURE E RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Tutta la formazione viene programmata e strutturata in stretta collaborazione tra RPCT, struttura di supporto e i Dirigenti.

Organizzazione da parte del RPCT della "Giornata della Trasparenza", evento che le pubbliche amministrazioni devono realizzare annualmente coinvolgendo anche gli stakeholder di riferimento.

### **l) Rotazione ordinaria del personale**

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

La situazione organizzativa dell'Agenzia Forestale, le carenze di organico, la specificità delle professionalità, non permetteva negli anni passati la rotazione degli incarichi dirigenziali e dei dipendenti

Pur registrando nell'ultimo quinquennio importanti riorganizzazioni e cambiamenti in posizioni di responsabilità, anche di aree sensibili, i trasferimenti/cambi mansione hanno tenuto conto principalmente di motivazioni organizzative e solo in via residuale del principio di rotazione

Appunto perché la rotazione ordinaria attualmente non è adottata, Afor ha messo in essere misure organizzative di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, per evitare che il soggetto non sottoposto alla stessa abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A titolo esemplificativo:

- sono state previste dai vari dirigenti modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree a rischio (ad es. affidamenti e gare) le varie fasi procedurali siano affidate a più persone.

Ci si auspica quindi che nei prossimi anni l'amministrazione, nel proprio PTPCT possa dichiarare i criteri, individuare la fonte di disciplina e sviluppare un'adeguata programmazione della rotazione con l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, la fissazione della periodicità della rotazione e le caratteristiche della rotazione, ovvero se funzionale o territoriale.

In riferimento alla rotazione straordinaria, invece, l'ufficio del RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

### **m) Monitoraggio termini procedurali**

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali costituisce, per espressa previsione di legge, una misura anticorruzione, in quanto utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero risultare sintomatici di fenomeni corruttivi, e che, in ogni caso, l'Amministrazione è tenuta a eliminare tempestivamente (art. 1, comma 28, legge n. 190/2012).

#### Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio potrà essere redatta, a cura del Dirigente o Responsabile della Sezione competente, una check-list delle fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, il responsabile del procedimento motiva adeguatamente l'atto.

Al fine di consentire a tutti coloro che abbiano interesse, di poter esercitare pienamente il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Gli stessi dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, avendo cura che i provvedimenti conclusivi riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Al fine di facilitare l'accesso agli atti, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste.

Riguardo alle attività svolte per acquisire beni, servizi e lavori, si assumono i seguenti orientamenti:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, facendo salva l'applicazione delle norme del Codice degli Appalti.
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal Regolamento dell'Ente;
- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di beni, servizi e lavori di contratti in economia ai sensi della normativa e del Regolamento interno;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla

soglia prevista nella procedura aperta ai sensi della normativa;

- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Acquisire o redigere preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

#### Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Nel triennio 2024-2026 si imposterà un sistema tale che con cadenza annuale i referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicheranno a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio.

#### Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel triennio 2024-2026 si imposterà un sistema tale che con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Servizio di appartenenza, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti, Titolari di P.O. e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nel caso di individuazione di ulteriori obblighi di pubblicazione rispetto a quelli previsti dalla Legge, per ciascun procedimento e/o attività a rischio verranno indicati nelle relative schede gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

#### **n) Patti integrità**

AFOR inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo

cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **o) Sito istituzionale e suo accesso**

Nel pieno rispetto delle tempistiche e pienamente conforme alla normativa vigente, si è reso online il nuovo sito Afor, raggiungibile allo stesso url del precedente <https://www.afor.umbria.it/>.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente; l'AFOR garantisce tale accesso. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere elaborati ed utilizzati da chiunque.

#### **p) Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato**

L'Agenzia Forestale, ai sensi della L. n. 241/1990 e del Dlgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs. n. 97/2016, viste la linee guida Anac relative al Foia, nonché la circolare ministeriale n. 2/2017, ha adottato un proprio Regolamento che disciplina le varie forme di accesso agli atti dell'Ente, al quale si fa completo riferimento per la gestione dei procedimenti di accesso, nello specifico, l'accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, l'accesso civico e l'accesso generalizzato, ai sensi del Dlgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs. n. 97/2016.

L'Ente risponde al richiedente nei termini e con le modalità fissate dalle normative e dal suddetto Regolamento, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi.

Attraverso il sito dell'Ente può essere esercitato il diritto di accesso tramite la modulistica appositamente predisposta.

#### **q) Reclutamento del personale**

In materia di reclutamento del personale, si richiama la disciplina normativa specifica per l'accesso al pubblico impiego. Inoltre, l'Agenzia, con Decreto dell'Amministratore Unico n. 206 del 14.07.2020 si è dotata di un proprio regolamento che disciplina anche le assunzioni del comparto forestale, operai ed impiegati.

#### **Misure Specifiche**

Si evidenzia la necessità di rivedere e valutare l'opportunità di inserire misure specifiche oltre a quelle presenti nella mappatura allegata, così come previsto dall'ANAC nei diversi piani nazionali. È infatti necessario operare, in maniera graduale e progressiva, insieme ai dirigenti e ai funzionari competenti, una ponderazione del rischio delle diverse attività che fanno capo ai diversi processi. Pertanto, sarà cura del RPCT rivedere, in tal senso, le misure da applicare alle diverse aree a rischio, monitorare e valutare i risultati delle misure adottate e, conseguentemente implementare, se necessarie nuove misure che contrastino il livello di rischio che emergerà dalla nuova analisi.

## **2.4 Obiettivi della transizione relativi al Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024 - 2026**

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione indica le linee di azione per



promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

Il documento redatto da Afor in base al modello prodotto da Agid risulta necessario ad esporre le operazioni effettuate e da effettuare per adempiere i termini di legge e vuole inoltre dimostrare che l'Amministrazione sta lavorando per portare le modalità di lavoro e la fruizione dei servizi ai Cittadini verso una modalità sempre più smart e informatizzata. Ridurre la burocrazia, migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica sono alcuni degli obiettivi che l'Agenzia si è prefissata.

## **2.4.1 Piano triennale per l'informatica**

### **2.4.1.1 Il contesto nazionale ed europeo del piano triennale per l'informatica**

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o PT) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

In questo contesto in continua evoluzione, con l'accelerazione provocata dal suo maggiore utilizzo nel corso del periodo della pandemia da Covid-19, la tecnologia riveste infatti un ruolo di primo piano e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti in corso.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano Triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le Pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

Se nella precedente edizione (PT 2021-2023) il Piano prefigurava, tra l'altro, un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata, l'aggiornamento 2022-2024 del PT è caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di execution della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1.

### **2.4.1.2 Strategia**

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della

sostenibilità ambientale.

- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

### 2.4.1.3 Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

## 2.4.2 Dati Generali e introduzione a cura dell'Ente

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Titolo</b>       | <b>Piano Triennale per la Transizione Digitale</b>   |
| <b>Anno di rif.</b> | <b>Anno 2022- 2024</b>   |
| <b>Sottotitol o</b> | <b>Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, pubblicato da AGID</b> |

### 2.4.2.1 Contesto in cui opera l'Ente

L'Agenzia Forestale Regionale è un Ente pubblico non economico, istituito e controllato dalla Regione Umbria ai sensi della L.R. 18/2011 e ss.mm.ii. e opera quale ente tecnico-operativo, attraverso attività e servizi a connotazione pubblica non economica finalizzati alla tutela delle foreste, alla sistemazione idraulico-forestale e alla valorizzazione dell'ambiente, nonché alla tutela e gestione del patrimonio immobiliare della Regione, delle agenzie regionali e degli enti dipendenti (art. 18, L. cit.).

L'Agenzia è operativa dal 1.12.2012 ed è ormai integrata nel tessuto economico e nella rete istituzionale umbra.

In particolare, l'art. 19 della L.R. 18/2011 attribuisce le seguenti funzione e compiti:

- a) gestione dei beni agro-forestali, appartenenti al demanio e al patrimonio della Regione, finalizzata alla tutela ed al miglioramento degli stessi;
- b) interventi di tutela e miglioramento dei boschi esistenti e attività connesse;
- c) imboschimento e rimboschimento e relative cure colturali;
- d) interventi di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi ed altre avversità del bosco.

### Qualità di sistema dell'Agenzia

AFoR ha sempre avuto attenzione alla qualità globale di sistema dell'Agenzia, rispetto alla quale darà continuità e sviluppo alle iniziative intraprese negli anni precedenti e in particolare:

1. regolamentazione del lavoro agile; 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;
2. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale di entrambi i comparti 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);
3. mantenimento e rafforzamento dell'equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e
4. mirato delle risorse, anche al fine di migliorare l'obsolescenza della strumentazione e delle sedi;
5. sviluppo della digitalizzazione e della cyber security;

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec: [agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it](mailto:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it)



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

6. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

## 2.4.2.2 Contesto organizzativo interno

### Responsabile per la Transizione Digitale

Nominato con Decreto Amministratore Unico N° 90 del 05-04-2022  
confermato con Decreto Amministratore Unico N° 235 del 23-06-2022

Maria Zampini mzampini@afor.umbria.it

### Ufficio per la Transizione Digitale / Gruppo di lavoro e ruolo

Nominato con Determina Dirigenziale 211 del 15/01/2024

Monia Cianelli mcianelli@afor.umbria.it

Responsabile Sezione Affari generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni / Servizi di supporto generale);

Referente generale privacy

Danilo Rapastella drapastella@afor.umbria.it Responsabile IT e Amministratore di sistema

Silvia Bocci sbocci@afor.umbria.it Istruttore

Giacomo Quintavalle gquintavalle@afor.umbria.it Istruttore Direttivo

Lara Maria Costanza lcostanza@afor.umbria.it Istruttore Direttivo

## 2.4.2.3 Obiettivo generale dell'Ente

Tra gli obiettivi strategici dell'Agenzia descritti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO 2023-2025), ne viene definito uno relativo all'ottimizzazione della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito del processo di transizione digitale, che si concretizza nel rafforzamento delle politiche del personale dell'Ente e percorsi formativi miranti alla sua riqualificazione, la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e creare le condizioni per migliorare la qualità dei servizi offerti ed una costante e progressiva semplificazione ed innovazione dei processi anche tramite la transizione digitale. Il perseguimento di tale obiettivo strategico si declina quindi nelle iniziative di un piano operativo di digitalizzazione dell'Agenzia nel quale trovano articolazione gli obiettivi della transizione al digitale derivati dal Piano Triennale per l'informatica nella PA:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della PA, motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici;
- individuazione del modello di governance del processo di trasformazione digitale, <sup>16</sup><sub>93</sub>

componenti tecnologiche da acquisire sia hardware che software, per favorire la interoperabilità dei vari servizi, la loro maggiore integrazione e la razionalizzazione complessiva del sistema.

- il raggiungimento di elevati livelli di sicurezza del sistema nel suo complesso, sia riguardo alla protezione dei dati personali trattati dai vari servizi, sia la protezione della rete e dei sistemi da penetrazioni esterne di qualsiasi natura;
- accrescere l'utilizzo e la qualità delle piattaforme informatiche, incrementando il processo di totale digitalizzazione dei procedimenti e degli atti aumentando di conseguenza l'efficienza dell'Ente.

Nel corso del biennio 2021 – 2022, successivamente all'approvazione del Piano per la transizione digitale dell'Ente, sono stati realizzati i seguenti interventi:

1. Implementazione Hardware – Acquisto di n. 39 PC completi di sistema operativo Windows
2. Implementazione ed adeguamento software:
  - a) Acquisizione Software Matrix relativo al sistema di gestione per n. 200 PC
  - b) Acquisizione licenze Microsoft per 200 utenze
  - c) Acquisizione licenze e nuova gestione posta elettronica
  - d) Adeguamento e trasformazione formato PEC istituzionali
  - e) Implementazione di tutti i servizi di assistenza tecnica
3. Adeguamento Sito Web agli standard di accessibilità, moduli per accesso civico e piattaforma PAGOPA
4. Implementazione e revisione Software Piattaforma URBI SMART:
  - a) Implementazione-adequamento Servizio Protocollo
  - b) Sigillo elettronico
  - c) Digitalizzazione Moduli relativi all'invio di istanza e provvedimento finale in forma digitale
  - d) Avvio Digitalizzazione Pratiche Servizio Agricoltura
  - e) Avvio Digitalizzazione Servizio Sanzioni forestali
  - f) Avvio Digitalizzazione Servizio Irrigazione
  - g) Revisione totale della piattaforma con adeguamento memoria cloud ed interventi per la sicurezza dei dati trattati
5. Acquisizione moduli software per autenticazione sulla piattaforma PAGO PA tramite Spid
6. Implementazione Sistema Cloud per condivisione dati, backup e sincronizzazione dei PC
7. Implementazione digitalizzazione gestione del personale - Iris Web
8. Digitalizzazione buoni pasto, ferie e permessi del personale
9. Avvio digitalizzazione Fascicolo del personale
10. Formazione del personale in particolare per i Servizi Agricoltura, irrigazione e Contenzioso forestale
11. Avvio procedura per acquisto di n. 25 nuovi PC
12. Avvio Timbrature digitali operai forestali

Interventi da realizzare nel triennio 2023 – 2025:

1. Rendere operativo l'Ufficio per la Trasformazione Digitale
2. Completamento Mappatura Digitalizzazione Procedimenti
3. Anagrafe delle utenze, dei software consentiti e relative autorizzazioni
4. Analisi vulnerabilità della rete, dei sistemi informatici e del sito

5. Adozione misure per il superamento delle vulnerabilità e per accrescere il livello di sicurezza della rete e dei sistemi
6. Avanzamento processo di digitalizzazione dei servizi all'utenza e sincronizzazione piattaforma IO
7. Formazione estesa a tutti i Servizi dell'Ente
8. Implementazione fascicolazione digitale e relativa formazione
9. Nomina degli amministratori di sistema

L'attacco informatico subito da Westpole, detentore dell'infrastruttura di supporto per i servizi di protocollo informatico e gestione degli atti amministrativi AFOR, accessibili dalla piattaforma Urbi Smart di PA Digitale, implica la necessità di velocizzare l'implementazione di misure volte ad accrescere la sicurezza della rete e dei sistemi informatici AFOR.

#### 2.4.2.4 Obiettivi di spesa per il triennio di riferimento

| <i>Annualità</i> | <i>Spesa complessiva</i> |
|------------------|--------------------------|
| <i>Anno 2022</i> | <i>384.355,08 €</i>      |
| <i>Anno 2023</i> | <i>392.731,50 €</i>      |
| <i>Anno 2024</i> | <i>371.977,97 €</i>      |

*NOTA: per il 2022 e il 2023 si tratta della cifra realmente spesa, mentre per il 2024 si tratta di una previsione che per motivi contingenti di bilancio è stata così individuata in fase di previsione, ma che sarà revisionata nel corso dell'anno per consentire di programmare il miglioramento dei servizi così come previsto dal Piano.*

### 2.4.3 Guida alla lettura del piano triennale informatica dell'Ente

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

**Codice:** il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). E' un dato definito da AGID/MiD **Oggetto:** la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD **Periodo:** la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritta del campo oggetto.

**Azione dell'Ente:** campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

**Tempistiche di realizzazione e deadline:** Contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

#### 2.4.3.1 Legenda dei simboli utilizzati



Linea d'azione conclusa con successo



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non completata



Non di competenza dell'Ente



## 2.4.5 Progetti di rilevanza dell'Ente

### 2.4.5.1 Attività/progetti conclusi al 2023:

| Attività / Progetti   | Note / Risultati  |
|---|---|
| 1. Nomina Amministratore di Sistema   | Sig. Danilo Rapastella.<br>Rif. Atto di nomina del Dirigente del Servizio Amministrativo, Anticorruzione e Trasparenza/Personale del 23/05/2023.                  |
| 2. Attivazione del Sigillo Elettronico  | Per l'autenticazione dei documenti informatici (ne garantisce integrità e autenticità) gestiti tramite la piattaforma Urbi Smart. Data di attivazione: 28/07/2023 |
| 3. Ampliamento capacità di storage del Centro Elaborazione Dati (CED) della sede centrale | Rif. Determina Dirigenziale n° 3087 del 03/08/2023  |
| 4. Migrazione a dominio di rete AFOR delle utenze informatiche                            | Attività preliminare all'implementazione del progetto "Cybersecurity AFoR"<br>(vedere attività/progetti in programmazione, punti da 5. a 7.)                      |
| 5. Riunificazione su unico centralino VoIP cloud delle sedi dell'Ente                     | Gestione del centralino VoIP da interfaccia web. Rif. Determina Dirigenziale n° 4321 del 27/10/2023   |
| 6. Formazione in materia di "Accessibilità e Usabilità del web"                           | Formazione obbligatoria destinata a tutto il personale impiegatizio.<br>Rif. Determina Dirigenziale n° 1978 del 22/05/2023  |

### 2.4.5.2 Attività/progetti in programmazione:

| Attività  | Note / Obiettivi  |
|---|---|
| 1. Ridefinizione della composizione dell'Ufficio per la Transizione Digitale  | Rif. Determina Dirigenziale n° 211 del 15/01/2024<br>(UTD già operativo, rif. PIAO AFOR 2022-2024). |
| 2. Redazione e adozione di:<br>Manuale di Gestione Documentale<br>Manuale di Conservazione<br>Regolamento interno per l'utilizzo delle postazioni di lavoro e degli strumenti informatici                     | Entro: 2024   |
| 3. Completamento della mappatura sulla Digitalizzazione dei procedimenti  | Entro: 2024   |
| 4. Avanzamento del processo di digitalizzazione dei servizi all'utenza (in riferimento alle funzioni attribuite ad AFOR, secondo linee guida e regolamenti vigenti), e sincronizzazione con la piattaforma IO | In fase di definizione delle priorità di intervento, a seguito dell'analisi di cui al punto 3.      |

|   |  |
|---|--|
| 5. Anagrafe dei software consentiti, e relative autorizzazioni  | Azioni incluse nel progetto “Cybersecurity AFoR”, in fase di attivazione   |
| 6. Analisi vulnerabilità della rete, dei sistemi informatici edel sito  |  |
| 7. Adozione misure per il superamento delle vulnerabilità e per accrescere il livello di sicurezza della rete e deisistemi  |  |
| 8. Implementazione della fascicolazione digitale dei procedimenti amministrativi, e relativa formazione                     | In fase di attivazioneEntro: 2024  |
| 9. Miglioramento dei servizi connettività, con incrementodei livelli di servizio, mediante nuova procedura di affidamento   | Entro: 2024  |
| 10. Implementazione delle timbrature digitali per il personale che opera esternamente alle sedi dell’Ente                   | Entro: 2024  |
| 11. Completamento del processo di gestione delle presenze per tutto il personale AFOR                                       | Entro: 2025  |
| 12. Attivazione della piattaforma cloud per la segnalazioneanonima di irregolarità e illeciti (whistleblowing)              | Entro: 2024  |
| 13. Implementazione di una nuova “Piattaforma comunicativa interna” per adeguarla alle esigenze di sicurezza e funzionalità | Entro: 2025  |
| 14. Implementazione di una piattaforma interna di “IT-Ticketing” per assistenza agli utenti interni                         | Entro: 2025  |
| 15. Miglioramento continuo delle caratteristiche di Accessibilità e Usabilità del sito web istituzionale                    | Entro: 2026  |
| 16. Aggiornamento dotazioni hardware e software   | Sulla base delle necessità dell’Ente e della programmazione degli investimenti   |
| 17. Formazione estesa a tutti i Servizi dell’Ente   | Previsti interventi formativi volti ad accrescere le competenze digitali, sia di base (per tutti gli impiegati) che specialistiche (per il comparto IT dell’Ente e altri ruoli chiave), tramite adesione al programma Syllabus e adaltri soggetti erogatori. |

## Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati con un coordinamento o co-progettati su scala regionale e sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme, di cui al Capitolo 3 "Piattaforme" e del principio *cloud first*, di cui al Capitolo 4 "Infrastrutture". È cruciale inoltre il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* e accessibilità, al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato di cui PA è titolare, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- il riuso e la condivisione di *software* e competenze tra le diverse amministrazioni;
- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- Designers Italia;
- Developers Italia;
- Forum Italia.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti stabilisce le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
  - informazioni di alta qualità;
  - procedure efficienti e interamente *online*;
  - servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio *once only* in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel Capitolo 5.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale. Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA. Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base come previsto nel Capitolo 3 "Piattaforme". L'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Risulta infine particolarmente rilevante evidenziare lo sviluppo che avrà nel triennio di competenza del presente Piano Triennale il passaggio dalla PEC alla realizzazione pratica dei SERQ (servizi elettronici di recapito certificato qualificati), in conformità degli articoli 43 e 44 del Regolamento eIDAS 910/2014, con l'obiettivo di garantire l'identità di mittente e destinatario e l'interoperabilità dei suddetti servizi a livello europeo.

L'ETSI (*European Telecommunications Standards Institute*) ha attivato nell'ottobre del 2016 all'interno del comitato tecnico *Electronic Signatures and Infrastructures committee* (TC ESI) lo sviluppo di una serie di *standard* con l'obiettivo di supportare la realizzazione di servizi conformi ai requisiti specificati

dal suddetto Regolamento, in particolare relativi a:

- *Electronic Registered Delivery Services (ERDS)*
- *Registered Electronic Mail (REM) Services.*

La REM è una particolare “istanza” di un ERDS che si basa sui protocolli della posta elettronica e i relativi standard.

Nell’agosto 2022 AGID ha adottato le Regole tecniche per i servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 - Criteri di adozione standard ETSI - REM-Policy- IT 1.0, che rappresenta il primo step del percorso che porterà all'adeguamento dalla PEC a SERQ, a seguito dell’approvazione di un apposito DPCM.

## Contesto normativo e strategico

### Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l’Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, art. 30 e 32
- Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)

- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Manuale di abilitazione al cloud AGID (2022)
- Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato).
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 (con allegato).
- Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 – Criteri di adozione standard ETSI – REMPpolicy-IT (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.3: “Dati e interoperabilità”
  - Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

#### **Riferimenti normativi europei:**

- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS), art. 43-44
- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)

## OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

### Linea d'azione CAP1.PA.LA01

#### Titolo

Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha aderito al programma di WAI e provvederà a pubblicare le statistiche del proprio sito istituzionale, non appena prodotte.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA03

#### Titolo

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente non dispone di software di titolarità di altre PA.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA07

#### Titolo

Le PA che sono titolari di software devono apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è titolare di software e nemmeno ne ha la proprietà. Quindi non è interessato da questa incombenza.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA04

#### Titolo

Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

### Periodo di riferimento

Entro 31/10/2022

### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha effettuato l'adeguamento delle procedure di procurement alle linee guida di Agid e al CAD.

### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA18

#### Titolo

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

#### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale l'Agenzia non appare coinvolta nell'attuazione del regolamento EU 1724/2018 sul Single Digital Gateway, altresì AFoR sta effettuando approfondimenti con la Regione Umbria, ente delegante delle funzioni, per valutare gli effettivi adempimenti in capo all'Agenzia stessa.

### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA19

#### Titolo

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente, non essendo un comune, non è interessato da questa linea di azione.

### Status



## OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

### Linea d'azione CAP1.PA.LA14

#### Titolo

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo



sviluppo web per i propri siti istituzionali

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto ad utilizzare modelli di sviluppo web per il sito istituzionale. Allo stato attuale deve provvedere a darne evidenza ad AgID attraverso i canali previsti.

**Status**



**Linea d'azione CAP1.PA.LA10**

**Titolo**

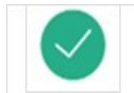
Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto ad effettuare i test di usabilità per il proprio sito ed a farne menzione nella dichiarazione di accessibilità.

**Status**



**Linea d'azione CAP1.PA.LA26**

**Titolo**

Le PA devono seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA

**Periodo di riferimento** **Descrizione di dettaglio**

Nell'attività di rifacimento del sito e dei servizi, l'Ente dispone della dichiarazione di conformità del

fornitore che per le attività di progettazione e di realizzazione sono stati seguiti i principi delle linee guida di design allo stato dell'arte.

**Status**



**Linea d'azione CAP1.PA.LA21**

**Titolo**

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

**Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2022

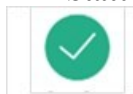
**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto a riscontrare gli errori relativi ai criteri di successo e ad adeguare il proprio sito rimuovendo i seguenti:

2.4.7 focus visibile,

### 1.4.3 contrasto

#### Status



#### Linea d'azione CAP1.PA.LA16

##### Titolo

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

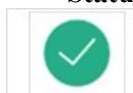
##### Periodo di riferimento

Entro 30/03/2023

##### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul sito, all'indirizzo [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n1200252&NodoSel=77](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200252&NodoSel=77)

#### Status



#### Linea d'azione CAP1.PA.LA27

##### Titolo

Le PA comunicano al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR

##### Periodo di riferimento

##### Descrizione di dettaglio

L'Agenzia essendo ente strumentale della regione non ha autonomia nell'accesso diretto ai finanziamenti, ma li può percepire unicamente attraverso la regione. In conseguenza di ciò non è interessato da tale incombenza.

#### Status



#### Linea d'azione CAP1.PA.LA28

##### Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

##### Periodo di riferimento

Entro 22/09/2023

##### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a pubblicare la dichiarazione di accessibilità entro i tempi stabiliti all'indirizzo <https://form.agid.gov.it/view/79c5a6fa-7423-45b4-b051-980c604d62d0/>, richiamabile dalla home page del sito come previsto dalla normativa

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA23

#### Titolo

Le PA comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a mettere in programma il prossimo test di usabilità sul sito istituzionale ed a comunicarne i risultati ad AgID attraverso l'applicazione form.agid.gov.it.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA22

#### Titolo

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a risolvere nel proprio sito istituzionale gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)".

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA29

#### Titolo

Entro il 31 marzo 2024 le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

#### Periodo di riferimento

Entro 30/03/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha messo in programma di pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito, entro il 31 marzo 2024

### Status



### **Linea d'azione CAP1.PA.LA30**

#### **Titolo**

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

#### **Periodo di riferimento**

Entro 22/09/2024

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha messo in programma di pubblicare tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per i propri siti web e APP mobili, entro il 23 settembre 2024

### Status



### **Linea d'azione CAP1.PA.LA31**

#### **Titolo**

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

#### **Periodo di riferimento**

Entro 30/12/2024

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto ad inserire nello scadenario l'attività prevista con un congruo anticipo.

### Status



### **OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)**

### **Linea d'azione CAP1.PA.LA24**

#### **Titolo**

Le Pubbliche amministrazioni competenti rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione

#### **Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale l'Agenzia non appare coinvolta nell'attuazione del regolamento EU 1724/2018 sul Single Digital Gateway, altresì AFoR sta effettuando approfondimenti con la Regione Umbria, ente delegante delle funzioni, per valutare gli effettivi adempimenti in capo all'Agenzia stessa.

### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA25

#### Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale l'Agenzia non appare coinvolta nell'attuazione del regolamento EU 1724/2018 sul Single Digital Gateway, altresì AFoR sta effettuando approfondimenti con la Regione Umbria, ente delegante delle funzioni, per valutare gli effettivi adempimenti in capo all'Agenzia stessa.

### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA32

#### Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724 adeguano i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway.

#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

**Allo stato attuale l'Agenzia non appare coinvolta nell'attuazione del regolamento EU 1724/2018 sul Single Digital Gateway, altresì AFoR sta effettuando approfondimenti con la Regione Umbria, ente delegante delle funzioni, per valutare gli effettivi adempimenti in capo all'Agenzia stessa.**

### Status



## OB.1.4 – Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

### Linea d'azione CAP1.PA.LA33

#### Titolo

Le PA effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema. Per tali integrazioni si raccomanda alle amministrazioni di utilizzare al meglio i

fondi PNRR alla data disponibili

#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha già integrato e reso operativo il sigillo elettronico introdotto dal Regolamento eIDAS (Regolamento UE n°910/2014 sull'identità digitale) nei propri sistemi.

### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA34

#### Titolo

Le PA si rendono pronte all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi

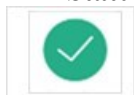
#### Periodo di riferimento

Entro 30/03/2024

#### Descrizione di dettaglio

Il sigillo elettronico è stato reso operativo in data 28 luglio 2023

### Status



## Capitolo 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto

Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una *data governance* coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub-investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (*National Data Catalog* - Catalogo Nazionale Dati).

In particolare, la fornitura dei *dataset*, con riferimento in via prioritaria alle tipologie di dati identificate dalla Direttiva *Open Data* (come dati dinamici, dati di elevato valore e dati della ricerca), avviene preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi). Tali *dataset* devono essere coerenti con i requisiti e le raccomandazioni definiti dalle Linee Guida sui dati aperti che prevedono, tra l'altro, che le relative API:

- rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI);
- siano documentate attraverso i metadati, ontologie e vocabolari controllati, presenti nel Catalogo Nazionale Dati (NDC) per l'interoperabilità semantica;
- siano registrate sul catalogo API della PDND.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano Triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un *asset* fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle Banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità, che si concretizzerà attraverso l'implementazione e l'utilizzo della PDND.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città Metropolitane e le Province anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città Metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

## Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

### Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60

- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'[infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(INSPIRE\)](#)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso
- Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (in corso di adozione)
- Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
- Linee guida per i cataloghi dati
- Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

#### Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'[Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(Inspire\)](#)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724



(Regolamento sulla governance dei dati)

- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

## **OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese**

### **Linea d'azione CAP2.PA.LA01**

#### **Titolo**

Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei

#### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale l'Ente sta effettuando un'attività di ricognizione volta ad individuare i dataset di tipo dinamico che debbano essere pubblicati direttamente, in aggiunta a quei dataset che già vengono trasmessi alla regione Umbria.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP2.PA.LA02**

#### **Titolo**

Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale l'Ente sta effettuando un'attività di ricognizione svolta ad individuare l'esistenza di dati territoriali che debbano essere resi disponibili direttamente, in aggiunta a quei dati che già vengono trasmessi alla Regione Umbria.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP2.PA.LA14**

#### **Titolo**

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente non è titolare di banche di dati di interesse nazionale

#### Status



### **Linea d'azione CAP2.PA.LA05**

#### **Titolo**

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente non ha sviluppato direttamente API.

#### Status



### **Linea d'azione CAP2.PA.LA17 Linea d'azione CAP2.PA.LA18**

#### **Titolo**

Le PA attuano le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti

#### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

L'Ente provvederà ad attuare le linee guida citate nella linea di azione all'atto della loro disponibilità e secondo le proprie necessità.

#### Status



## **OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati**

### **Linea d'azione CAP2.PA.LA06**

#### **Titolo**

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

#### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

Uno dei risultati della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17 è l'individuazione dei metadati relativi ai dati geografici, che dovranno essere uniformati all'ultima versione delle specifiche nazionali. Successivamente verranno documentati i dataset nel catalogo nazionale.

#### Status



### **Linea d'azione CAP2.PA.LA07**

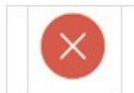
#### **Titolo**

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it

#### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

Uno dei risultati della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17 è l'individuazione dei metadati relativi ai dati non geografici, che dovranno essere uniformati all'ultima versione delle specifiche nazionali. Successivamente verranno documentati i dataset nel catalogo nazionale.

#### **Status**



#### **Linea d'azione CAP2.PA.LA08**

##### **Titolo**

Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

##### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

A valle del risultato positivo dell'attività della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17 verranno pubblicati i metadati individuati relativi ai dati di tipo aperto.

#### **Status**



#### **Linea d'azione CAP2.PA.LA15**

##### **Titolo**

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

##### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

A valle del risultato positivo dell'attività della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17 verranno pubblicati i dati aperti individuati tramite API nel catalogo PDND.

#### **Status**



### **OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati**

#### **Linea d'azione CAP2.PA.LA09**

##### **Titolo**

Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato

### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

A valle dell'individuazione dei dati aperti, come risultato dell'attività della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17, l'Ente provvederà a pianificare le procedure per l'acquisizione della licenza aperta.

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA11

#### Titolo

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

#### Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio

Il personale dell'Ente non ha partecipato ad interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data. Verranno inseriti nei piani di formazione futuri.

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA16

#### Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa

#### Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio

A valle dell'individuazione dei dati aperti, come risultato dell'attività della ricognizione espressa nella linea di azione CAP2.PA.LA17, l'Ente provvederà ad attuare le linee guida contenenti le regole tecniche per l'implementazione del D.L. 36/2006.

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA21

#### Titolo

Le PA attuano il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

A valle dell'individuazione dei dati di elevato valore, come risultato dell'attività della ricognizione citata nella linea di azione CAP2.PA.LA17, l'Ente provvederà a mettere in

programma l'attuazione del Regolamento di esecuzione (UE) all'atto della disponibilità della guida operativa nazionale.

#### Status



### Capitolo 3. Piattaforme

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei. Negli ultimi anni le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza. Il Piano descrive inoltre lo sviluppo di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND, si rimanda al Capitolo 5 “Interoperabilità”):

- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese (INAD), è l'elenco pubblico contenente i domicili digitali eletti, destinati alle comunicazioni aventi valore legale con la PA.
- la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via *mobile* e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD) consentirà ai cittadini di delegare l'accesso a uno o più servizi a un soggetto titolare dell'identità digitale.

Una ulteriore piattaforma che entrerà in esercizio nel 2024 è la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata *IDPay*) che ha l'obiettivo di razionalizzare ed efficientare l'attuale gestione delle molteplici iniziative di *welfare* centrali e locali.

Grazie a un sistema di verifica di diritto ai bonus immediato e sicuro, permetterà ai cittadini l'accesso alle agevolazioni al momento dell'acquisto di un bene e servizio con strumenti di pagamento elettronici, mediante terminali fisici o virtuali.

### Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

#### Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.3: “Dati e Interoperabilità”
  - Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”

#### Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment (2017)

#### Fascicolo Sanitario Elettronico:

- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178
- “Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico”
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”
- Decreto Legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 “Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”

- Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 “Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico”
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 “Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico” (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto del Ministero della Salute 18 maggio 2022 “Integrazione dei dati essenziali che compongono i documenti del Fascicolo sanitario elettronico”
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 “Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico”

#### NoiPA:

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2007) art. 1 commi 446 e 447
- Legge 23 dicembre 2009, n. 191 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2010) art. 2, comma 197
- Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche -- amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 “Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze”
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 “Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze”

#### SPID:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art.64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
- Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)
- Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID “OpenID Connect in SPID” (2021)
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

#### **CIE:**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art.66
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 “Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”
- Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 31 marzo 2005, n. 43 “Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)”
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- Decreto Ministeriale del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 “Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica”
- Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione

#### **pagoPA:**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 5
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art 8, comma 2-3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, comma 2, art. 24, lettera a)
- Linee Guida AGID per l’Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

#### **SIOPE+:**

- Legge 11 dicembre 2016 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, art. 1, comma 533

#### **INAD:**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 3- bis e 6-quater
- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”
- Linee guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei



professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2022)

### **IO, l'app dei servizi pubblici:**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 64- bis
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 24, lett. F
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 42
- Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione
- (2021)

### **Sistema Gestione Deleghe (SGD):**

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD), art. 64- ter
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, 30 marzo 2022, Disciplina delle modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Deleghe («SGD»)

### **Piattaforma Notifiche Digitali:**

- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8
- Legge n. 160 del 2019 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022” art. 1, commi 402 e 403
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 38

### **Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay):**

- Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, art. 28 bis

### **OB.3.1 – Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti**

### **Linea d'azione CAP3.PA.LA01**

#### **Titolo**

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale l'Ente ha esternalizzato l'elaborazione delle buste paga e degli adempimenti connessi. Dovrà valutare la convenienza economica dell'opportunità di aderire alla piattaforma NoiPA

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP3.PA.LA04**

#### **Titolo**

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

A valle della valutazione di convenienza economica e di opportunità di aderire alla piattaforma NoiPA, in caso positivo l'Ente compilerà il questionario indicato dalla linea di azione.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP3.PA.LA24**

#### **Titolo**

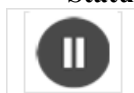
Le PA interessate ai nuovi servizi NoiPA disponibili dal 2024 esprimono manifestazione di interesse per l'adesione ai servizi

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente provvederà a prendere in considerazione i nuovi servizi NoiPA all'atto della loro disponibilità.

#### **Status**



**OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni**

### **Linea d'azione CAP3.PA.LA07**

#### **Titolo**

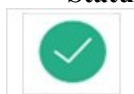
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto ad attivare entrambe le piattaforme, dismettendo le credenziali proprietarie di autenticazione e pagamento.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP3.PA.LA12**

#### **Titolo**

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha provveduto a cessare il rilascio di credenziali proprietarie ai cittadini dotabili di SPID.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP3.PA.LA13**

#### **Titolo**

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha adottato tale linea di azione: SPID e CIE by default.

L'Ente adotta lo SPID di livello 2 e allo stato attuale non intende adottare il "login with Eidas"..

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP3.PA.LA20**

#### **Titolo**

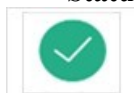
Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale l'Ente non ha rilevato la necessità di predisporre le evoluzioni previste dall'ecosistema SPID, in particolare riferiti a servizi per minori e attributi qualificati.

#### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA21

#### Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

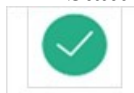
#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente aderisce a PagoPA ed assicura l'attivazione di nuovi servizi sulla piattaforma. Altresì l'Ente sta valutando l'opportunità di aderire all'App IO portando alcune istanze sulla piattaforma.

#### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA25

#### Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente aderisce a PagoPA ed assicura l'attivazione di ulteriori servizi sulla piattaforma e pianificherà l'adesione all'App IO.

#### Status



## OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

### Linea d'azione CAP3.PA.LA22

#### Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è interessato dalla LdA non essendo né PA centrale né comune.

### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA26

#### Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è interessato dalla LdA non essendo né PA centrale né comune.

#### Status



## Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai

fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie “infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN” e “Gruppo A” sono rinominate “A”;

- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto- legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento cloud
- e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e
- n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato “Strategia Cloud Italia”. Tale documento si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i

livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito [cloud.italia.it](http://cloud.italia.it) e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud IaaS, PaaS e dei servizi SaaS continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud.

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al *cloud*" (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);
- il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione *alcloud*;
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi *public cloud IaaS e PaaS* e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al cloud. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito Acquisti in Rete PA. Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è stato aggiornato il modello di connettività. Tale aggiornamento renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

## Contesto normativo e strategico

In materia di data center, cloud e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli. 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, articolo 33-septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, “Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”



- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale”
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”
  - Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”

#### Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

## **OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili**

### **Linea d'azione CAP4.PA.LA11**

#### **Titolo**

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l’autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente allo stato attuale sta finalizzando i piani di migrazione al cloud, al termine dell'attività provvederà a comunicare le spese in materia di data center, richiedendone l'autorizzazione.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP4.PA.LA12**

#### **Titolo**

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

#### **Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**  
L'Ente è in possesso di un data center classificato come gruppo B, quindi non è interessato da questa linea di azione.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP4.PA.LA17**

#### **Titolo**

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha avviato da tempo il percorso di migrazione verso il cloud, attivando la maggior parte dei servizi

#### **Status**



## **Linea d'azione CAP4.PA.LA02**

### **Titolo**

Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati

### **Periodo di riferimento**

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente applica il principio di "Cloud First" ed acquisisce servizi cloud solo se qualificati da AgID.

### **Status**



## **Linea d'azione CAP4.PA.LA14**

### **Titolo**

Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

### **Periodo di riferimento**

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha pianificato di aggiornare l'elenco dei dati e servizi digitali oggetto di conferimento e classificazione a valle della finalizzazione dei piani di migrazione.

### **Status**



## **Linea d'azione CAP4.PA.LA24**

### **Titolo**

Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione

### **Periodo di riferimento**

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente provvederà a trasmettere le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione all'atto della loro richiesta da parte del DTD o di AgID.

### **Status**



## **Linea d'azione CAP4.PA.LA15**

### **Titolo**

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

### Periodo di riferimento

Entro 31/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'Ente è in possesso di un data center classificato come gruppo B, quindi non è interessato da questa linea di azione.

### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA16

#### Titolo

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

### Periodo di riferimento

Entro 28/02/2023

### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha la gran parte dei servizi già in cloud e sta valutando l'opportunità di migrare o sostituire gli applicativi residuali (5%) con servizi in cloud. L'Ente provvederà quindi a trasmettere al DTD ed all'AgID i relativi piani di migrazione, all'atto della loro definizione.

### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA25

#### Titolo

4.00 amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione

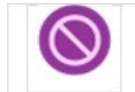
### Periodo di riferimento

Entro 29/09/2024

### Descrizione di dettaglio

Il programma di migrazione dell'Ente prevede che le attività si concludano oltre il termine di settembre 2024

### Status



## OB.4.2 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

### Linea d'azione CAP4.PA.LA09

#### Titolo

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a soddisfare le proprie necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC ed ha provveduto ad approvvigionarsi sul nuovo catalogo MEPA.

#### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA23

#### Titolo

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

Attualmente l'Ente ha in corso una gara per la connettività. Quando la nuova gara di connettività SPC sarà perfezionata, l'Ente terrà in debito conto della possibilità di avvalersene sulla base delle proprie necessità future.

#### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA26

#### Titolo

Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione

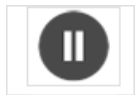
#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente valuterà tale opportunità sulla base delle proprie necessità e quando sarà disponibile la nuova gara.

#### Status



## Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio *once only* e recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework*.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il Capitolo 2 "Dati" e il Capitolo 3 "Piattaforme", e per le tematiche di sicurezza il Capitolo 6 "Sicurezza informatica".

L'insieme delle Linee Guida sull'interoperabilità costituisce il Modello di interoperabilità (ModI) e individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;

- la de-duplicazione e la co-creazione delle banche dati e delle relative API, migliorando il trattamento dei dati e la loro gestione.

Le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” adottate da AGID con Determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, individuano le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l’implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l’individuazione di *pattern* e/o profili da applicarsi da parte delle PA e sono periodicamente aggiornate in modo da assicurare il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell’Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Nell’ambito del Sub-Investimento MIC1\_1.3.1 “Piattaforma nazionale digitale dei dati” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sarà realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). La PDND permette di autorizzare e autenticare le PA alla comunicazione tra i loro sistemi informativi e alla condivisione dei dati a loro disposizione, realizzando l’interoperabilità attraverso l’esposizione di servizi digitali implementati dalle necessarie API. La Piattaforma contribuisce alla realizzazione del principio *once only* e in futuro, dovrà consentire anche l’accesso ai *big data* prodotti dalle amministrazioni l’elaborazione di politiche *data-driven*.

Le PA nell’attuazione del Modello d’interoperabilità devono esporre i propri servizi tramite API conformi alle Linee Guida e registrate sul Catalogo delle API, reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini e imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell’adozione del Modello di Interoperabilità pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d’intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l’avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l’interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. l’attuazione del Modello di Interoperabilità in specifici contesti in cui le Pubbliche Amministrazioni interagiscono tramite API.

In attuazione del DPR 160/2010 è stato infine attivato un gruppo tecnico per la stesura delle “specifiche tecniche SUAP” che attuano il Modello di Interoperabilità al contesto dei SUAP definendo le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e tutti gli enti coinvolti nei procedimenti attivati dallo stesso SUAP.

## Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8, comma 3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 34
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati  
[per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati \(2021\)](#)
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento M1C1 1.3: “Dati e interoperabilità”
  - Investimento M1C1 2.2: “Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance”

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

## OB.5.1 – Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

### Linea d'azione CAP5.PA.LA02

#### Titolo

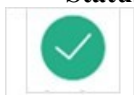
Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale si è provveduto a far realizzare al fornitore PA Digitale delle API per l'interoperabilità del protocollo, raccomandandone l'ottemperanza alle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle PA.

#### Status



### Linea d'azione CAP5.PA.LA23

#### Titolo

Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

Essendo ancora da concludere l'attività di ricognizione dei dati di interesse citata nella linea di azione CAP2.PA.LA17, l'Ente non sarà in grado di integrare API nella PDND entro il termine previsto dalla LdA.

#### Status



### Linea d'azione CAP5.PA.LA09

#### Titolo

Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 400 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

#### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

A valle dei risultati dell'attività di ricognizione citata nella linea di azione CAP2.PA.LA17, l'Ente provvederà ad integrare le eventuali API nella PDND.

#### Status





## **OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità**

### **Linea d'azione CAP5.PA.LA07**

#### **Titolo**

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente non ha sviluppato API direttamente, né ha in previsione di farlo, pertanto non è interessato da questa azione.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP5.PA.LA04**

#### **Titolo**

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Le API sono sviluppate dal fornitore esterno su applicativi che fornisce come servizi cloud all'Ente, quindi non di proprietà e non pubblicabili.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP5.PA.LA05**

#### **Titolo**

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale avvalendosi l'Ente di servizi in cloud non è a conoscenza se il fornitore abbia provveduto ad utilizzare API presenti sul Catalogo developers.italia.it.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP5.PA.LA11**

#### **Titolo**

Le PA rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND

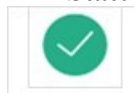
#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Nella sua qualità di ente strumentale della regione Umbria, fornisce i dati ad altri enti che

provvedono alla loro elaborazione ed eventuale pubblicazione. Perdurando questo tipo di situazione l'Ente non è interessato da questa linea di azione.

**Status**



### **OB.5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili**

#### **Linea d'azione CAP5.PA.LA08**

**Titolo**

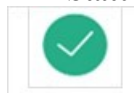
Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

Nel contesto di attivazione di nuovi servizi cloud l'Ente non ha riscontrato nè evidenziato esigenze ulteriori rispetto a quanto riportato nelle linee guida.

**Status**



#### **Linea d'azione CAP5.PA.LA13**

**Titolo**

I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle “specifiche tecniche SUAP”

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente non è coinvolto in alcun modo nei procedimenti SUAP

**Status**



## **Capitolo 6. Sicurezza Informatica**

La Direttiva NIS 2, di prossima pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE e destinata ad abrogare la direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi degli Stati membri includendo, nel suo ambito di applicazione, le Pubbliche Amministrazioni Centrali – salvo alcune eccezioni tra le quali Banche Centrali, Parlamenti ed Enti operanti in ambito giudiziario – nonché le Amministrazioni regionali, sulla base, per quest'ultime, di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche. Benché alle citate Amministrazioni, centrali e regionali, non si applichino le sanzioni previste dalla Direttiva, esse sono soggette agli stessi obblighi previsti per gli altri soggetti essenziali/importanti contemplati dalla Direttiva NIS 2.

Tale obiettivo viene altresì perseguito dalla Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 e dal relativo Piano di implementazione, attualmente in fase di definizione relativamente al modello di misurazione dell'implementazione delle tempistiche e dei target delle misure, che contemplano una serie di azioni volte a rafforzare la cybersecurity delle PA, sia intervenendo a livello tecnico, sia accrescendo la consapevolezza e le competenze dei pubblici dipendenti e degli utenti dei servizi pubblici.

Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali. La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale.

Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempli un'architettura "zero trust", per la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT.

A partire dall'istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), è tuttora in fase di revisione l'architettura nazionale cyber, tramite il progressivo trasferimento di competenze dai soggetti che ne esercitavano le funzioni alla stessa ACN: per tale motivo, come meglio descritto in seguito, i target e le linee di azione relative al triennio di competenza del Piano potranno essere integrati a seguito della definizione di appositi indicatori del Piano di implementazione della Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026

## **Contesto normativo e strategico**

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'[articolo 1, comma 2, lettera b\)](#), del [Decreto Legge 21 settembre 2019, n.105](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza
- Decreto Legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la

## Cybersicurezza Nazionale

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2022 - Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del Piano di implementazione 2022-2026
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (2020)
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: “Cybersecurity”

### Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- The EU's Cybersecurity Strategy for the Digital Decade (2020)

## **OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA**

### **Linea d'azione CAP6.PA.LA01**

#### **Titolo**

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

Come citato nella linea di azione CAP1.PA.LA04, L'Ente ha proceduto ad adeguare le procedure interne di procurement alle linee guida di AgID ed al CAD, di conseguenza fa riferimento alle linee guida specificate nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP6.PA.LA02**

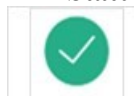
#### **Titolo**

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

#### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

L'Ente si avvale di servizi cloud da parte di un fornitore accreditato AgID, che ha provveduto ad assicurare la compliance con quanto previsto dal documento tecnico Cipher Suite e protocolli TLS minimi.

### Status



### Linea d'azione CAP6.PA.LA06

#### Titolo

Le PA continuano a seguire le [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#)

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato l'avvio di una attività progettuale per rispondere a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa aggiornata.

### Status



### Linea d'azione CAP6.PA.LA05

#### Titolo

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

#### Descrizione di dettaglio

Al tempo della scadenza indicata l'Ente non ha provveduto ad inserire tematiche di Cyber Security Awareness all'interno dei piani di formazione.

### Status



### OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

### Linea d'azione CAP6.PA.LA08

#### Titolo

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente si avvale di servizi applicativi forniti in cloud dal proprio fornitore, con il quale ha espresso un vincolo contrattuale esplicito sull'attività di correzione in oggetto.

### Status



## Linea d'azione CAP6.PA.LA09

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

### Periodo di riferimento

### Descrizione di dettaglio

Nell'ambito dell'attività progettuale citata nella linea di azione CAP6.PA.LA06 è previsto l'utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS.

### Status



## Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA. L'attenzione, già dal 2021 si è posata su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, una spesa annuale di decine di miliardi di euro che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali del Paese.

### Il procurement per l'innovazione della PA

Nel decennio 2012-2021 la pubblica amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di quasi 1.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti rappresenta uno strumento strategico a disposizione delle politiche di innovazione dell'amministrazione e del Paese.

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

Tra le novità più recenti, di rilievo, in materia di *procurement* come leva di innovazione rientrano:

- la legge delega n. 78/2022 di riforma del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), che prevede tra l'altro, un impulso alla digitalizzazione delle procedure di acquisto e alla

- promozione delle procedure di partenariato per l'innovazione;
- l'aggiornamento delle linee guida della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione";
- la costituzione, ad ottobre 2021, del Comitato di indirizzo previsto dal "Protocollo d'intesa per l'attuazione di una politica di innovazione basata sulla domanda pubblica" per l'attuazione del programma *Smarter Italy*.

## La digitalizzazione delle procedure di appalto: e-procurement

La pubblica amministrazione italiana svolge ogni anno milioni di procedure di appalto. La digitalizzazione completa delle procedure promette una significativa riduzione di costi e tempi, facilita la partecipazione di tutti gli operatori economici, anche delle PMI e delle startup che dispongono di una minore capacità finanziaria. La digitalizzazione delle procedure di appalto necessita di un'apposita piattaforma di *e-procurement*, costituita da un insieme coordinato e normato di servizi, banche dati e sistemi di trasmissione, su cui si appoggiano gli applicativi verticali di negoziazione ed acquisto.

Il Codice dei contratti pubblici attribuisce ad alcuni soggetti pubblici, Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), ANAC, AGID i compiti di normazione, sviluppo e gestione delle procedure di contratti pubblici attraverso piattaforme di e-procurement. Nel corso del 2022 AGID ha avviato l'elaborazione delle regole tecniche per la digitalizzazione delle procedure, previste dall'art. 44 del Codice dei contratti pubblici. Queste regole tecniche andranno a completare il quadro di regolamentazione tecnica del sistema di e-procurement.

Nel triennio 2022-2024 il PNRR prevede la revisione del Codice dei contratti pubblici, che avrà come conseguenza anche l'aggiornamento delle regole tecniche delle piattaforme di e-procurement delle singole Amministrazioni. Nel triennio di competenza del presente Piano Triennale, pertanto, AGID realizzerà le seguenti attività:

- l'aggiornamento delle regole tecniche nel settore *e-procurement*, che coinvolgerà almeno AGID, ANAC e MIMS, in coordinamento con il Consiglio di Stato cui è stato affidato il compito di elaborare la revisione del Codice dei contratti pubblici;
- un ulteriore impulso all'adozione delle applicazioni di e-procurement da parte di tutte le amministrazioni aggiudicatrici;
- la regolazione tecnica per digitalizzazione "*end to end*" dell'intero processo di acquisto pubblico, andando a comprendere le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (cosiddetto *pre-award*) e le fasi successive alla stipula del contratto (cosiddetto *post-award*), includendo almeno la regolazione del formato degli ordini e le modalità di trasmissione, l'introduzione del formato UBL, l'utilizzo della rete PEPPOL, la evoluzione del Sistema d'Interscambio (SDI) per l'equivalenza tra il formato domestico FatturaPA e la EN16931 e infine l'integrazione di SDI con la rete PEPPOL.

Tutte le amministrazioni aggiudicatrici sono chiamate a mettere a disposizione degli operatori economici servizi di *e-procurement* e ad ampliare quanto più possibile il campo di digitalizzazione delle procedure relative ai propri acquisti. Ciò può essere fatto anche avvalendosi dei servizi di committenza ausiliaria offerti dalle centrali di committenza, dai soggetti aggregatori, stazioni uniche appaltanti delle Province e delle Città metropolitane e da fornitori di mercato.

## Le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione

Già a partire dal Piano Triennale 2019-2021, si è espressa la consapevolezza che *l'innovation*

*procurement* e l'*open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

Sin dal 2017, AGID ha elaborato e sperimentato prassi e strumenti per le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione, in applicazione dell'art. 66 del Codice dei contratti pubblici. L'esperienza ha portato a definire più puntualmente il ruolo della domanda pubblica di innovazione, del modo di confrontarsi con il mercato dell'innovazione e della centralità dell'*innovation procurement broker*, soggetto promotore e animatore del confronto tra domanda e offerta.

Le amministrazioni che individuano specifici fabbisogni di innovazione e sono disponibili a intraprendere relazioni con altre amministrazioni anche per progetti e acquisti di innovazione, possono trovare supporto alle funzioni di *broker*:

- nella collaborazione con AGID, che esercita il ruolo di *innovation procurement broker*;
- nella collaborazione tra AGID e SOGEI S.p.A, avviata a giugno 2022, che provvede, nell'ambito dei progetti e delle attività da quest'ultima gestiti, alla definizione e allo sviluppo di servizi e prodotti innovativi operando a sua volta, anche in favore delle proprie amministrazioni committenti, in qualità di *innovation procurement broker* (DL 76 luglio 2020);
- attraverso il programma *Smarter Italy* di cui al Decreto Ministeriale del MISE 31/01/2019 e meglio descritto di seguito.

Le funzioni di *brokerage*, coordinate tra i soggetti coinvolti, sono realizzate tramite lo strumento della Piattaforma per gli appalti di innovazione, raggiungibile all'indirizzo [appaltinnovativi.gov.it](http://appaltinnovativi.gov.it). L'approccio *open innovation* applicato alle consultazioni preliminari di mercato si sta rivelando particolarmente utile nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggregare i fabbisogni comuni a più amministrazioni;
- incrementare e ampliare la partecipazione degli operatori economici agli appalti di innovazione, coinvolgendo anche PMI, startup, enti di ricerca e terzo settore.

## L'acquisto, lo sviluppo e la sperimentazione dell'innovazione

Gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) sono uno strumento per l'attuazione delle progettualità innovative e di trasformazione digitale. Essi possono essere anche usati come strumento di politica dell'innovazione e dello sviluppo socio-economico di un territorio.

Rientrano nella categoria delle procedure per gli appalti di innovazione:

- l'appalto pre-commerciale, ad oggetto servizi di ricerca e sviluppo (art. 158 D.lgs n.50/2016);
- il Partenariato per l'innovazione (art.65 D.lgs n.50/2016);
- il Dialogo competitivo (art.64 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2);
- la Procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2).

Le amministrazioni che intendono avviare appalti di innovazione, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, comunitaria, PNRR) possono ottenere supporto attraverso la collaborazione con AGID, che può svolgere anche il ruolo di centrale di committenza di innovazione e fornire il supporto come meglio descritto in successiva sezione.

Le funzioni di *innovation procurement* utilizzano la già citata Piattaforma per gli appalti di innovazione.



Per il periodo 2022-2024, si ritengono prioritarie le iniziative focalizzate su prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori basate sulle *smart community*, tema già delineato nel Piano triennale 2020-22 (*Smart cities* e Borghi del Futuro). Il ruolo che le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per migliorare la qualità della vita dei cittadini, innovare il contesto imprenditoriale del territorio, generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni tra soggetti pubblici che svolgono ruoli di rilievo nel settore del *procurement* e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono la funzione di *hub* locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) di AGID, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

### Il supporto alle PA per gli appalti di innovazione

AGID offre supporto alle amministrazioni che intendono realizzare appalti di innovazione. Allo scopo di promuovere e supportare la domanda pubblica di innovazione è operativa la piattaforma istituzionale per gli appalti di innovazione prevista nel [Piano Triennale 2019-2021](#).

La suddetta piattaforma istituzionale è denominata *Smarter Italy*. Essa implementa un modello di collaborazione che coinvolga in modo sistematico i soggetti istituzionali che operano in sinergia per sostenere le amministrazioni che vogliono innovare. Tale modello di collaborazione istituzionale è in linea con le disposizioni di cui all'articolo 19 del D.L. 179/2012.

*Smarter Italy* comprende un programma sperimentale di appalti di innovazione che intendono generare e sperimentare innovazioni per migliorare la qualità della vita dei cittadini, stimolare il contesto imprenditoriale nel territorio nazionale, generare un rilevante impatto sull'efficienza del funzionamento della Pubblica amministrazione.

Il programma è promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico, dal Ministero della Università e Ricerca, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio ed è attuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il programma, allo stato dell'anno 2022, mette a disposizione delle amministrazioni:

1. risorse per circa 90 milioni di euro nel Fondo Crescita Sostenibile di cui all'articolo 23, comma 2, del D.L. 83/2012;
2. i servizi di *procurement innovation broker* e la piattaforma per gli appalti di innovazione
3. i servizi di centrale di committenza di appalti di innovazione
4. un laboratorio distribuito per la sperimentazione di soluzioni innovative, costituito da un insieme di territori rappresentativi della domanda pubblica
5. un programma di accompagnamento e valorizzazione degli appalti di innovazione *Smarter Italy* è aperto alla partecipazione e alla adesione delle amministrazioni pubbliche. Più puntualmente, le grandi amministrazioni con capacità di *policy making* (Ministeri, Regioni, Città Metropolitane e Province) possono perseguire propri specifici obiettivi e di innovazione attraverso l'adesione e l'eventuale cofinanziamento di *Smarter Italy*.

In generale, tutte le amministrazioni pubbliche che hanno individuato rilevanti fabbisogni di innovazione possono candidarsi ad ospitare la sperimentazione delle soluzioni innovative sviluppate dal programma.

Nel prossimo triennio, *Smarter Italy* tratterà le seguenti aree prioritarie di intervento: “Salute e benessere del cittadino”, “Valorizzazione dei beni culturali” e “Protezione dell’ambiente”.

L’organo di gestione e amministrazione di *Smarter Italy* è la Struttura di progetto, in cui sono rappresentati il Ministero per lo Sviluppo Economico, il Ministero per l’Università e la Ricerca, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio e l’Agenzia per l’Italia Digitale.

## La diffusione dell’innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il “sistema operativo” del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l’utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano Triennale.

Le gare strategiche ICT sono appalti aggiudicati da Consip nella forma dell’accordo quadro, che consentono a tutte le amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance* unitaria *multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell’ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano.

Nell’ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli “Indicatori generali di digitalizzazione”, per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

## Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l’inclusione digitale

Tutti i processi dell’innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l’innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Il gap di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all’evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la “Strategia nazionale per le competenze digitali” e il relativo Piano operativo nell’ambito dell’iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articolano su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all’interno del ciclo dell’istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell’Istruzione e Ministero

- dell'Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e di *e-leadership*, sia nel settore privato che nel settore pubblico, con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
  4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi *online*) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale.

In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è stata anche realizzata la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali" prevista nel CAD.

Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

La *re-skilling* e *up-skilling* su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'imponente investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022.

Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi *player* del mondo ICT e della formazione, erogati in *e-learning* e personalizzati a partire da una rilevazione *online*, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR.

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

## Contesto normativo e strategico

Il procurement per l'innovazione della PA

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, art. 19
  - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”
  - Legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”, art. 1 co. 411-415
  - Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 “Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale”
  - Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, articolo 8, comma 1-ter
  - Decreto Legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici
  - Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, 12 agosto 2021, n. 148 “Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
  - Legge 21 giugno 2022, n. 78 “Delega al Governo in materia di contratti pubblici”
  - Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 “Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione”
  - Piano Nazionale di ripresa e resilienza:
    - Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2013) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2017) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa
- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018
- "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione"
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione" (2021) 4320 del 18 giugno 2021
- Comunicazione del Consiglio Europeo "Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations" del 20 settembre 2021

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art. 13
- Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020
- Syllabus "Competenze digitali per la PA" (2020)
- Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Guida AGID dei diritti di cittadinanza digitale (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"
  - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa

## OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

### Linea d'azione CAP7.PA.LA07

#### Titolo

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

#### Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio

Nell'ambito dell'esecuzione degli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente, sono stati valutati ed adottati gli strumenti di procurement disponibili.

#### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA05

### Titolo

Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione

applicative a: Salute e benessere, Valorizzazione dei beni culturali, Protezione dell'Ambiente

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è coinvolto nel programma Smarter Italy, quindi non è interessato da questa linea di azione.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA10

### Titolo

Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2024

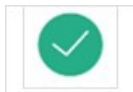
### Periodo di riferimento

Entro 31/10/2023

### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha provveduto a programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024 nel PIAO 2023-2025.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA11

### Titolo

Almeno una PA aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

Per i progetti attualmente in corso non è stata valutata l'opportunità di costituire un pilota per aggiudicare un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione. Non viene esclusa aprioristicamente la possibilità per i progetti futuri.

### Status



### **Linea d'azione CAP7.PA.LA17**

#### **Titolo**

Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2025

#### **Periodo di riferimento**

Entro 29/10/2024

#### **Descrizione di dettaglio**

L'attività è stata inserita nello scadenario 2024

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP7.PA.LA18**

#### **Titolo**

I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici

#### **Periodo di riferimento**

Entro 29/06/2024

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente attualmente non fa parte dei soggetti aggregatori.

#### **Status**



## **OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale**

### **Linea d'azione CAP7.PA.LA12**

#### **Titolo**

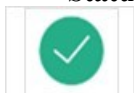
Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

#### **Periodo di riferimento**

#### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente in generale partecipa alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP7.PA.LA19**

#### **Titolo**

Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti

pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e la promuove al proprio interno.

**Status**



**Linea d'azione CAP7.PA.LA13**

**Titolo**

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha partecipato con alcuni uffici alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" ed intende estendere tale formazione anche ad altri dipendenti.

**Status**



**Linea d'azione CAP7.PA.LA14**

**Titolo**

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

Nella sua qualità di ente strumentale della regione, non è coinvolto nelle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini.

**Status**



**Linea d'azione CAP7.PA.LA15**

**Titolo**

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

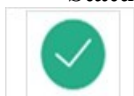
**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha utilizzato tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali



#### Status



### Linea d'azione CAP7.PA.LA20

#### Titolo

Le Regioni e le Province Autonome formalizzano il Piano Operativo di attuazione per il progetto “rete dei servizi di facilitazione digitale” (misura 1.7.2 del PNRR)

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è interessato da questa linea di azione, non essendo una Regione né una Provincia Autonoma.

#### Status



### Linea d'azione CAP7.PA.LA21

#### Titolo

Le Province e le città metropolitane costituiscono “Centri di competenza” per l’innovazione per supportare i processi di transizione al digitale degli enti locali del territorio, in particolare con riferimento a iniziative di formazione e alfabetizzazione digitale

#### Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio

L'Ente non è interessato da questa linea di azione, non essendo una Provincia né una città metropolitana.

#### Status



### Linea d'azione CAP7.PA.LA16

#### Titolo

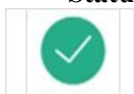
Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha utilizzato tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato al 2022.

#### Status



## **Linea d'azione CAP7.PA.LA22**

### **Titolo**

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023

### **Periodo di riferimento**

Entro 29/02/2024

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente intende utilizzare tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto sarà previsto nel nuovo aggiornamento 2023 del Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali.

### **Status**



## **Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale**

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano

è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunge inoltre che la "Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale" prevede che AGID debba "assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni nell'ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un'azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell'attuazione del PNRR medesimo".

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l'Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni delle norme indicate dall'articolo 18-bis.

### **Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD)**

Come previsto dall'art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all'Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)). A settembre 2022 risultano ancora da nominare quasi 4.000 RTD nelle PA, di cui circa la metà nelle amministrazioni comunali, in particolare di piccole dimensioni. Alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD in forma associata in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD.

Al fine di sostenere i processi di individuazione di tale figura e della sua funzione, si rende necessario sensibilizzare le PA su tale adempimento e sulla rilevanza del ruolo per la transizione alla modalità operativa digitale nonché definire ed attuare modelli e pratiche volti all'individuazione della funzione RTD anche in forma associata.

Alla luce degli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, diventa cruciale il consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati:

- quello interno all'ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale,
- quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un'ottica di rete.

In tale scenario, si rende strategico attivare e mettere a disposizione dei RTD specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione, condivisione e approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/ territoriali nella *community* dei RTD, disponibile all'indirizzo [retedigitale.gov.it](http://retedigitale.gov.it), hanno questo intento e mirano a favorire forme di rafforzamento del sistema dei RTD su temi specialistici per supportare l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del presente Piano Triennale.

## Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il relativo *panel*;
- avvio di una riflessione su un processo di allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio già presenti nei diversi strumenti di programmazione. A tal proposito si prenderanno in considerazione:
  - gli obiettivi della Strategia Italiana sul digitale "Italia Digitale 2026";
  - Il target del PNRR, con particolare riferimento con quanto previsto nella Missione 1;
  - le misure del programma europeo "Percorso per il decennio digitale", che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI) per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

L'attuazione di queste azioni ha la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee.

I *target* rappresentati dalla dicitura "Monitoraggio 2021", già impostati nel Piano, rappresentano le *baseline* del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come *baseline* del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (*rolling*) annuale del Piano triennale, di inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative *roadmap* di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

### Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, potranno compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato rilasciato in via definitiva nel 2022 e pubblicato sul [sito AGID](#), con i seguenti obiettivi:

- rendere uniforme i Piani Triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna Amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia in che modo sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano Triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano Triennale.

## Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve [CAD](#)) art 14-bis, lettera c e 18-bis
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" artt. 1-11 e art. 41
- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"
- Regolamento AGID recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche (2021)
- Strategia "Italia Digitale 2026" (2021)
- Communication: "2030 Digital Compass: the European way for the Digital Decade" (2021)

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD) art. 17
- Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - M1C1.2 Modernizzazione della Pubblica Amministrazione - Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa

Il monitoraggio del Piano triennale:

- Direttiva di definizione degli obiettivi dell’Agenzia per l’Italia Digitale (2022)
- Proposal for a Decision establishing the 2030 Policy Programme “Path to the Digital Decade”
- The Digital Economy and Society Index (DESI)

## OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

### Linea d'azione CAP8.PA.LA07

#### Titolo

Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha pianificato all'adesione alla piattaforma di community entro marzo 2024.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA32

#### Titolo

Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente ha partecipato ad iniziative di formazione per RTD ed il suo ufficio nel corso dell'anno 2020; pianificherà ulteriori partecipazioni in funzione delle proprie necessità.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA34

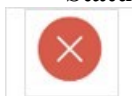
#### Titolo

Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it

#### Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio

L'Ente non aderisce ancora alla community degli RTD.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA35

#### Titolo

Le PA promotrici di comunità digitali territoriali/tematiche attivate all'interno di ReteDigitale.gov.it individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente non è promotore di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA10

#### Titolo

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente sta valutando l'opportunità di aderire al Laboratorio sui modelli e in particolare sulla nomina di RTD in forma associata.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA36

#### Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio

Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

#### Periodo di riferimento

#### Descrizione di dettaglio

Allo stato attuale l'Ente non partecipa al Laboratorio

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA37

#### Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono

le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

**Periodo di riferimento**

**Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale l'Ente non partecipa al Laboratorio

**Status**



**Linea d'azione CAP8.PA.LA38**

**Titolo**

Le PA possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

**Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

Allo stato attuale l'Ente non partecipa al Laboratorio

**Status**



**Linea d'azione CAP8.PA.LA25**

**Titolo**

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di

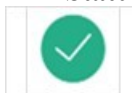
coerenza delle attività con il Piano triennale

**Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

L'Ente ha avviato l'adozione del "Format PT" per la raccolta delle informazioni di avanzamento e

la redazione del Piano Triennale del Comune stesso.

**Status**



**Linea d'azione CAP8.PA.LA28**

**Titolo**

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano

triennale secondo le modalità definite da AGID

**Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2022

**Descrizione di dettaglio**

L'Ente non rientra nel panel delle PA che partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale. In futuro verrà considerata l'opportunità di aderire all'iniziativa.

**Status**





## **Linea d'azione CAP8.PA.LA30**

### **Titolo**

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

### **Periodo di riferimento Descrizione di dettaglio**

L'Ente intende adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT", a partire dalla sua disponibilità.

### **Status**



## **Linea d'azione CAP8.PA.LA31**

### **Titolo**

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

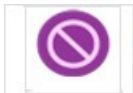
### **Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2023

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente non rientra nel panel delle PA che partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale. In futuro verrà considerata l'opportunità di aderire all'iniziativa.

### **Status**



## **Linea d'azione CAP8.PA.LA39**

### **Titolo**

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

### **Periodo di riferimento**

Entro 30/12/2024

### **Descrizione di dettaglio**

L'Ente non è stato ancora coinvolto nell'analisi della spesa ICT 2024 e non partecipa alle attività di monitoraggio del Piano Triennale.

### **Status**



## Acronimi, abbreviazioni e definizioni

| Acronimo | Significato/Descrizione   |
|----------|---|
| PNRR     | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza<br><a href="https://italiadomani.gov.it/it/home.html">https://italiadomani.gov.it/it/home.html</a>  |
| NGEU     | Next Generation UE<br><a href="https://europa.eu/next-generation-eu/index_it">https://europa.eu/next-generation-eu/index_it</a>   |
| CAD      | Codice dell'Amministrazione Digitale<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale</a>   |
| DESI     | Digital Economy and Society Index<br><a href="https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi">https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi</a>  |
| AGID     | Agenzia per l'Italia Digitale<br><a href="https://www.agid.gov.it/">https://www.agid.gov.it/</a>  |
| MID      | Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale<br><a href="https://innovazione.gov.it/">https://innovazione.gov.it/</a>  |
| WAI      | Web Analytics Italia<br><a href="https://webanalytics.italia.it/">https://webanalytics.italia.it/</a>   |
| GDPR     | General Data Protection Regulation<br><a href="https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue">https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue</a>   |
| API      | Application programming interface<br><a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>  |
| PDND     | Piattaforma Digitale Nazionale Dati<br><a href="https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati">https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati</a>  |
| ANPR     | Anagrafe Nazionale Popolazione Residente<br><a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>   |
| INAD     | Indice nazionale dei Domicili Digitali<br><a href="https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/">https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/</a>   |
| SDG      | Piattaforma Gestione Deleghe<br><a href="https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31/_rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html">https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31/_rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html</a> |
| SPID     | Sistema Pubblico di Identità Digitale<br><a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>  |

|       |  |
|-------|--|
| CIE   | Carta di Identità Elettronica<br><a href="https://www.cartaidentita.interno.gov.it/">https://www.cartaidentita.interno.gov.it/</a>   |
| CED   | Centro Elaborazioni Dati<br><a href="https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict">https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict</a>  |
| DTD   | Dipartimento per la Trasformazione Digitale<br><a href="https://innovazione.gov.it/dipartimento/">https://innovazione.gov.it/dipartimento/</a>   |
| SPC   | Sistema Pubblico di Connettività<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita">https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita</a>  |
| SOAP  | Simple Object Access Protocol<br><a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>   |
| REST  | REpresentational State Transfer.<br><a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>  |
| CERT  | Computer Emergency Response Team<br><a href="https://cert-agid.gov.it/">https://cert-agid.gov.it/</a>  |
| CMS   | Content Management System<br><a href="https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/">https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/</a>   |
| HTTPS | HyperText Transfer Protocol Secure<br><a href="https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/">https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/</a>  |
| NTC   | Nodi Territoriali di Competenza<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza</a> |
| RTD   | Responsabile per la Transizione Digitale<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale</a>  |
| IPA   | Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi<br><a href="https://indicepa.gov.it/ipa-portale/">https://indicepa.gov.it/ipa-portale/</a>   |
| MEPA  | Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni<br><a href="https://www.acquistinretepa.it/">https://www.acquistinretepa.it/</a>   |
| eIDAS | Electronic IDentification Authentication and Signature<br><a href="https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas">https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas</a>  |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa

Gli organi di AFOR sono l'Amministratore unico e il Collegio dei revisori legali.

L'Amministratore Unico dell'Agenzia è l'organo di indirizzo politico, è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa. L'Amministratore unico, nell'ambito degli obiettivi e indirizzi fissati dalla Giunta regionale, esercita tutti i poteri di coordinamento, direzione, gestione e controllo dell'Agenzia.

Con Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 16 marzo 2020, su conforme deliberazione della Giunta stessa n. 129/2020, è stato nominato quale nuovo e attuale Amministratore Unico dell'Agenzia il Dott. Maraghelli Manuel.

Il Collegio dei revisori legali è l'organo di controllo, è composto da tre membri, nominati con voto limitato dal Consiglio regionale. Il Collegio dei revisori legali esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta. Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo. Qualora i Revisori riscontrino irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferiscono al Presidente della Giunta Regionale.

Sul piano tecnico-amministrativo, l'Agenzia è articolata su cinque Servizi, ciascuno dei quali è articolato in Sezioni e Posizioni Organizzative. Nel dettaglio, come segue:

a. Servizio Amministrativo /Anticorruzione e Trasparenza – Personale

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Appalti/Contratti
- Sezione Affari Generali (Informatica/Deleghe e Convenzioni/Servizi di Supporto Generale)
- Sezione Personale - Gestione Giuridica e Relazioni Sindacali Comparto Pubblico
- Sezione Personale Comparto Forestale
- Sezione Personale – Gestione Economica /Previdenziale

b. Servizio Bilancio/Ragioneria/Patrimonio/ Recupero Crediti/Contenzioso/Demanio

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Economico – Finanziaria

- Sezione Patrimonio e Contenzioso Forestale
- Sezione Riscossione e Recupero Crediti
- Sezione Demanio

c. Servizio Progettazione e Direzione Lavori

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Progettazione
- Coordinamento Tecnico e AIB
- 9 Sezioni Direzione Lavori Compartimentali

d. Servizio Irrigazione/ Bonifica /Sicurezza - Qualità

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Irrigazione
- Sezione Bonifica
- Sezione Sicurezza – Qualità
- Sezione Gestione Parco Macchine/Attrezzature/ Rifiuti

e. Servizio Agricoltura / Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali

Il Servizio è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione Fitosanitari /Tartufi e Funghi
- Sezione UMA/IAP/Agriturismo
- 3 Sezioni Boschi, Piante e Movimento Terra

Ulteriori dettagli ed evoluzioni sono consultabili nel testo integrale del nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell’Agenzia Forestale Regionale è possibile alla sezione Amministrazione Trasparente.

L’Agenzia è organizzata con una sede centrale di Perugia e 10 sedi dislocate sul territorio al fine di rispondere adeguatamente alle proprie esigenze operative sull’intero territorio regionale. Questa articolazione organizzativa su base territoriale costituita dai compartimenti e dalle sedi decentrate costituisce anche la struttura di riferimento per l’articolazione dei servizi preposti all’esercizio delle

funzioni trasferite di cui all'allegato B della l.r. 10/2015.

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

### **Premessa**

La normativa vigente in materia di lavoro a distanza evidenzia le seguenti sostanziali differenze tra lavoro agile e telelavoro che devono essere attentamente considerate per ottimizzare l'equilibrio tra vita privata e lavoro (work life balance) e favorire complessivamente l'efficienza della prestazione lavorativa dei dipendenti:

### **LAVORO AGILE**

- a. Postazione mobile con attività svolta in luoghi identificati dal dipendente
- b. Accordo individuale di lavoro agile con relativa disciplina del progetto (breve o medio termine)
- c. Orari di contattabilità nell'ambito dell'orario di servizio (orario medio di lavoro - art. 66 del CCNL)
- d. Inoperabilità di 11 ore (garantendo il periodo notturno dalle 22.00 alle ore 6.00)
- e. Non è previsto il riconoscimento di indennità
- f. Non è previsto buono pasto
- g. Lavoro a distanza: 1 o 2 gg. a settimana TELE DA REMOTO
  - a. Postazione fissa c/o il domicilio/residenza del dipendente
  - b. Dotazione tecnica fornita dall'Amministrazione
  - c. Accordo individuale telelavoro (medio o lungo termine)
  - d. E' previsto il riconoscimento del buono pasto
  - e. Orario di lavoro svolto come in presenza nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle direttive dell'Ente in relazione a debito orario giornaliero, pause, ecc.

### **Organizzazione del lavoro agile**

Il percorso di transizione dal lavoro agile emergenziale ad un moderno smart working nella pubblica amministrazione trova fondamento nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" definite con le rappresentanze sindacali ed approvate in via definitiva dalla Conferenza Unificata in data 17 dicembre 2021.

Il documento contiene previsioni di carattere generale e di dettaglio ed attribuisce alla contrattazione collettiva il ruolo centrale di riferimento per la regolazione del lavoro agile, al fine di contemperare le esigenze dei lavoratori con quelle dell'utenza con l'obiettivo di stimolare il buon andamento della Pubblica amministrazione al servizio di cittadini ed imprese.

In particolare, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile indicando gli elementi essenziali dell'Accordo individuale ed evidenziando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

A questo proposito, a partire dal 1° gennaio 2022, è necessaria la stipula dell'Accordo individuale poiché la procedura semplificata di cui al DL "Riaperture" convertito con legge 17 giugno 2021, n. 87 valida fino al 31 dicembre 2021, non è stata prorogata.

Completato il quadro regolatorio del lavoro agile nel pubblico impiego il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022. L'art 5 del CCNL rubricato "Confronto" dispone, al comma 3 lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art 63 comma 1, quale "... una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l)" ed ancora al comma 2 " Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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", ed ancora all'art. 65 rubricato accordo individuale che "L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019/2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Dalla mappatura già svolta emergono quali sono le attività che non possono essere svolte in lavoro agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso, ovvero:

- Attività svolta dagli operai nei cantieri forestali;



- Servizi di portineria, guardiania ed amministrazione dei collegi universitari;
- Gestione centri faunistici ed itticiogenici e di attività presso altri centri che richiedono attività in presenza;
- Gestione somme urgenze bonifica;
- Esecuzione interventi per pubblica incolumità o in emergenza (disposti da comuni o altri enti);
- Gestione Anti Incendio Boschivo (in caso di attivazione da parte della Regione Umbria);
- Sopralluoghi;
- Servizio di centralino e portineria delle sedi dell' Agenzia;
- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- Uffici che richiedono contatto diretto con gli utenti;
- Direzione e realizzazione di opere;
- Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede.

### **Adeguamento della disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile – dalla situazione emergenziale a quella ordinaria**

E' confermato il principio generale che l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali e Forestale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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...) la mattina per un periodo di contattabilità di almeno tre ore consecutive nell'arco temporale compreso tra le 8.00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro di almeno due ore dalle 15.00 alle 18.00. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il diritto alla disconnessione.

In attuazione di quanto disposto all' art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: 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) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica ed altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Si evidenziano le condizioni che devono sussistere contemporaneamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, qualora applicabile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
  - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile;
- e) prevalente svolgimento in presenza dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dirigente;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza;
- g) autonomia operativa, capacità professionale e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);

h) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;

i) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con tale modalità di lavoro sono:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento

Il procedimento di accettazione dell'istanza proposta dal dipendente interessato prevede la stipula dell'Accordo individuale di lavoro che ha natura consensuale e rappresenta la formalizzazione di tutti gli elementi che compongono l'espletamento dell'attività in modalità agile ivi comprese le modalità di misurazione degli obiettivi/risultati attesi e le forme di monitoraggio e controllo. Sulla base delle richieste pervenute, i dirigenti provvederanno all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, nel rispetto dei limiti definiti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione deve assicurare, per ciascun lavoratore, che la prestazione in presenza sia prevalente rispetto alla prestazione resa in modalità di lavoro agile, ossia la prestazione lavorativa deve essere resa in presenza per oltre il 50% dell'orario di lavoro.

Sono confermati i criteri di priorità che il Dirigente deve valutare in presenza di istanze che rispettano tutte le condizioni richieste per l'accesso, già desunte dall'applicazione dell'art. 18, comma 3bis, della legge 81/2017, nonché introdotte al punto 2.3 delle Linee Guida più volte citate, in relazione a dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

È confermata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile anche per il personale con qualifica dirigenziale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

Alla Disciplina, quale parte integrante della regolamentazione, è allegata la seguente documentazione:

- a. modello di richiesta del dipendente interessato al lavoro agile
- b. fac-simile Accordo individuale di lavoro agile
- c. schema di progetto

al seguente link del sito istituzionale <https://www.afor.umbria.it/lavoro-agile/>

I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc). I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette all' Organo di indirizzo politico, nonché all'Organismo di Valutazione. Il dirigente definisce, d'intesa con l'Organo di indirizzo politico, nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo.

### **Percentuali da applicare rispetto alle istanze dei dipendenti in presenza delle condizioni previste dalla Disciplina per l'attuazione del lavoro agile**

Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 189 del 24.05.2022 è stato stabilito che i dirigenti, al fine dell'individuazione, sulla base delle effettive esigenze del servizio, provvederanno all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile nella misura di almeno il 15% del personale fino ad una percentuale massima del 25%, con riferimento ad ogni singolo servizio.

Ai fini dell'individuazione del personale da autorizzare all'esecuzione del lavoro in modalità agile, i dirigenti dovranno tenere conto prioritariamente delle seguenti situazioni che danno precedenza delle lavoratrici e lavoratori ovvero:

- condizioni di salute del dipendente ( ivi compresi i lavoratori disabili gravi ai sensi della L.104/92 ) e dei componenti del relativo nucleo familiare
- con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità

- che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017.

Si precisa che con opportune direttive tali categorie saranno integrate e/o modificate sulla base delle eventuali e future indicazioni normative.

Si è, inoltre, ribadito che la prestazione in modalità agile non può superare il 49% della prestazione lavorativa richiesta al dipendente e che quindi non può superare i 2 giorni settimanali.

## 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026 è stato definito secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo di cui al DM 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, così come aggiornate e integrate dalle linee di indirizzo di cui al DM 22 luglio 2022. Il Piano si inserisce nell'attività di programmazione strategica complessiva dell'Agenzia e, coerentemente ad essa, è finalizzato all'ottimale distribuzione di risorse umane e competenze professionali di cui necessita l'Ente per perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance.

Nel in tale documento vengono riprese le politiche del personale già definite con la precedente programmazione (le cui procedure sono in parte già concluse ed in parte in fase di completamento) ed illustrate quelle programmate per il triennio 2024 - 2026, in base alla stima dei fabbisogni emergenti, tenuto conto del trend delle cessazioni del personale, delle risorse finanziarie disponibili, della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e della sostenibilità finanziaria della relativa spesa.



Il PTFP è comprensivo, così come previsto dal Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, della rappresentazione delle linee strategiche di formazione del personale mirate alla riqualificazione e/o al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali dei dipendenti in relazione alle esigenze formative rilevate e agli obiettivi e priorità strategiche che l'amministrazione persegue.

### 1. Attuazione Piano triennale Fabbisogni Personale 2023 - 2025

#### 1.a) Area Dirigenza

Per quanto riguarda l'Area della Dirigenza, con riguardo le azioni attualmente già autorizzate, sono in fase di espletamento le procedure per l'attuazione di quanto previsto dalla precedente programmazione che prevedeva la copertura di n. 4 unità di personale con qualifica dirigenziale, con l'applicazione della riserva agli interni nei limiti e con le modalità di cui al Decreto-legge 80 del 9 luglio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

A tale riguardo, dopo aver proceduto alla copertura di una posizione dirigenziale di profilo amministrativo economico finanziario (Responsabile del Servizio Bilancio/Ragioneria/Recupero Crediti/Contenzioso/Demanio), sono in fase di predisposizione i bandi per la copertura di n. 2 posizioni dirigenziali (una di profilo Amministrativo e una di profilo Tecnico) attraverso procedure comparative, riservate al personale interno ai sensi di quanto previsto dal Decreto-legge 80 del 9 luglio 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, come segue:

-  nel rispetto del limite del 30% dei posti messi a concorso sulla base delle facoltà assunzionali, n. 1 (uno) posizioni con accesso alla procedura riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'area o categoria apicale
-  nel limite di un'ulteriore quota non superiore al 15%, n. 1 (uno) posizioni con accesso alla procedura riservata al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio

previsti a legislazione vigente e che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

E' altresì in fase di predisposizione il bando per la procedura concorsuale pubblica a tempo indeterminato per n. 1 unità di Dirigente Profilo Tecnico.

Nell'anno 2023, Con Decreto dell'Amministratore Unico n. è stata prorogata per due anni, con scadenza 31 dicembre 2025raggiungendo così la durata massima di 5 anni prevista, l'incarico dirigenziale profilo tecnico del Responsabile del Servizio Bonifica, Irrigazione, Sicurezza/Qualità.

### 1.b) Comparto

Per quanto riguarda il comparto, in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023 - 2025, sono state attivate e concluse procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di personale dell'Area Istruttori (ex Cat. C ) e dell'Area Funzionari e E.Q. ( ex Cat. D), di seguito elencate:

| Concorsi pubblici a tempo pieno e indeterminato Cat. C |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| unità per profilo                                      | Profilo   | Approvazione graduatoria       |
| 8  | Istruttore tecnico geometra Cat. C<br>Pos. Ec. C1                     | D.D. n. 1572 del<br>20/04/2023 |
| 7  | Istruttore tecnico perito<br>agrario/forestale Cat. C Pos. Ec. C1     | .D. n. 1787 del 10/05/2023     |
| 2  | Istruttore amministrativo Cat. C Pos.<br>Ec. C1                       | D.D. n. 1786 del 10/05/2023    |
| 1  | Istruttore amministrativo economico<br>finanziario Cat. C Pos. Ec. C1 | D.D. n. 1568 del 20/04/2023    |
| 18   | Totale  |                                |

| Concorsi pubblici a tempo pieno e indeterminato Cat. D |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| unità per profilo                                      | Profilo  |                             |
| 1  | Istruttore direttivo Amministrativo<br>Cat D Pos. Ec D1                | D.D. n. 1574 del 21/04/2023 |
| 1  | Istruttore direttivo Tecnico Ingegnere<br>Idraulico Cat D Pos. Ec D1   | D.D. n. 1571 del 20/04/2023 |
| 1  | Istruttore direttivo Tecnico<br>Agronomo Forestale Cat D Pos. Ec<br>D1 | D.D. n. 1570 del 20/04/2023 |
| 1  | Istruttore direttivo Informatico Cat D<br>Pos. Ec D1                   | D.D. n. 1569 del 20/04/2023 |
| 1  | Istruttore direttivo Esperto Sistemi di<br>qualità Cat D Pos.          | D.D. n. 1594 del 26/04/2023 |
| 5  | Totale   |                             |

Ad esito di tali procedure l'Ente ha provveduto, nel rispetto della normativa vigente in materia e dell'autorizzazione rilasciata, con D.G.R. n. 473 del 10/05/2023, dalla Regione Umbria, ai sensi dell'art. dell'articolo 71, comma 1, della L.R. 18/2011, così come modificato dall'art. 10 della l.r. 3/2021 all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato del seguente personale:

| <b>Area Istruttori ( Ex Cat. C )</b>              |                  |
|---|------------------|
| <b>Profilo</b>                                    | <b>Nr. unità</b> |
| Istruttore Tecnico _ Agronomo Forestale           | 11               |
| Istruttore Tecnico _ Geometra                     | 8                |
| Istruttore Amministrativo Economico - Finanziario | 2                |
| Istruttore Amministrativo                         | 2                |
| <b>Totale</b>                                     | <b>23</b>        |

| <b>Area Funzionari E.Q. ( Ex CatD )</b>            |                  |
|--|------------------|
| <b>Profilo</b>                                     | <b>Nr. unità</b> |
| Istruttore Direttivo Tecnico _ Ingegnere Idraulico | 1                |
| Istruttore Direttivo Tecnico _ Agronomo Forestale  | 5                |
| Istruttore Direttivo Amministrativo                | 6                |
| Istruttore Direttivo Informatico                   | 2                |
| Istruttore Direttivo Esperto Sistemi di Qualità    | 1                |
| <b>Totale</b>                                      | <b>15</b>        |

## 2. Dotazione organica

La dotazione organica dell'Agenzia è stata originariamente determinata con DGR n. 1042 del 03/09/2012; tale dotazione è stata successivamente modificata la DGR n. 842 del 28/06/2019 a seguito del trasferimento del personale correlato alle funzioni trasferite ad AFOR con la legge 12/2018 e successivamente ulteriormente rivista, a seguito delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'Ente approvate con specifici atti da parte della Giunta Regionale. Di seguito si riporta la dotazione organica da ultimo approvata con D.G.R. n. 1355 del 29/12/2021, con la determinazione del valore potenziale teorico



| Dirigenza  | Categoria D  | Categoria C  | Categoria B | Totale       |
|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| 5          | 84           | 109          | 18          | 216          |
| 61.781,00  | 34.325,00    | 31.635,00    | 28.147,00   |              |
| 308.905,00 | 2.883.300,00 | 3.448.215,00 | 506.646,00  | 7.147.066,00 |

Nella tabella che segue viene rappresentata la consistenza effettiva del personale dell'AFOR alla data del 01/01/2024

| Dirigenza | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Totale |
|-----------|-------------|-------------|-------------|--------|
| 4         | 71          | 76          | 11          | 162    |

Nella tabella seguente sono riportati i dati relativi al personale in comando e/o collaborazioni istituzionali, da cui si evince che l'istituto è esclusivamente in uscita.

| N. | Area       | Profilo                      | Ente assegnazione      | Scadenza   |
|----|------------|------------------------------|------------------------|------------|
| 1  | Funzionari | Funzionario amministrativo   | Comune Gualdo Cattaneo | 31/12/2024 |
| 2  | Istruttori | Istruttore Amministrativo    | Comune Sellano         | 31/12/2024 |
| 3  | Funzionari | Istruttore Direttivo Tecnico | USR                    | 31/12/2024 |
| 4  | Funzionari | Funzionario Tecnico          | AURI                   | 31/12/2024 |

Infine, nella sottostante tabella viene riportato il riepilogo del personale cessato nel periodo dal 2019 al 2023 e le previsioni di cessazione nel triennio 2024 - 2026

| Profilo/anno | Cessazioni periodo 2019-2023 |      |      |      |      |        | Previsioni cessazioni 2024 - 2026 |      |      |        |
|--------------|------------------------------|------|------|------|------|--------|-----------------------------------|------|------|--------|
|              | 2019                         | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Totale | 2024                              | 2025 | 2026 | Totale |
| Dirigenti    | 3                            | 1    | 1    | 1    | 0    | 6      | 0                                 | 1    | 0    | 1      |
| D            | 14                           | 14   | 12   | 9    | 6    | 55     | 3                                 | 2    | 7    | 12     |
| C            | 5                            | 3    | 5    | 0    | 4    | 17     | 4                                 | 4    | 3    | 11     |
| B            | 5                            | 1    | 1    | 1    | 1    | 9      | 0                                 | 1    | 2    | 3      |
| A            | 0                            | 1    | 0    | 0    | 0    | 1      | 0                                 | 0    | 0    | 0      |
| Totale       | 27                           | 20   | 19   | 11   | 11   | 88     | 7                                 | 8    | 12   | 27     |

### 3. Determinazione delle capacità assunzionali

Di seguito si riporta la quantificazione delle capacità assunzionali dell'Agenzia Forestale Regionale disponibili, a seguito dei risparmi maturati per le cessazioni di personale intervenute, precisando che in materia l'articolo 3 comma 5 D.L. 90/2014, così come modificato dall'art. 4 bis del D.L. n 4/2019, prevede la facoltà di cumulo delle risorse assunzionali per un quinquennio, compatibilmente con la programmazione dei fabbisogni del personale e con quella economico – finanziaria e la utilizzabilità dei residui disponibili delle risorse assunzionali non utilizzate riferiti all'ultimo quinquennio.

Nella tabella che segue viene riportata l'utilizzo delle capacità assunzionali nell'anno 2023

|  |              |
|--|--------------|
| RESTI ASSUNZIONALI MATURATI E NON UTILIZZATI<br>CAPACITA' ASSUNZIONALE NELL'ANNO 2023 -                                    | 1.953.716,00 |
| ASSUNZIONE DI N. 10 UNITA' DI CAT D e n. 5 UNITA' DI<br>CAT . C PER SCORRIMENTO GRADUATORIE DELLE<br>PROCEDURE CONCORSUALI | 501.425,00   |
| PROCEDURE PER COPERTURA N. 3 UNITA' PROFILO<br>DIRIGENZIALE  | 185.343,00   |
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE   | 1.266.948,00 |

Nelle tabelle che seguono è riportata la capacità assunzionale per gli anni 2024,2025 e 2026

| <b>QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2024<br/>(100 % dei risparmi delle cessazioni del 2023)</b> |                          |               |                             |
|--|--------------------------|---------------|-----------------------------|
| Cessazioni periodo dal 1/01/2023 al 31/12/2023   |                          |               |                             |
| Categoria  | valore costo retributivo | n. cessazioni | valore cessazioni anno 2023 |
| Funzionari   | 34.325,00                | 6             | 205.950,00                  |
| Istruttori   | 31.635,00                | 4             | 125.460,00                  |
| Operatori Qualificati  | 28.147,00                | 1             | 28.147,00                   |

|  |              |
|--|--------------|
| Totale capacità assunzionale 2024 comparto | 359.557,00   |
| Residuo capacità assunzionale              | 1.143.594,00 |
| Totale capacità assunzionale comparto      | 1.503.151,00 |

| <b>cessazioni dirigenti dal 1/01/2023 al 31/12/2023</b> |               |                             |
|---|---------------|-----------------------------|
| valore costo retributivo                                | n. cessazioni | valore cessazioni anno 2023 |
| 61.781,00   | 0             | 0                           |

|   |           |
|---|-----------|
| Totale capacità assunzionale 2024 dirigenza | 0,00      |
| Residuo capacità assunzionale               | 61.618,00 |
| Totale capacità assunzionale dirigenza      | 61.618,00 |

| <b>QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2025<br/>(100 % dei risparmi delle cessazioni del 2024)</b> |                          |               |                             |
|--|--------------------------|---------------|-----------------------------|
| <b>Previsione cessazioni comparto periodo dal 1/01/2024 al 31/12/2024</b>                                      |                          |               |                             |
| Categoria  | valore costo retributivo | n. cessazioni | valore cessazioni anno 2024 |
| Funzionari   | 34.325,00                | 3             | 102.975,00                  |
| Istruttori   | 31.635,00                | 4             | 125.460,00                  |
| Operatori Qualificati  | 28.147,00                | 0             | 0                           |

|  |            |
|--|------------|
| Totale capacità assunzionale 2025 comparto | 228.462,00 |
|--|------------|

| <b>QUANTIFICAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE AFOR ANNO 2026<br/>(100 % dei risparmi delle cessazioni del 2025)</b> |               |                             |
|--|---------------|-----------------------------|
| <b>Previsione cessazioni dirigenti dal 1/01/2025 al 31/12/2025</b>   |               |                             |
| valore costo retributivo   | n. cessazioni | valore cessazioni anno 2023 |
| 61.781,00  | 1             | 61.781,00                   |

|   |           |
|---|-----------|
| Totale capacità assunzionale 2026 dirigenza | 61.781,00 |
|---|-----------|

| <b>Previsione cessazioni comparto periodo dal 1/01/2025 al 31/12/2025</b> |                          |               |                             |
|---|--------------------------|---------------|-----------------------------|
| Categoria   | valore costo retributivo | n. cessazioni | valore cessazioni anno 2025 |
| Funzionari  | 34.325,00                | 2             | 68.650,00                   |
| Istruttori  | 31.635,00                | 4             | 136.540,00                  |
| Operatori Qualificati   | 28.147,00                | 1             |                             |

|  |            |
|--|------------|
| Totale capacità assunzionale 2026 comparto | 223.337,00 |
|--|------------|

Per quanto attiene il contesto e le condizioni organizzative di riferimento, le previsioni del Piano 2024 – 2026 muovono dalla verifica della conformità della spesa del personale dell’Ente al valore soglia introdotto dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito con L. 58/2019. A tal riguardo, essendo l’Agenzia Forestale Regionale un ente strumentale della Regione Umbria, si assume come valore soglia quello determinato con riferimento all’intero complesso regionale ed endo-regionale, che risulta essere pari a 6,7% e quindi inferiore al valore soglia, così come definito dal D.M. 03/09/2019, che per la fascia demografica di appartenenza della Regione Umbria deve essere contenuto entro il valore del 11,5%.

Si rappresenta, inoltre, che ad oggi non risultano situazioni di soprannumero ed eccedenze finanziarie (art. 6, comma 6 e art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001) in particolare non risultano condizioni di eccedenza di personale, intendendosi come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall’ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte.

#### **4. Rimodulazione della dotazione organica**

Ai fini del presente piano occorre tenere conto che l’art. 6 del D.Lgs 165/2011, come modificato dal D. Lgs.75/2017, ha introdotto elementi tesi a superare il concetto tradizionale di dotazione organica, che da strumento cristallizzato diventa strumento flessibile e finalizzato a rilevare le effettive esigenze. La dotazione organica si risolve, in sostanza, in un valore finanziario di spesa sostenibile massima che non può essere superato dal P.T.F.P., individuando così la “dotazione “ di spesa potenziale massima. La dotazione organica viene quindi espressa in termini finanziari, riconducendo in oneri finanziari teorici ciascun posto in essa previsto, oneri finanziari corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria.

Nel rispetto della spesa potenziale massima, nell’ambito del P.T.F.P, si potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. Nell’ambito dell’indicatore di spesa massima potenziale come declinato dalla rimodulazione della consistenza si potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali.

Pertanto, fermo restando la dotazione organica approvata con D.G.R. n. 1355 del 29/12/2021 nel periodo di riferimento del presente Piano Triennale, tenendo conto della rilevazione delle esigenze di personale da parte dei Responsabili dei Servizi al fine di assicurare il presidio dei processi e delle attività istituzionali dell’Agenzia Forestale Regionale, delle cessazioni, delle assunzioni già autorizzate e le cui procedure in corso, nel rispetto del valore potenziale massimo per la copertura dell’organico, la dotazione organica viene rimodulata come segue:

| Dirigenza | Area dei Funzionari ed E.Q. (Ex Cat. D) | Area degli Istruttori (Ex Cat. C) | Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B) | Totale |
|-----------|---|-----------------------------------|--|--------|
| 5         | 73                                      | 86                                | 6  | 170    |

Tale copertura comporta la determinazione di un valore di spesa potenziale massima come riportato nella seguente tabella

| Dirigenza  | Area dei Funzionari ed E.Q. (Ex Cat. D) | Area degli Istruttori (Ex Cat. C) | Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B) | Totale       |
|------------|---|-----------------------------------|--|--------------|
| 5          | 73                                      | 86                                | 6  | 170          |
| 61.781     | 34.325,00                               | 31.635,00                         | 28.147,00                                |              |
| 308.905,00 | 2.505.725,00                            | 2.720.610,00                      | 168.882,00                               | 5.704.122,00 |

### Progressioni Verticali

Nell'attivazione della procedura di progressione verticale occorre tenere delle modifiche del quadro normativo mutato per effetto del DL n. 80 del 09/06/2021, che è intervenuto a modificare le disposizioni dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

In particolare, l'art. 52, comma 1 -bis., è stato sostituito dall'art. 3 del DL n. 80/2021, come di seguito riportato:

*“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua, una ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”.*

Nell'anno 2024 si prevede di dare corso alle progressioni tra aree, già previste nella precedente programmazione, per complessive 4 (quattro) unità di cui 3 (tre) unità di categoria C e n. 1 (uno) unità di categoria D e quindi rispettando il limite massimo di progressioni verticali previsto dal sopracitato articolo del D. Lgs 165/2001.

### Assunzioni obbligatorie

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'anno in corso in materia di assunzioni obbligatorie, ai sensi

della L. 68/1999, si informa che secondo le modalità e i termini previsti dalla citata L. 68/1999, si è provveduto, in data 30/01/2024, ad inviare il prospetto informativo telematico contenente i dati richiesti al fine di determinare l'eventuale esistenza di scoperture, distinti per le province di Perugia e di Terni, rispetto alla quota d'obbligo riservata ex L. 68/99, con riferimento alla situazione alla data del 31/12/2023. Da tale prospetto, effettuate le verifiche e i calcoli in conformità agli artt.3 e 4 della stessa L. 68/1999, risulta un esubero di n. 2 unità rispetto quota d'obbligo per la categoria dei disabili a fronte invece di una scopertura di 3 unità ( di cui n. 2 unità per la provincia di PG e n. 1 unità per la provincia di TR ) tra le categorie protette ex art. 18, L. 68/99. Rispetto a tali esigenze di copertura nel corso dell'anno 2024 si provvederà ad attivare i riempimenti necessari per garantire il rispetto di detta quota d'obbligo.

### **Piano delle assunzioni 2024 – 2026**

Per il triennio 2024-2026, a seguito della rilevazione delle esigenze di personale delle strutture dell'Agenzia Forestale Regionale, si conferma l'esigenza, in linea con la precedente programmazione, l'acquisizione di personale, anche con competenze specialistiche, idonee ad assicurare il presidio dei processi e delle attività istituzionali.

#### **Area Dirigenza**

Riguardo l'area dirigenza, nel triennio 2024-2026, emerge la necessità di provvedere alla assunzione, presubilmente nell'anno 2026, di un Dirigente di profilo tecnico, stante il collocamento a riposo dell'attuale dirigente del Servizio Bonifica Irrigazione Sicurezza Qualità.

Sotto il profilo della copertura finanziaria si potrà compensare la spesa attraverso il turn over del personale dell'Area.

#### **Comparto**

Con le assunzioni effettuate nell'anno 2023, in attuazione del precedente programmazione del personale, si è data completa copertura alla dotazione organica ottimale per garantire la funzionalità dell'Ente, nel rispetto del valore finanziario di spesa sostenibile massima.

Pertanto, nel triennio di vigenza del presente Piano dei Fabbisogni di Personale si tratta di garantire il turn over del personale del comparto.

Sulla base del turn over prevedibile, in primo luogo in base alle cessazioni per il raggiungimento dei requisiti pensionistici che determinano l'obbligo di risoluzione del rapporto di lavoro sulla base della normativa vigente, emerge la necessità dell'assunzione, per supportare le attività delle strutture dell'Agenzia, di figure professionali nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Cat. D) afferenti a profili professionali corrispondenti a quelli messi a concorso nel corso dell'anno 2022.

Pertanto in relazione ai fabbisogni del comparto, si può prevedere nel triennio 2024 – 2026, l'assunzione di ulteriori complessive n. 33 unità così ripartite:

| <b>Area Funzionari</b> | <b>Area Istruttori</b> |
|------------------------|------------------------|
| 12                     | 21                     |

di cui 29 unità (di cui n 11 unità nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e 18 nell'Area degli Istruttori) tramite accesso dall'esterno, privilegiando lo scorrimento delle graduatorie interne in corso di validità approvate ad esiti dei concorsi pubblici banditi nell'anno 2022 dei concorsi pubblici a tempo indeterminato di profilo professionale corrispondente e 1 unità nell'Area dei Funzionari e

dell'Elevata Qualificazione n. 3 unità nell'Area degli Istruttori attraverso procedure di progressione verticale.

In particolare è possibile prevedere, sulla base delle previsioni di collocamento a riposo e della rimodulata dotazione organica, che le sopracitate assunzioni possano essere ripartite nel triennio di riferimento del presente piano come segue:

| ANNO | Area Funzionari | Area Istruttori |
|------|-----------------|-----------------|
| 2024 | 3               | 10              |
| 2025 | 2               | 8               |
| 2026 | 7               | 3               |

### Piano assunzionale 2024 -2026

Nelle seguenti tabelle vengono riportate le procedure concorsuali da attivare nell'anno 2023 i da impiegare per attuare il P.T.F.P. 2023 – 2025, con l'indicazione delle risorse assunzionale

#### ANNO 2024

##### COMPARTO

| PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO  |            |       |                      |
|--|------------|-------|----------------------|
| Modalità Assunzione  | Area       | Unità | Risorse assunzionali |
| Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con e D.D n. 4255 del 03/11/2022.- vari profili professionali | Funzionari | 2     | 68.650,00            |
| Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con D.D n. 4254 del 03/11/2022- vari profili professionali    | Istruttori | 7     | 221.445,00           |
| Progressioni Verticali   | Funzionari | 1     | 2.690,00             |
| Progressioni Verticali   | Istruttori | 3     | 10.464,00            |

#### ANNO 2025

##### COMPARTO

| PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO |      |       |                      |
|---|------|-------|----------------------|
| Modalità Assunzione                         | Area | Unità | Risorse assunzionali |

|   |            |   |            |
|---|------------|---|------------|
| Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con e D.D n. 4255 del 03/11/2022.- vari profili professionali e/o Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente | Funzionari | 2 | 68.650,00  |
| Utilizzo graduatorie concorsi pubblici indetti con D.D n. 4254 del 03/11/2022- vari profili professionali e/o Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente    | Istruttori | 8 | 251.480,00 |

### ANNO 2026

#### DIRIGENZA

#### PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO

| Profilo | Unità | Risorse assunzionali | Modalità Assunzione  |
|---------|-------|----------------------|--|
| Tecnico | 1     | 61.735,73            | Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente |

#### COMPARTO

#### PROCEDURE CONCORSUALI A TEMPO INDETERMINATO

| Modalità Assunzione  | Area       | Unità | Risorse assunzionali |
|--|------------|-------|----------------------|
| Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente | Funzionari | 7     | 240.275,00           |
| Accesso esterno per concorso pubblico o altre modalità equivalente | Istruttori | 3     | 94.905,00            |

#### Spesa del personale e sostenibilità finanziaria delle assunzioni del P.T.F.P. 2024 - 2026

L'analisi di tutti i dati forniti relativi al contesto organizzativo, ai fabbisogni di personale e ai dati di spesa, può orientare le linee di programmazione e di realizzazione delle attività conseguente di reclutamento del personale.

Ai fini del rispetto del tetto previsto dalla normativa vigente (art. 1 comma 557 della L. 296/2006), si ritiene che debba essere assunto come dato di riferimento il valore medio del costo del personale 2011- 2013 del sistema delle Comunità Montane e pertanto le stime di costo relative agli anni 2024 - 2026 si collocano entro detto limite.

Ai fini della sostenibilità finanziaria del presente Piano, si assume a ulteriore parametro di riferimento, in aggiunta ai limiti e tetti di spesa posti dalla normativa vigente, il valore degli stanziamenti del bilancio per gli anni 2021 - 2023 relativi alla spesa del personale come di seguito riportata



| Anno            | 2021         | 2022         | 2023         |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Costo personale | 8.152.726,00 | 8.409.223,98 | 8.583.452,64 |

Nella tabella che segue viene riportato la stima del costo del personale per gli anni 2024, 2025 e 2026, tenendo conto delle cessazioni e dell'attuazione delle previsioni di cui al presente P.T.F.P., fermo restando che non possono essere quantificate le cessazioni effettive e i conseguenti risparmi che saranno intervenute in detti anni, potendosi ad oggi effettuare una mera stima. Si precisa altresì che non sono quantificati gli incrementi contrattuali per il triennio, conseguenti al rinnovo del comparto.

| Anno            | 2024         | 2025         | 2026         |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Costo personale | 9.253.834,81 | 9.249.057,76 | 9.249.057,76 |

Il quadro delle risorse disponibili sopra riportato consente la sostenibilità delle assunzioni programmate in termini di spesa del personale, tenuto anche conto dei tempi di attuazione delle politiche di reclutamento, che verosimilmente verranno attuate prevalentemente nel II semestre 2024.

## 3.4 Piano triennale di azioni positive 2024-2026

### 3.4.1 PREMESSA

In Afor, il CUG è stato costituito con Decreto dell'Amministratore Unico n. 28 del 16.02.2017, i membri sono stati nominati con Determina Dirigenziale n. 399 del 27.02.2017. Il primo rinnovo dei componenti è avvenuto con Decreto dell'Amministratore Unico n. 225 del 21.06.2022. Il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato approvato con Decreto dell'Amministratore Unico Nr. 283 del 02/08/2022. Il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001 è stato nominato nella persona della Dirigente del Servizio Personale Dott.ssa Maria Zampini con Decreto dell'Amministratore Unico n. 310 del 20.10.2020. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) è stato nominato per il triennio 2021-2024 nella persona del Prof. Arturo Bianco con Decreto dell'Amministratore Unico n. 209 del 09.06.2021.

Il PAP è attualmente all'attenzione del CUG ai fini della sua attuazione ed aggiornamento in base alla normativa vigente.

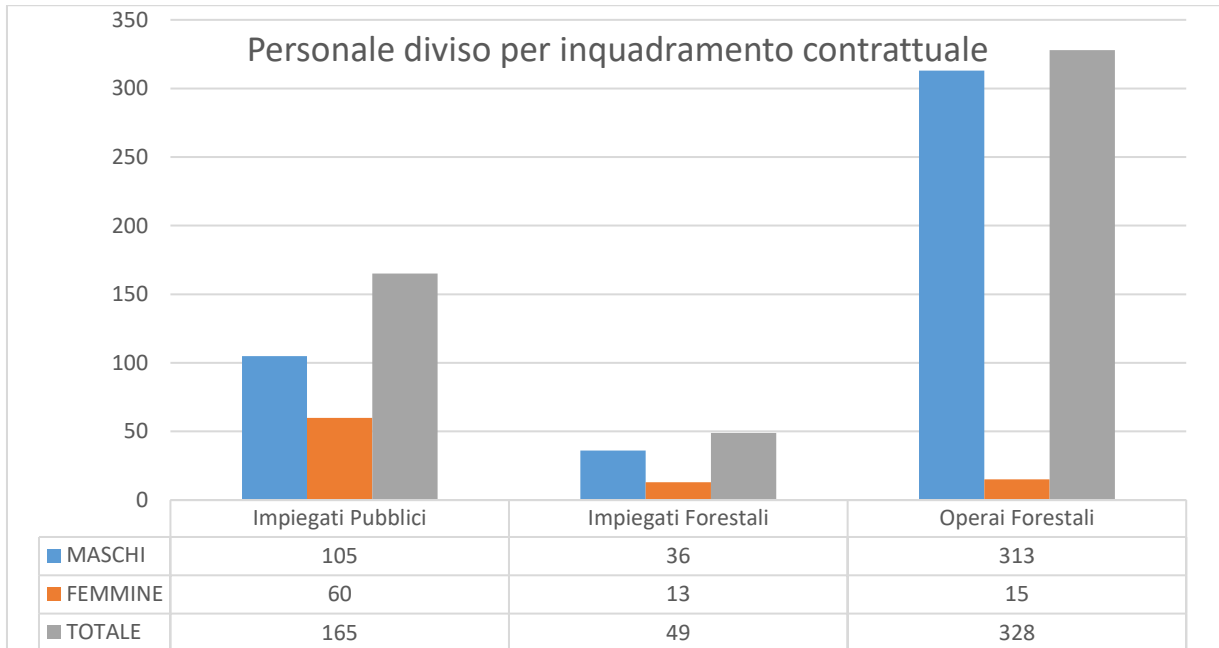
Di seguito gli obiettivi e le finalità dopo una breve presentazione della situazione del personale dipendente.

### 3.4.2 SITUAZIONE DEL PERSONALE

Al 31.12.2023 il totale dei dipendenti dell'Agenzia ammonta a 542 unità, di cui 454 maschi e 88 femmine; volendo fare però una distinzione in base al tipo di contratto (Impiegati Pubblici, Impiegati Forestali e Operai Forestali) si può subito osservare come mentre per gli Impiegati (Pubblici e Forestali) la forbice tra maschi e femmine è meno marcata, la stessa diventa netta prendendo in considerazione solamente gli Operai Forestali.

Nonostante ciò, come è possibile riscontrare al punto 4, tutte le procedure selettive poste in essere dall'Agenzia presentano un criterio di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

| INQUADRAMENTO             | MASCHI          | FEMMINE   | TOTALE          | % M.            | % F.            |
|---------------------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Impiegati Pubblici        | 10<br>5         | 60        | 16<br>5         | 64<br>%         | 36<br>%         |
| Impiegati Forestali       | 36              | 13        | 49              | 73<br>%         | 27<br>%         |
| Operai Forestali          | 31<br>3         | 15        | 32<br>8         | 95<br>%         | 5%              |
| <b>Tutti i Dipendenti</b> | <b>45<br/>4</b> | <b>88</b> | <b>54<br/>2</b> | <b>84<br/>%</b> | <b>16<br/>%</b> |



### 3.4.3 OBIETTIVI E FINALITA' GENERALI

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

- 1) Creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- 2) Migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione si propone di perseguire le seguenti finalità:
- 3) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 4) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 5) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 6) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche

sotto il profilo della differenza di genere;

- 7) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro;
- 8) innovazione dell’Amministrazione e sviluppo dell’organizzazione;
- 9) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

### 3.4.4 OBIETTIVI SPECIFICI E RELATIVE AZIONI

Nel corso degli anni 2024-2026 questa amministrazione intende raggiungere i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO 1:** Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In tale ambito l’Agenzia si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
- ad attuare la direttiva n. 2/2019 del Ministero della Pubblica Istruzione recante le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all’art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l’eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un’esplicita e adeguata motivazione”;
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

In tutti i bandi di concorso pubblicati dall’Agenzia, tanto per i profili tecnici/amministrativi quanto per gli operatori forestali, sono state inserite le seguenti diciture:

“Ai sensi dell’art. 35, comma 3, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, tenuto conto altresì di quanto previsto dall’art. 57 del medesimo decreto. Tutte le volte che nel presente bando si fa riferimento a “candidato” si intende dell’uno e dell’altro sesso a norma dell’art. 27 c. 5 del D.Lgs 11/04/2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”.

“La percentuale di rappresentatività dei generi, ai fini dell’attivazione del criterio di preferenza in favore del genere meno rappresentato per i candidati collocatisi nella graduatoria finale, trova applicazione secondo la normativa vigente.”

Specificatamente nel concorso per tecnici/amministrativi è stata inserita anche la seguente dicitura:  
“I soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), come previsto del D.M. 12 novembre 2021 ai sensi dell’art 3, comma 4 bis, del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, affette da DSA potranno richiedere che la prova scritta venga sostituita con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi devono specificare l’eventuale ausilio e/o prova differenziata da sostenere in luogo della prova scritta o di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova stessa.”

- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell’Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l’utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell’Ente (posta elettronica, sito Internet e Piattaforma Comunicativa).

Misurazione: Entro il triennio Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell’Amministrazione

## **OBIETTIVO 2:** Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

In tale ambito l’Agenzia si impegna a:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l’utilizzo del credito formativo.
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia

femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione;
- promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo;
- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- costituire il Nucleo di ascolto organizzativo previsto dalla Direttiva n. 2/2019.

Inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo predisponendo e somministrando del questionario ai dipendenti;
- ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione

**OBBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta eviolenza morale e psichica.**

In tale ambito l'Agenzia si impegna a:

- fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, attivessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

Uno strumento che l’Agenzia intende utilizzare, in seguito alle varie proposte pervenute al CUG, è quello di organizzare delle giornate di formazione al fine di migliorare le relazioni interpersonali, diffondere corrette abitudini lavorative e sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche di genere.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l’Amministrazione

#### **OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro.**

In tale ambito l’Agenzia si impegna a:

- garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all’assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all’interno dell’organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l’organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile considerandolo un’opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Tutto il personale

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l’Amministrazione

#### **OBIETTIVO 5: Utilizzo ferie e riposi solidali**

In tale ambito l’Agenzia si impegna a:

- l’attivazione del procedimento per l’applicazione dell’art. 30 (‘ferie e riposi solidali’) delCCNL

## 2018 Comparto Funzioni locali relativo alla cessione solidale di ferie e festività soppresse

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Personale individuato dal comma 1, art 30 CCNL 2018

Spesa: Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione

### **OBIETTIVO 6:** Migliorare l'accesso alle sedi per i dipendenti con disabilità.

In tale ambito l'Agenzia si impegna a:

- la ricognizione dell'accessibilità alle sedi;
- la richiesta, ove necessario, di ampliamento del numero dei parcheggi riservati ai disabili

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Personale disabile

Spesa: Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione.

### **OBIETTIVO 7:** Potenziare il ruolo e l'azione del CUG

- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato tramite la ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG

Misurazione: Entro il triennio

Beneficiari: Componenti del CUG/ tutto il personale

Spesa: Spese generali per le attività formative del personale

## 3.4.5 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Indispensabile è il monitoraggio delle azioni positive programmate. Tale azione dovrà essere assicurata allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici, degli attori coinvolti nel presente piano, dell'OIV, nonché delle organizzazioni sindacali.



Nel corso del 2023, con riferimento alle procedure concorsuali bandite nel corso dell'anno, il CUG ha espresso parere favorevole.

Lo stesso CUG, con l'ultima riunione dell'anno appena conclusi, ha raccolto le proposte dei dipendenti per l'attivazione di azioni positive, riscontrando un interessamento sinceramente attivo e proficuo. Viene riportata di seguito quella di un dipendente Afor che risulta emblematica in relazione agli obiettivi precedentemente enunciati.

“Formazione sulla valutazione oggettiva degli eventi e delle persone, sulla diversità di genere, le diversità di identità di genere e sessuale, sulle disabilità, le appartenenze etniche, le abitudini e le religioni, sull'utilizzo di linguaggi inclusivi/rispettosi su tematiche che riguardino la diversità di genere, le diversità di identità di genere e sessuale, sulle disabilità, le appartenenze etniche, le abitudini e le religioni.”

Obiettivi perseguiti dall'azione positiva proposta:

“Sensibilizzare le persone a non valutare oggetti, circostanze e persone con un metro strettamente personale e soggettivo, ma con metodiche di oggettivazione e analisi non mediata da sentimenti attuali, rendendo il clima lavorativo ancora più disteso, non belligerante, rilassato e inclusivo perché scevro degli impatti delle sensazioni personali.

Comprendere le differenze tra i termini "tolleranza, rispetto, accoglienza, integrazione, inclusione" e spingere all'ultima opzione, aumentando la capacità e la volontà di rispetto.

Sensibilizzare le persone a un linguaggio inclusivo / rispettoso delle unicità, per evitare situazioni di offesa e/o malinteso, sia all'interno che all'esterno, con una aumentata percezione di un ambiente accogliente e inclusivo, non forzatamente tollerante o integrante.

Utilizzo di termini e modi più corretti nel rapporto con altri (persone con disabilità e non persone disabili, per esempio), così da non offendere, non sminuire od oggettificare la persona cui ci si riferisce; riportare il tanto declamato politically correct nell'alveo di quello che è, ovvero uso rispettoso dei termini.

Evitare l'uso di termini legati a patologie in senso offensivo (p.e. "ma sei Down / mongoloide?", "ma sei matto/psichiatrico?" "quello è da 104").

Integrare azioni positive anche in ottica delle certificazioni da ottenere, in cui la parte del coinvolgimento del personale e del suo rispetto è fondamentale e da "oggettivare".”

### 3.4.6 DURATA

Il presente Piano ha validità per il triennio 2024 - 2026 e verrà pubblicato sul sito internet, amministrazione trasparente nella specifica sezione e reso disponibile per il personale dipendente sulla piattaforma.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### 3.5 Formazione del personale

La formazione è una leva strategica per il miglioramento dei risultati professionali, un investimento necessario per sviluppare l'organizzazione e l'individuo, per elevare le performance, eliminare i conflitti, aumentare la produttività, per diminuire costi e inefficienze e fornire un servizio utile, professionale e in tempi brevi. Sono le persone che fanno differenza non si può fornire un servizio di qualità senza avere risorse umane di qualità.

Le linee strategiche della formazione del personale per il triennio 2024-2026 sono definite, anche alla luce del quadro complessivo di riforma della pubblica amministrazione, in relazione agli obiettivi di semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative, di rafforzamento della capacità amministrativa e di accrescimento delle competenze individuali dei dipendenti pubblici, avuto riguardo alle tipologie di professioni e competenze professionali, alla diffusione di una cultura del genere. Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato il 10 marzo 2021 tra il Presidente del Consiglio, Mario Draghi, il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e le organizzazioni sindacali ha individuato nella formazione un *“diritto soggettivo del dipendente pubblico”* e un *“investimento organizzativo necessario”* nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico; tale concetto è stato ulteriormente ribadito nell'art.1 della Direttiva indirizzata alle amministrazioni pubbliche dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo, avente ad oggetto: *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza* che, alla lettera a) riporta: *“per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere.”*

Infatti, nell'ottica di una gestione delle risorse umane unitaria e integrata, gli obiettivi formativi vengono definiti a partire dalla individuazione delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi che l'amministrazione persegue e ai fabbisogni di personale programmati, così come richiesto dai recenti interventi legislativi che hanno interessato in particolare la formazione dei dipendenti pubblici, fra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo si richiamano:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla *valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale*;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, *l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un *obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti*;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) e le relative Linee guida AgID;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza*;
- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce *che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*;
- l'art. 6- D.L. n. 80/2021 che prevede, nell'ambito della strategia di gestione del capitale umano, l'individuazione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- il CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022 che agli artt. 54, 55 e 56, definisce i principi generali, le finalità, i processi e i destinatari della formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari diretti a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- l'art 4 del Decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, che prevede che il piano triennale dei fabbisogni del personale contenga le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze dei dipendenti.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Inoltre, come da indicazioni della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione: *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza* che, al comma 3.1) **La definizione degli obiettivi formativi**, prevede per ogni dipendente che: *“Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione*

che segue l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno”, l’Agenzia si avvarrà della piattaforma Syllabus, realizzata dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con Formez PA, nella quale sono stati registrati tutti i dipendenti di Afor.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **interventi formativi di carattere specialistico**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell’Ente;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente.

Nello specifico il Piano della Formazione prevede:

a) **Corsi obbligatori in tema**

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di Comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul Lavoro
- Lavoro agile e rapporto di lavoro

*Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.*

b) **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma URBI (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

c) **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- Aggiornamento sull’utilizzo di software di uso comune (pacchetto office, e-mail, internet programmi di videoconferenza e cloud) anche con la previsione di sessioni specifiche in base alle esigenze dei singoli servizi
- Aggiornamento sull’utilizzo della piattaforma URBI anche con la previsione di sessioni

specifiche in base alle esigenze dei singoli servizi

**d) Attività di aggiornamento e approfondimento specifiche su materie proprie dei diversi servizi, come di seguito rappresentate:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Servizio Amministrativo<br>Trasparenza<br>Anticorruzione<br>Personale | Sviluppo azioni per accrescere i livelli motivazionali, senso di appartenenza ed affezione al lavoro a partire da indagine sul benessere organizzativo  | A tutti i dipendenti   |
|   | Promozione della sensibilizzazione in materia di legalità etica trasparenza e anticorruzione  | A tutti i dipendenti   |
|   | Piano della Transizione digitale. Interventi formativi finalizzati a sviluppare e implementare la capacità di utilizzare le tecnologie informatiche e di cogliere le opportunità, i vantaggi della trasformazione digitale. Nello specifico è stata attivata la Piattaforma Syllabus per la formazione inerente l'alfabetizzazione digitale del dipendente nell'area dedicata alle Competenze digitali per la PA. | A tutti i dipendenti   |
|   | Attività formativa inerente i processi organizzativi del lavoro ed in particolare relativa all'applicazione del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, selezione, reclutamento del personale, formazione e valutazione dello stesso.  | Dirigente del Servizio,<br>Responsabili di Sezione,<br>Personale assegnato alle Sezioni del Servizio |
|   | Attività formativa inerente alla redazione dell'atto amministrativo dopo i Decreti "Semplificazioni"  | Dirigente del Servizio,<br>Responsabili di Sezione,<br>Personale assegnato alle Sezioni del Servizio |
|   | Attività formativa inerente al procedimento amministrativo e la Legge n. 241/1990<br>Gli istituti e la corretta gestione dei  | Dirigente del Servizio,<br>Responsabili di Sezione,<br>Personale assegnato alle Sezioni del Servizio |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | procedimenti amministrativi: principi, procedure, casistica operativa e schemi di atti dei procedimenti.  |  |
|  | Attività formativa inerente alla spesa del personale 2023-2025: salario accessorio e contrattazioni decentrate.   | Dipendenti assegnati alla Sezione personale  |
|  | Attività formativa inerente l'Etica pubblica e comportamento etico  | Dipendenti neoassunti  |
|  | Attività formativa inerente alla Cybersicurezza, alla consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici. | Dipendenti assegnati alla Sezione informatica  |
|  | Attività formativa inerente al concetto di <i>accountable</i> , nelle logiche dell'Open Government e della transizione amministrativa.  | Dirigente del Servizio, Responsabili di Sezione, Personale assegnato alle Sezioni del Servizio |
|  | Attività formativa inerente ai Corsi per auditor/lead auditor dei sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni iso/iec 27001  | Dipendenti assegnati alla Sezione informatica  |
|  | Attività formativa inerente alla Protocollazione, fascicolazione e conservazione documenti informatici  | Dipendenti assegnati alla Sezione Affari generali  |
|  | Aggiornamento sull'utilizzo delle piattaforme informatiche per gli appalti  | Dipendenti assegnati alla Sezione Contratti/ Appalti e Affari generali                         |
|  | Corso di aggiornamento sugli adempimenti e formalità legati alla normativa in tema di privacy   | Referenti privacy  |
|  | Ciclo della performance: valutazione e misurazione della performance nella Pubblica Amministrazione   | Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti assegnati alla Sezione Ordinamento giuridico    |
|  | Management pubblico: Direzione, pianificazione, Organizzazione e sviluppo delle risorse umane   | Dirigente del Servizio   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Corso di formazione inerente i contratti pubblici  | Dipendenti assegnati alla Sezione Contratti/ Appalti e Affari generali                    |
|   | Attività formativa inerente le tematiche in materia affidamento delle progettazioni, di appalti di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei Contratti Pubblici | Dirigenti, Responsabili di sezione, personale della sezione Appalti e contratti, RUP      |
|   | Attività formativa inerente all'utilizzo di programmi informatici per la gestione delle risorse umane.   | Personale assegnate al servizio   |
| Servizio Bilancio                       | Corso di approfondimento per la Contabilità Economica e Patrimoniale   | personale della Sezione Economico Finanziaria   |
|   | Formazione specifica per strumenti di valutazione di Project Financing   | personale della Sezione Demanio e della Sezione Economico Finanziaria                     |
|   | Formazione specifica per nuovi programmi gestionali PA Digitale  | Sezione Riscossione e Recupero Crediti e della Sezione Patrimonio e Contenzioso Forestale |
|   | Corso di formazione su Management della pubblica amministrazione, Leadership, Gestione dei Collaboratori   | tutti i titolari di Posizione Organizzativa   |
|   | Corso di Time Management per la gestione dell'agenda   | Dirigente del Servizio  |
|   | Attività formativa inerente l'alfabetizzazione digitale del dipendente da svolgere sulla piattaforma Syllabus, area dedicata alle Competenze digitali per la PA.                 | A tutti i dipendenti  |
| Servizio Progettazione Direzione Lavori | Formazione su piattaforma telematica gare Net4Market   | Personale dei compartimenti addetti all'acquisto di beni e servizi                        |
|   | Formazione del RUP ai sensi del nuovo Codice   | Responsabili del procedimento   |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | Formazione su progettazione di opere idraulico forestali anche con tecniche di ingegneria naturalistica  | progettisti e DL   |
|                                     | Formazione in merito alla cantieristica forestale riguardante progettazione, tecniche di esbosco, meccanizzazione etc..  | progettisti, DL, CSE   |
|                                     | Formazione in merito alla gestione del verde urbano, potature  | progettisti, DL  |
|                                     | Formazione in merito alla progettazione/gestione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi)   | progettisti, DL  |
|                                     | Formazione sui programmi di contabilità cantieri in possesso dell'Ente   | Personale assegnato al servizio addetto alle rendicontazioni       |
|                                     | Formazione personale addetto alla gestione delle banche dati di gestione e rendicontazione OOPP  | Personale assegnato al servizio addetto alle rendicontazioni       |
|                                     | Attività AIB Formazione e aggiornamento periodico di personale   | DOS e dei tecnici AIB  |
|                                     | Attività formativa inerente l'alfabetizzazione digitale del dipendente da svolgere sulla piattaforma Syllabus, area dedicata alle Competenze digitali per la PA. | A tutti i dipendenti   |
| Servizio<br>Bonifica<br>Irrigazione | Dec. Lgs 99/2004 – IAP   | Tecnici Servizio Agricolo  |
|                                     | Dec.Lgs102/2004 –Calamità naturali   | Tecnici Servizio Agricolo  |
|                                     | Procedura U.M.A.   | Operatori UMA  |
|                                     | Legislazione forestale   | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |
|                                     | corso di formazione per utilizzo strumentazioni di rilievo GPS   | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |
|                                     | Programmi informatici: arcview Gis   | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Riconoscimento piante tutelate ai sensi della normativa vigente, sia arboree che arbustive   | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |
|  | Valutazioni della stabilità delle piante con il metodo VTA (visual tree assessment)  | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |
|  | Istruttorie Movimenti Terra per i tecnici istruttori   | Ai dipendenti assegnati al Servizio Agricoltura e Risorse Naturali |
|  | Programmi informatici: quali Qgis, Primus, altri specifici inerenti i progetti di sistemazione idraulica dei corsi d'acqua: HEC-RAS, ecc...                                      | Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione          |
|  | Approfondimenti normativi in materia ambientale, con particolare riguardo alle terre e rocce da scavo con cui si ha sempre a che fare nell'ambito dei lavori realizzati da AFOR; | Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione          |
|  | Linee di finanziamento europei, PNNR   | Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione          |
|  | Tecniche di sistemazione idraulica;  | Dipendenti assegnati alle Sezioni Bonifica ed Irrigazione          |
|  | Attività formativa inerente l'alfabetizzazione digitale del dipendente da svolgere sulla piattaforma Syllabus, area dedicata alle Competenze digitali per la PA.                 | A tutti i dipendenti   |

**Di seguito il prospetto dei corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza necessari per il 2024**

|  | Ore | Partecipanti |
|--|-----|--------------|
|--|-----|--------------|

|   |            | Impiegati           |  | Operai        |
|---|------------|---------------------|--|---------------|
| <b>ADDESTRAMENTO</b>  |            |                     |  |               |
| Uso motosega e tecniche di abbattimento                             | 24         |                     |  | 250           |
| Tecniche di esbosco   | 24         |                     |  | 250           |
|   |            |                     |  |               |
|   | <b>Ore</b> | <b>Partecipanti</b> |  |               |
|   |            | <b>Impiegati</b>    |  | <b>Operai</b> |
| <b>CORSI DI AGGIORNAMENTO</b>                                       |            |                     |  |               |
| Formazione Specifica D.Lgs. 81/2008                                 | 6          | 112                 |  | 214           |
| Preposti  | 6          | 15                  |  | 6             |
| RLS   | 8          | 1                   |  | 8             |
| Addetti al servizio antincendio                                     | 5          |                     |  | 2             |
| Primo soccorso - 4 ore  | 4          | 10                  |  |               |
| Primo soccorso - 6 ore  | 6          |                     |  | 12            |
| Addetti allestimento segnaletica stradale                           | 4          |                     |  | 4             |
| Preposti allestimento segnaletica stradale                          | 6          |                     |  | 1             |
| Abilitazione MMT  | 4          |                     |  | 10            |
| Abilitazione PLE  | 4          |                     |  | 20            |
| Abilitazione GRU  | 4          |                     |  | 9             |
| Abilitazione Trattori   | 4          |                     |  | 25            |
| Abilitazione CE   | 4          |                     |  | 5             |
| Certificazione Saldatori  | 8          |                     |  | 6             |
| Direttore Operazioni di spegnimento degli Incendi Boschivi (D.O.S.) | 8          | 11                  |  |               |
| Montaggio, smontaggio e trasformazione ponteggi                     | 4          | 2                   |  | 20            |

Premesso che, i dipendenti delle varie Sezioni e Servizi, compatibilmente alla funzione che ricoprono all'interno dell'Ente, su impulso dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative e anche autonomamente, hanno svolto durante il 2023 corsi di aggiornamento specifico. Tale specifica formazione è stata erogata attraverso le piattaforme formative disponibili, nelle varie modalità di erogazione utilizzabili. Per il resoconto di tale attività formativa si rimanda al fascicolo cartaceo del singolo dipendente, fascicolo che, alla luce dell'attività di dematerializzazione e digitalizzazione, avviata dall'Ente, sarà presto disponibile anche in modalità elettronica.

**Di seguito il resoconto della formazione tenuta nel corso dell'anno 2023.**

| TITOLO DEL CORSO  | N. PARTECIPANTI | MODALITA' DI EROGAZIONE | ORE | Destinatari                                      |
|---|-----------------|-------------------------|-----|--|
| CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SULLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ED ACCESSO CIVICO: "FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI" | 121             | e learning              | 4   | Tutti i dipendenti                               |
| CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY: "VIDEOPILLOLE IN MATERIA DI PRIVACY"   | 190             | e learning              | 6   | Tutti i dipendenti                               |
| ACCESSIBILITÀ E USABILITÀ DEI SITI WEB NELLA PA   | 180             | e learning              | 1,5 | Tutti i dipendenti                               |
| GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI DELLA P.A. DOPO I DECRETI "SEMPLIFICAZIONI" E IL PNRR  | 2               | FAD                     | 7   | Sezione Contratti ed appalti                     |
| CORSO DI FORMAZIONE ECONOMIA DELLE AMMINISTRAZIONI  | 4               | FAD                     | 30  | Sezione Contratti ed appalti                     |
| PROGRAMMA DI GESTIONALE <i>URBI SMART</i>   | 30              | In presenza             | 4   | Personale neoassunto                             |
| "I CONCORSI NEL NUOVO REGOLAMENTO "487": DALLA PREVISIONE NORMATIVA ALL'APPLICAZIONE PRATICA  | 2               | FAD                     | 10  | Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico |
| LA NUOVA STRUTTURA RETRIBUTIVA, L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DOPO LA TORNATA CONTRATTUALE 2019-2021"   | 2               | FAD                     | 6   | Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico |

|   |   |             |    |  |
|---|---|-------------|----|--|
| L'AGGIORNAMENTO IN TEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICO PATRIMONIALE.                     | 5 | FAD         | 30 | Servizio Bilancio Sezione Economico - Finanziaria            |
| A COSTRUZIONE DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE NELL'ENTE LOCALE                     | 4 | FAD         | 3  | Servizio Bilancio Sezione Economico - Finanziaria            |
| FORMAZIONE PERSONALE PER UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE CONTENZIOSO -                               | 4 | In presenza | 6  | Servizio Bilancio Sezione Patrimonio e Contenzioso Forestale |
| I CONCORSI NEL NUOVO REGOLAMENTO "487" : DALLA PREVISIONE NORMATIVA ALL'APPLICAZIONE PRATICA      | 2 | FAD         | 9  | Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico             |
| GLI ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AL RECLUTAMENTO  | 2 | FAD         | 6  | Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico             |
| A NUOVA STRUTTURA RETRIBUTIVA, L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DOPO LA TORNATA CONTRATTUALE 2019-2021 | 2 | FAD         | 6  | Servizio Personale Sezione Ordinamento giuridico             |

**Di seguito il prospetto riepilogativo della formazione in ambito sicurezza, che ha riguardato principalmente il comparto forestale nel 2023:**

|                   | TIPOLOGIA DI CORSO  | N° ORE | N° OPERAI | N° IMPIEGATI |
|-------------------|---|--------|-----------|--------------|
| <b>FORMAZIONE</b> | Corso di formazione generale ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008     | 4      | 7         | 30           |
|                   | Corso di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008    | 8      | 12        | 41           |
|                   | Corso di formazione per preposto ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 | 8      | 60        | 22           |

|                      |   |    |    |    |
|----------------------|---|----|----|----|
|                      | Corso di formazione per addetti al Primo Soccorso ai sensi del DM.388/2003  | 16 | 24 |    |
|                      | Corso di Formazione per addetti antincendio (livello 2)   | 8  | 27 | 16 |
|                      | Corso di formazione e di addestramento all'uso della motosega   | 16 | 12 |    |
|                      | Corso di formazione per addetti alla installazione di segnaletica stradale  | 8  | 3  |    |
|                      | Corso di formazione per preposti alla installazione di segnaletica stradale   | 12 | 6  |    |
|                      | Corso di formazione per l'utilizzo dei DPI anticaduta nel lavoro in quota   | 8  | 49 |    |
|                      | Corso di abilitazione all'uso delle piattaforme di lavoro mobili elevabili - art. 73 del D.Lgs. 81/2008                                 | 10 | 6  |    |
|                      | Corso di abilitazione all'uso delle macchine movimento terra - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 16 | 6  |    |
|                      | Corso di abilitazione all'uso dei trattori agricoli e forestali - art. 73 del D.Lgs. 81/2008  | 13 | 15 |    |
|                      | Corso di abilitazione all'uso delle gru su autocarro - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 12 | 7  |    |
|                      | Corso di abilitazione all'uso dei carrelli elevatori - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 12 | 4  |    |
|                      | Corso di formazione per addetti ai lavori elettrici - PES/PAV   | 16 | 5  |    |
|                      | Corso di formazione per addetti che operano in ambienti confinati   | 8  | 9  |    |
|                      | Corso di Formazione per Direttore Operazioni di spegnimento degli Incendi Boschivi (D.O.S.).  | 56 |    | 2  |
|                      | Corso di formazione per addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni | 28 |    | 1  |
|                      | Auditor / Lead Auditor ISO 9001:2015 accreditato IRCA   | 40 |    | 1  |
| <b>AGGIORNAMENTO</b> | Corso di aggiornamento specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008   | 6  | 2  |    |
|                      | Corso di aggiornamento per addetti al Primo Soccorso ai sensi del DM.388/2003   | 4  |    | 17 |
|                      | Corso di aggiornamento per addetti antincendio (livello 2)  | 5  | 99 | 25 |
|                      | Corso di aggiornamento per addetti alla installazione di segnaletica stradale   | 5  | 1  |    |
|                      | Corso di aggiornamento per preposti alla installazione di segnaletica stradale  | 5  | 8  |    |
|                      | Corso di aggiornamento per l'uso delle piattaforme di lavoro mobili elevabili - art. 73 del D.Lgs. 81/2008                              | 4  | 11 |    |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it

**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

|  |    |    |    |
|--|----|----|----|
| Corso di aggiornamento per l'uso delle macchine movimento terra - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 4  | 41 |    |
| Corso di aggiornamento per l'uso dei trattori agricoli e forestali - art. 73 del D.Lgs. 81/2008  | 4  | 71 |    |
| Corso di aggiornamento per l'uso delle gru su autocarro - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 4  | 24 |    |
| Corso di aggiornamento per l'uso dei carrelli elevatori - art. 73 del D.Lgs. 81/2008   | 4  | 8  |    |
| Corso di Aggiornamento per Direttore Operazioni di spegnimento degli Incendi Boschivi (D.O.S.).  | 8  |    | 10 |
| Corso di aggiornamento per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza  | 8  | 8  | 1  |
| Corso di aggiornamento per addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni                   | 20 |    | 2  |
| Corso di aggiornamento per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni             | 40 |    | 1  |
| Corso di aggiornamento per Coordinatore per la progettazione e l'esecuzione dei lavori in Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni | 40 |    | 1  |

## SEZIONE 4 - MONITORAGGI

| SEZIONE/<br>SOTTOSEZIONE PIAO                          | MODALITA'<br>MONITORAGGIO   | RESPONSABILITA'<br>E FUNZIONI   | SCADENZA    |
|--|---|---|-------------|
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                             | Monitoraggio integrato attraverso misurazione del raggiungimento degli obiettivi delle altre Sezioni  | TUTTI I RESPONSABILI DELLE ALTRE SEZIONI  | SEMESTRALE  |
| <b>2.2 Performance</b>                                 | Monitoraggio della programmazione performance 2024 - 2026 ed eventuali interventi correttivi e rimodulazioni  | SERVIZIO PERSONALE<br>OIV   | SEMESTRALE  |
|  | Monitoraggio del Piano Azioni Positive 2022-2024 e aggiornamento  | CUG<br>SERVIZIO PERSONALE   | ANNUALE     |
|  | Monitoraggio degli interventi volti alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure e all'implementazione e messa in sicurezza dei sistemi informativi                | RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE  | SEMESTRALE  |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>             | Monitoraggio delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa   | RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)<br>OIV                     | SEMESTRALE  |
|  | Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture | TUTTI I SERVIZI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |             |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                     | Indagine sul clima ed il benessere organizzativo  | CUG<br>SERVIZIO PERSONALE   | ANNUALE     |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>             | Monitoraggio del Lavoro Agile ed eventuali interventi e misure correttive   | DIRIGENTI   | OGNI 3 MESI |
| <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b> | Monitoraggio del Piano del fabbisogno del personale e aggiornamento annuale   | SERVIZIO PERSONALE  | ANNUALE     |

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

06128 PERUGIA - Via Pietro Tuzi, 7

Tel. 075.5145711 - Fax 075.5008020

pec:agenziaregionaleforestaleumbra@legalmail.it



**SEDI OPERATIVE DISTACCATE**

COMP. 1 Perugia - Magione COMP. 2 Città di Castello - Gubbio

COMP. 3 Valtopina - Spoleto COMP. 4 Norcia - Terni

COMP. 5 San Venanzo - Orvieto - Guardia

Allegati:

- 1. Mappatura processi dell’Agenzia Forestale Regionale (All.A)**
- 2. Piano assunzionale per il triennio 2024 – 2026 ( All. B )**