



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025**
(art. 6 D.L. n. 80/2021 conv. dalla L. n. 113/2021)

(Deliberazione del D.G. n° 42 /2023 del 30.06.2023)



Presentazione del Piano

Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n° 113, nel dettare “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, ha previsto, all’art. 6, che “*per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”, pressoché tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, un **Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)**, “*nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e della Legge 6 novembre 2012, n° 190*”.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e disciplina:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n° 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli 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 di impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all’articolo 6 del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, inoltre, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. 27.10.2009, n° 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D. Lgs. 20.12.2009, n° 198.

Il P.I.A.O. vuole essere, dunque, una misura di semplificazione e razionalizzazione dell'attività di pianificazione e programmazione strategica ed operativa delle amministrazioni di dimensioni medio-grandi, dal momento che esso assorbe, integrandoli tra loro, una serie di documenti di pianificazione e programmazione che prima avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento (art. 6, comma 5, del D.L. n° 80/2021 e D.P.R. 24.06.2022, n° 81 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 151 del 30.06.2022).

In base al "piano tipo" previsto dall'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021 ed adottato con il D.P.C.M. 30.06.2022, n° 132 (G.U. n° 209 del 7.09.2022), il P.I.A.O. si presenta come una sorta di **"mappa strategica" che, in coerenza con gli strumenti della programmazione economico-finanziaria, indirizza e guida l'operato delle Pubbliche Amministrazioni verso la creazione di "valore pubblico" atteso dal territorio e, cioè, verso il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.**

Nella prospettiva del P.I.A.O., infatti, le Pubbliche Amministrazioni generano valore pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e programmando obiettivi specifici (e relative *performance* di efficacia ed efficienza) anch'essi funzionali al valore pubblico pianificato.

Una prospettiva, quella del P.I.A.O., ambiziosa e complessa, come dimostrato immediatamente dalle criticità e dai tempi dell'iter di attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D. Lgs. n° 80/2021 e come confermato successivamente, da un lato, dai ripetuti differimenti del termine di adozione del Piano previsto dallo stesso art. 6 del D.L. n° 80/2021 (rinviato, per quest'anno, al 31.03.2023 dalla Legge 24.02.2023, n° 14) e, dall'altro lato, dalla precisazione, ad opera dell'art. 8, comma 2, del citato D.P.C.M. n° 132/2022, che, in ragione della necessità di assicurare la coerenza dei contenuti del piano con i documenti di programmazione finanziaria delle pubbliche amministrazioni, *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (di adozione del P.I.A.O., ndr) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Ipotesi, questa, che assume specifico rilievo per l'A.R.L.A.B., dal momento che con la L.R. 29.12.2022, n° 45 la Regione Basilicata ha autorizzato l'esercizio provvisorio della stessa Regione e dei suoi organismi ed enti strumentali fino al 30.04.2023, con conseguente slittamento del termine per l'adozione e successiva approvazione del bilancio dell'Agenzia ai sensi dell'art. 11, comma 2, della L.R. 13.05.2016, n° 9 (v., *infra*, par. 1.3) e con connesso **slittamento del termine per l'adozione del P.I.A.O. ai sensi del citato art. 8, comma 2, del D.P.C.M. n° 132/2022.**

Slittamento del termine che risulta, tuttavia, con ogni evidenza, incompatibile con una corretta logica di pianificazione e programmazione strategica e di performance: ragione per cui si è deciso - anche in considerazione delle disposizioni dettate in merito dal D. Lgs. n° 150/2009 e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'A.R.L.A.B. - di procedere in ogni caso all'adozione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria vigenti, riservandosi di apportarvi le necessarie integrazioni

e/o modifiche dopo l'approvazione, da parte della Regione, del bilancio di previsione pluriennale 2023-2025 dell'Agenzia.

Il presente documento costituisce, dunque, l'**aggiornamento (provvisorio) del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) dell'A.R.L.A.B. per il triennio 2023-2025**.

In continuità con il triennio 2022-2024, il documento è stato redatto partendo dalla considerazione che il valore pubblico costituisce la **"performance delle performances"** e, quindi, facendo tesoro dell'esperienza maturata con riferimento ai piani della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, il Piano esplicita, dunque, gli obiettivi di valore pubblico che l'Agenzia intende perseguire nel triennio di riferimento, le strategie che, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria, intende seguire per la creazione di valore pubblico (ivi compresa la strategia di programmazione e gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo), e gli obiettivi specifici, triennali ed annuali, che intende realizzare (con relativi indicatori di risultato e target).

Strategie ed obiettivi che riflettono la **visione strategica ed operativa della Direzione Generale dell'A.R.L.A.B.** e che sono stati definiti in coerenza con tutti i presupposti strumenti di indirizzo, pianificazione e programmazione (*in primis* finanziaria) dell'Agenzia e tenendo conto del contesto esterno e interno di riferimento (i bisogni e le aspettative/attese dei suoi stakeholder e le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili).

Finalità del P.I.A.O. dell'Agenzia sono

- ✓ **supportare** i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza fra risorse ed obiettivi;
- ✓ **assicurare** la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e **migliorare** la qualità dei servizi offerti ai cittadini, alle istituzioni e alle imprese;
- ✓ **migliorare** la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;
- ✓ **comunicare** alla collettività di riferimento gli obiettivi, le strategie e le azioni attraverso le quali l'Agenzia intende contribuire alla creazione di valore pubblico.

In continuità con quello del triennio 2022-2024, nella redazione del presente P.I.A.O. sono state rispettate:

- ✓ la **qualità della rappresentazione del documento**, dal momento che in esso sono stati esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- ✓ la **comprensibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, il mandato istituzionale e la mission, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
 - ✓ l'**attendibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che è

verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Seguendo le indicazioni del richiamato D.P.C.M. n° 132/2022, Il Piano è articolato in quattro sezioni

1. “Presentazione dell’Amministrazione”

in cui, per una migliore comprensione dell’intero documento di pianificazione, viene illustrato in maniera sintetica chi è, cosa fa e come opera l’Agenzia, nonché il contesto di riferimento, esterno e interno, della sua azione

2. “Valore pubblico, performance e anticorruzione”

in cui vengono indicati gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* e in cui viene esplicitato il legame tra la creazione di valore pubblico e la promozione dell’etica pubblica

3. “Organizzazione e capitale umano”

in cui vengono esplicitati la strategia e gli obiettivi di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, definiti dall’Agenzia in funzione del raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance* di cui alla sezione precedente

4. “Monitoraggio”

in cui vengono definiti gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, ed indicati i soggetti responsabili

Nella stesura del Piano sono stati, poi, rispettati i seguenti principi generali:

- ✓ **immediata intelligibilità:** nonostante il contenuto composito, il Piano è volutamente di dimensioni relativamente contenute e facilmente comprensibile anche agli *stakeholders* esterni, dal momento che è articolato in una parte principale più descrittiva ed in una serie di allegati contenenti tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici ritenuti necessari;
- ✓ **veridicità e verificabilità:** i contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte; sono state poi chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del piano, e sono stati indicati gli attori che sono intervenuti ed il loro ruolo;
- ✓ **partecipazione:** nel processo che ha portato alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi sono state coinvolte tutte le figure apicali dell’Agenzia (Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa), chiamate, insieme alla Direzione Generale, alla responsabilità della realizzazione delle attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- ✓ **coerenza interna ed esterna:** i contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili (coerenza interna);
- ✓ **orizzonte pluriennale:** l’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio (2023-2025), con scomposizione in obiettivi annuali (2023), secondo una logica di scorrimento.

INDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | 10 |
| 1.1 | SCHEDA ANAGRAFICA | 10 |
| 1.2 | LA NOSTRA IDENTITÀ | 11 |
| 1.3 | LE NOSTRE RISORSE | 14 |
| 1.4 | IL CONTESTO IN CUI OPERIAMO | 17 |
| 1.5 | ANALISI SWOT | 21 |
| 2 | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 23 |
| 2.1 | VALORE PUBBLICO | 23 |
| 2.1.1 | Cosa intendiamo per valore pubblico | 23 |
| 2.1.2 | Quale valore pubblico creiamo | 23 |
| 2.1.3 | Come creiamo valore pubblico | 26 |
| 2.1.4 | Quali risultati ci aspettiamo | 31 |
| 2.1.5 | Quali procedure intendiamo semplificare e reingegnerizzare | 34 |
| 2.1.6 | Come intendiamo garantire l'accessibilità dell'Amministrazione | 35 |
| 2.2 | PERFORMANCE | 36 |
| 2.2.1 | Cosa prevediamo di fare per raggiungere gli obiettivi strategici | 36 |
| 2.2.2 | Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi | 37 |
| 2.2.3 | Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della performance | 39 |
| 2.2.4 | Dalla performance organizzativa alla performance individuale | 40 |
| 2.2.5 | Il sistema di misurazione e valutazione della performance | 42 |
| 2.2.6 | Il miglioramento del ciclo di gestione della performance | 42 |
| 2.3 | RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 45 |
| 3 | ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 47 |
| 3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 47 |
| 3.1.1 | Il modello organizzativo adottato | 47 |
| 3.1.2 | Gli interventi da attuare | 49 |
| 3.2 | LAVORO AGILE | 50 |
| 3.2.1 | Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa | 50 |
| 3.2.2 | L'introduzione del lavoro agile nella nostra organizzazione del lavoro | 51 |
| 3.3 | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 52 |
| 3.3.1 | La pianificazione dei fabbisogni di personale come componente della strategia di programmazione e gestione delle risorse umane | 52 |
| 3.3.2 | L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane | 53 |
| 3.3.3 | La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 | 55 |
| 3.4 | PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE | 57 |
| 3.4.1 | La formazione del personale nell'ambito della strategia di programmazione e gestione delle risorse umane | 57 |
| 3.4.2 | I principi e gli obiettivi della nostra politica di formazione del personale | 58 |
| 3.4.3 | La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi | 59 |
| 3.4.4 | L'individuazione delle priorità strategiche e la definizione degli obiettivi formativi | 63 |
| 3.4.5 | La modalità di realizzazione degli interventi formativi | 64 |
| 3.4.6 | La valutazione dell'efficacia della formazione | 64 |
| 3.4.7 | La misurazione e valutazione dei risultati | 65 |



| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.5 | PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ..... | 66 |
| 3.5.1 | <i>Il quadro normativo di riferimento.....</i> | 66 |
| 3.5.2 | <i>La politica della parità e delle pari opportunità dell’A.R.L.A.B.....</i> | 71 |
| 3.5.3 | <i>Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2023-2025</i> | 73 |
| 3.5.4 | <i>La durata e l’attuazione del documento di pianificazione</i> | 76 |
| 4 | MONITORAGGIO..... | 78 |
| 4.1 | SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” | 78 |
| 4.1.1 | <i>Sottosezione “Valore pubblico e performance”</i> | 78 |
| 4.1.2 | <i>Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”</i> | 79 |
| 4.2 | SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”..... | 79 |
| 5 | ALLEGATI..... | 81 |





SEZIONE 1

**PRESENTAZIONE
DELL'AMMINISTRAZIONE**



1 PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

| | |
|-----------------------------|--|
| ENTE | AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E L'APPRENDIMENTO BASILICATA |
| SEDE LEGALE | LARGO CARMELO AZZARÀ N. 1 – 85100 POTENZA |
| SITO INTERNET ISTITUZIONALE | HTTPS://WWW.AGENZIAREGIONALELAB.IT/ |
| RAPPRESENTANZA LEGALE | FRANCESCO PAOLO DI GINOSA |
| E-MAIL PEC | protocollo@pec.lab.regione.basilicata.it |
| CODICE FISCALE | 96085450763 |

1.2 LA NOSTRA IDENTITÀ

➤ Chi siamo

L'A.R.L.A.B. (già Agenzia Regionale LAB) è un ente strumentale della Regione Basilicata istituito con la L.R. n° 9/2016 la quale - nel disporre il riordino delle funzioni amministrative e dei compiti in materia di formazione, orientamento e politiche attive del lavoro già conferiti alle Province - ha previsto che la nuova Agenzia

(1) costituisce organismo strumentale e tecnico operativo della Regione Basilicata, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

(2) subentra nei rapporti giuridici attivi e passivi delle Agenzie provinciali di cui all'art. 16 della Legge Regione Basilicata n° 33/2003 (Apof-il e Ageforma);

(3) è individuata quale organismo regionale per la gestione dei Servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro.

L'A.R.L.A.B. ha competenza sull'intero territorio regionale ed opera mediante due strutture operative (una con sede a Potenza e l'altra con sede a Matera) ed una serie di sedi periferiche territoriali secondo criteri di: (i) programmazione delle attività e degli interventi; (ii) integrazione, coordinamento e flessibilità delle aree funzionali e delle strutture periferiche; (iii) interdisciplinarietà e specializzazione; (iv) qualità dei servizi, standard qualitativi ed economicità della gestione (art. 10 L.R. n° 9/2016).

Alle strutture operative e sedi periferiche di cui sopra, si aggiungono, poi, i diversi Centri per l'Impiego del territorio delle due province di Potenza e Matera, la cui gestione è stata assegnata all'Agenzia dall'art. 4, comma 3, della L.R. n° 9/2016.

Organi dell'A.R.L.A.B. sono il Direttore Generale (che svolge i compiti di cui all'art. 7, commi 4 e 5, della L.R. n° 9/2016) e il Revisore Unico dei Conti (che svolge i compiti di cui all'art. 9, commi 5 e 6, della L.R. n° 9/2016).

➤ Cosa facciamo

L'A.R.L.A.B. collabora con la Regione Basilicata per il raggiungimento dell'integrazione tra le politiche del lavoro, della formazione e dell'orientamento professionale, dell'istruzione e delle politiche sociali con le politiche dello sviluppo economico sociale, *"finalizzando la sua azione al pieno sviluppo della persona e al potenziamento del capitale umano quale leva primaria per la competitività e per la costruzione di una società basata sulla conoscenza"*.

All'Agenzia il legislatore regionale ha, infatti, assegnato una serie di funzioni e compiti di primaria importanza, precisando che, in qualità di componente tecnico del sistema regionale per l'attuazione delle politiche di orientamento, istruzione, formazione e lavoro, l'Agenzia opera sulla base degli indirizzi della programmazione regionale e nel rispetto del sistema nazionale e regionale degli standard professionali, formativi, qualitativi, di certificazione e di attestazione.

In particolare, in base all'art. 4 della L.R. n° 9/2016 l'A.R.L.A.B.

- svolge funzioni in materia di politiche di orientamento, della formazione, dell'istruzione e del lavoro ed assicura la gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro;
- in attuazione del D. Lgs. 16.01.2013, n° 13, è l'ente titolato ad erogare, sulla base delle specifiche disposizioni regionali, i servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze;
- realizza le attività e le azioni assegnate dalla Regione Basilicata, nel rispetto delle priorità da essa indicate e in attuazione del piano annuale degli interventi previsto dall'art. 5 della legge istitutiva;
- realizza i programmi e le attività, anche a carattere individualizzato, rispondenti ai bisogni delle persone, delle organizzazioni e delle imprese, anche mediante il coinvolgimento dei soggetti privati accreditati;
- in raccordo con le competenti strutture regionali interessate e sulla base di specifiche disposizioni regionali: (1) organizza e attua l'attività di ispezione e controllo di regolare esecuzione delle operazioni rientranti nel sistema regionale integrato dell'apprendimento permanente – SIAP; (2) realizza azioni di analisi e monitoraggio delle politiche dell'orientamento, dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

Con la L.R. 22.11.2018, n° 38 all'Agenzia sono state, poi, assegnate anche la programmazione, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti, piani ed iniziative derivanti da convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione, reti, partenariati e strumenti giuridici similari attivati con soggetti pubblici e/o privati e/o misto pubblico-privati per lo svolgimento di comuni attività di pubblico interesse nelle materie di competenza istituzionale.

La L.R. 13.03.2019, n° 4 ha demandato, inoltre, all'Agenzia anche l'attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 258, della Legge 30.12.2018, n° 145 in materia di potenziamento dei Centri per l'Impiego.

Il D.L. 29.01.2019, n° 4 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.03.2019, n° 26 e s.m.i. ha, infine, individuato nell'Agenzia il soggetto chiamato a dare attuazione, in Basilicata, a tutte le misure previste dal "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro" adottato con il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 74 del 28.06.2019 (G.U. n° 181 del 03.08.2019) e successivamente modificato con il Decreto dello stesso Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 59 del 22.05.2020 (G.U. n° 196 del 6.08.2020).

➤ **Come operiamo**

Per espressa previsione della legge istitutiva l'A.R.L.A.B. esercita la propria attività a favore dei cittadini, delle istituzioni e delle imprese: (i) conformandola a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; (ii) raccordando la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari; (iii) operando nel rispetto degli indirizzi programmatici regionali.

L'A.R.L.A.B., infatti, è un ente dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, ma nei limiti dei poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della Regione.

L'attività dell'A.R.L.A.B. si svolge in linea con la programmazione regionale, nel rispetto delle priorità indicate dalla Regione ed in attuazione di piani e programmi da questa adottati.

Essa è, inoltre, pressoché interamente finanziata dalla Regione, sia attraverso il contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016 (determinato con la legge di approvazione del bilancio pluriennale della Regione) che attraverso specifici finanziamenti per lo svolgimento dei compiti istituzionali che, infine, attraverso assegnazioni annuali, a valere su risorse comunitarie, statali e regionali, per i servizi.

Gli atti fondamentali dell'Agenzia - dai documenti di programmazione economico-finanziaria ai piani di attività (*in primis* il Piano annuale degli interventi di cui all'art. 5 della L.R. n° 9/2016) ai documenti di pianificazione dei fabbisogni di personale - sono, poi, sottoposti al controllo preventivo di merito e di legittimità dei competenti Organi della Regione ai sensi degli artt. 17 e 18 della L.R. n° 11/2006, e l'attività tutta dell'Agenzia è sottoposta alla vigilanza della Giunta regionale secondo le modalità di cui all'art. 19 della stessa L.R. n° 11/2006.

La stessa struttura organizzativa dell'Agenzia, inizialmente definita con la deliberazione n° 1/2016 del 30.12.2016 e successivamente più volte modificata, è stata sottoposta al controllo preventivo di merito e di legittimità della Regione (*v., infra*, Sezione "*Organizzazione e Capitale Umano*").

Così come anche la sua dotazione organica, inizialmente definita con la stessa deliberazione n° 1/2016 e successivamente rideterminata, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., in sede di definizione dei piani triennali dei fabbisogni di personale dell'Agenzia (*v., infra*, Sezione "*Organizzazione e Capitale Umano*").

1.3 LE NOSTRE RISORSE

Dopo i primi anni dalla sua istituzione, caratterizzati dalla insufficienza, in termini sia quantitativi che qualitativi, delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, l'A.R.L.A.B. sembra finalmente avviata verso un deciso miglioramento della sua situazione complessiva, con evidenti ricadute positive sulla efficacia ed efficienza della sua azione al fine ultimo di creare valore pubblico.

➤ Le risorse umane

Nei primi anni della sua attività, per lo svolgimento dei suoi compiti l'A.R.L.A.B. si è avvalsa, da un lato, del personale di ruolo a tempo indeterminato delle due Province di Potenza e Matera, già assegnato funzionalmente alle Agenzie Provinciali di cui alla L.R. n° 33/2003 e trasferito alle dipendenze dell'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 14 della L.R. n° 9/2016 e, dall'altro lato, del personale a tempo indeterminato delle due Province di Potenza e Matera, già impiegato nei Centri per l'Impiego e, per questo, trasferito nei ruoli organici della Regione, che è stato assegnato funzionalmente all'Agenzia, prima, in via provvisoria, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n° 9/2016 e poi, in via definitiva, ai sensi dell'art. 34 della L.R. n° 11/2018.

Personale che, come risulta dai dati riportati, *infra*, nella Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", per quanto di lunga esperienza e fortemente motivato ed impegnato, è risultato, tuttavia, subito e sempre più sottodimensionato in termini sia quantitativi che qualitativi, senza che a tale situazione si potesse porre rimedio. E, questo, a causa, prima, del pluriennale blocco del *turn over* degli enti locali e, successivamente, delle pluriennali difficoltà finanziarie dell'A.R.L.A.B.

Grazie alle risorse statali previste dalla Legge n° 145/2018 e dal D.L. n° 4/2019 e ripartite fra le Regioni con il "**Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del lavoro**" di cui al D.M. n° 74 del 28.06.2019 e s.m.i., dal 2021 l'Agenzia ha, però, finalmente potuto avviare le procedure necessarie per iniziare a dotarsi di risorse adeguate ai compiti istituzionali che le sono stati affidati dalla L.R. n° 9/2016 e, allo stesso tempo, a rafforzare il suo apparato amministrativo, dotandolo di risorse professionali in possesso di competenze amministrative e tecniche per lo svolgimento delle attività di supporto (gestione delle risorse umane, sistemi informativi, manutentivi e logistici, affari generali e legali, contrattualistica pubblica, contabilità pubblica e gestione finanziaria).

Nel **Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023** - come successivamente aggiornato per il triennio 2022-2024 e in avanzato stato di attuazione - è stata prevista, infatti, l'assunzione di n. 20 unità di personale a tempo determinato e di n. 101 unità di personale a tempo indeterminato, con conseguente rideterminazione della dotazione organica dell'Agenzia in n. 182 unità a fronte delle n. 114 previste nella dotazione organica iniziale di cui alla deliberazione del Direttore Generale *pro tempore* n° 1/2016 del 30.12.2016 (v., *infra*, Sezione "*Organizzazione e capitale umano*").

A queste assunzioni "straordinarie" si aggiungeranno poi quelle "ordinarie" che l'Agenzia potrà finalmente iniziare a programmare, a partire dal triennio 2023-2025, grazie all'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, che la Regione Basilicata ha previsto con la L.R. 31.05.2022, n° 10 e confermato con la L.R. 5.06.2023, n° 12 (v., *infra*, Sezione "*Organizzazione e capitale umano*").

➤ Le risorse finanziarie

Le entrate dell'A.R.L.A.B. sono quelle indicate dall'art. 12, comma 1, della L.R. n° 9/2016 e sono, pertanto, costituite:

- a) dal contributo ordinario annuale della Regione, determinato con la legge di approvazione del bilancio pluriennale della Regione;
- b) dai contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
- c) dalle rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni patrimoniali;
- d) dalle entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali e regionali, per lo svolgimento di compiti istituzionali;
- e) dalle assegnazioni annuali a valere su risorse comunitarie, statali e regionali per i servizi.

Ciò comporta

(1) che l'adozione del bilancio di previsione triennale dell'Agenzia è necessariamente subordinato all'adozione del bilancio di previsione triennale della Regione Basilicata, con il quale vengono quantificate ed assegnate la maggior parte delle risorse di cui sopra; e che la sua efficacia è subordinata al controllo preventivo di merito e di legittimità della stessa Regione, secondo le modalità e i tempi previsti dall'art. 17 della L.R. n° 11/2006, espressamente richiamato dall'art. 11 della L.R. n° 9/2016;

(2) che la materiale disponibilità della gran parte delle risorse finanziarie dell'Agenzia previste nel bilancio di previsione è subordinata a successivi provvedimenti regionali di trasferimento delle risorse.

L'insufficienza del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, da una parte, e i tempi eccessivamente lunghi dei trasferimenti finanziari, dall'altra, hanno determinato, fin dall'avvio dell'attività dell'Agenzia, **rilevanti difficoltà finanziarie**.

Tali difficoltà - rese evidenti dai risultati di amministrazione dei bilanci consuntivi relativi agli anni 2019, 2020 e 2021 (adottati dall'Agenzia con le deliberazioni del Direttore Generale n. 42, 43 e 44 dell'11.11.2022 e approvati dalla Regione Basilicata con le Leggi Regionali n. 42, 43 e 44 del 29.12.2022) - sono, però, attualmente **in via di progressivo superamento**, grazie:

- ✓ all'importante processo di risanamento finanziario avviato nel 2021 e tuttora in corso;
- ✓ all'adozione e progressiva attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, quale presupposto per l'utilizzo delle risorse statali stanziare per il potenziamento strutturale degli organici dei centri per l'impiego nell'ambito del *"Piano straordinario nazionale di potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del lavoro"* di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii. (v., *infra*, Sezione *"Organizzazione e capitale umano"*);
- ✓ all'approvazione, da parte della Regione Basilicata, con D.G.R. n° 99/2022 del 14.03.2022, del *"Piano attuativo regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego"* che, in base all'art. 8-bis del medesimo *"Piano straordinario nazionale di potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del lavoro"* di cui sopra,

costituisce il presupposto per l'utilizzo, da parte dell'Agenzia, delle risorse *una tantum* stanziati dall'art. 1, comma 258, della Legge n° 145/2018;

✓ all'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, previsto dalla L.R. 31.05.2022, n° 10 e confermato dalla L.R. 5.06.2023, n° 12 di approvazione del bilancio di previsione finanziario della Regione Basilicata per il triennio 2023-2025;

✓ alle ulteriori risorse rese disponibili dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e, segnatamente, dalla Missione 5 "Inclusione e Coesione" - Componente "Politiche del Lavoro", finalizzata a facilitare la partecipazione al mercato del lavoro (anche attraverso la formazione), rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale;

✓ al dialogo che si è avviato con l'attuale Amministrazione Regionale al fine di riuscire a semplificare le modalità e ridurre i tempi dei trasferimenti finanziari dalla Regione all'Agenzia.

Di tanto era già stata data evidenza nel Bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 dell'A.R.L.A.B. ed è stata data ulteriore evidenza nel Bilancio di previsione pluriennale 2023-2025, adottato dall'Agenzia con deliberazione del Direttore Generale n° 41 del 22.06.2023 e in attesa dell'approvazione regionale.

I dati relativi alle risorse finanziarie dell'A.R.L.A.B. sono, in ogni caso, tutti consultabili nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Bilanci" del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

➤ Le risorse strumentali

Le risorse strumentali dell'A.R.L.A.B. sono per la gran parte costituite da quelle delle Agenzie Provinciali Apof-II e Ageforma, trasferite *ex lege* al nuovo Ente sulla base di apposite convenzioni, e da quelle in dotazione dei Centri per l'Impiego, in precedenza gestiti dalle Province territorialmente competenti.

A causa delle difficoltà finanziarie sopra illustrate, infatti, l'A.R.L.A.B. non ha potuto effettuare pressoché alcun investimento in beni strumentali mobili (dagli arredi alle attrezzature informatiche ai sistemi informativi) ed ha dovuto limitare gli investimenti sugli immobili agli interventi necessari per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

La qual cosa costituisce un elemento di debolezza, che pone l'Agenzia in difficoltà e ritardo rispetto alle nuove sfide a cui tutte le pubbliche amministrazioni sono state chiamate negli ultimi anni, a partire dalla digitalizzazione dei processi e dei servizi.

Si confida, tuttavia, di riuscire a superare in breve tempo anche tale *gap*. E, questo, grazie soprattutto alle risorse del "**Piano attuativo regionale di potenziamento dei centri per l'impiego**" di cui si è detto sopra, che sono state destinate, fra l'altro, proprio all'adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei Centri per l'Impiego, prevedendo importanti investimenti in arredi, attrezzature informatiche e sistemi informativi, ristrutturazione e/o manutenzione straordinaria dei locali.

1.4 IL CONTESTO IN CUI OPERIAMO

➤ Le dinamiche economico-sociali

L'analisi del contesto esterno evidenzia come, nello svolgimento della sua attività, l'A.R.L.A.B. si trovi ad operare in una **realtà caratterizzata da rilevanti problematiche di ordine economico-sociale** stigmatizzate annualmente dalle relazioni della Banca d'Italia (<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali>) e dai dati dell'ISTAT (<https://www.tuttitalia.it/basilicata/statistiche>).

La Regione Basilicata è una regione caratterizzata dalla **progressiva riduzione della popolazione residente** (541.168 al 31.12.2021 rispetto ai 545.130 al 31.12.2020 e ai 553.254 al 31.12.2019, con una riduzione del 6,3% rispetto al 2011), con contestuale aumento della popolazione anziana (pari al 24,5% di quella complessiva) e particolarmente significativa riduzione di quella più giovane fino a 14 anni (pari all'11,4% del totale).

Questo soprattutto nelle aree più interne della regione, che sono caratterizzate da un più basso livello di accessibilità ai servizi essenziali e che maggiormente risentono delle **insufficienze infrastrutturali** che ancora caratterizzano l'intero territorio regionale.

Si registra, d'altra parte, un **innalzamento del livello medio di istruzione della popolazione**, grazie alla crescita continua della scolarizzazione e al conseguimento di titoli di livello superiore. Rispetto al contesto medio nazionale, l'analfabetismo o l'assenza di un titolo d'istruzione risulta, tuttavia, in regione più diffuso (6,2% a fronte del 4.4%).

L'economia regionale, già in lieve flessione nel corso del 2019, nel 2020 ha risentito in maniera significativa delle ricadute del COVID-19, che si sono dispiegate, infatti, su tutti i principali fattori produttivi, con conseguente impatto negativo sull'occupazione.

Nel 2021, analogamente a quanto avvenuto nella media nazionale, ha recuperato in parte il calo registrato nel 2020 e **il recupero è proseguito nel 2022, anche se con intensità inferiore rispetto all'anno precedente** a causa dell'aumento dell'inflazione e dei costi di produzione, che si era manifestato già nel 2021. La ripresa ha interessato pressoché tutti i settori produttivi, anche se gli aumenti dei costi di produzione hanno, tuttavia, inciso sulla redditività delle imprese e arrestato la crescita della liquidità, molto intensa nel biennio precedente. La dinamica dei prestiti bancari è rimasta moderatamente espansiva nei primi mesi del 2022, sospinta dai finanziamenti destinati all'operatività corrente.

La crescita dell'attività ha avuto conseguenze modeste sull'occupazione che è risultata sostanzialmente stabile nei primi nove mesi del 2022 dopo la ripresa del 2021 e, in ogni caso, ancora (anche se di poco) inferiore rispetto al periodo pre-pandemia. Il ricorso agli strumenti di integrazione salariale, seppur in diminuzione, è rimasto elevato nel confronto storico.

Anche la dinamica delle assunzioni è stata meno marcata nel confronto con l'anno precedente, soprattutto nei mesi estivi, quando sono emersi segnali di ulteriore rallentamento.

La più colpita è stata l'occupazione femminile che è risultata in diminuzione (-3,4%), al contrario di quella maschile che è cresciuta (+1,5%). Il numero di addetti ha risentito dell'ulteriore contrazione dei lavoratori autonomi, mentre quelli alle dipendenze hanno continuato ad aumentare, seppure in misura contenuta.

La creazione di nuovi posti di lavoro ha riguardato tutti i principali settori, fatta eccezione per il commercio, dove le assunzioni e le cessazioni hanno mostrato un livello sostanzialmente stabile. Le attivazioni nette sono risultate positive sia per i contratti a tempo indeterminato che per quelli a tempo determinato, il cui numero si è, tuttavia, ridotto rispetto all'analogo periodo del 2021.

E' ulteriormente aumentata, invece, la difficoltà del sistema imprenditoriale nel reperire i profili professionali ricercati, anche in considerazione del crescente livello di esperienza richiesto ai candidati. I maggiori problemi di reperimento hanno interessato, infatti, principalmente i profili specializzati: dirigenti e specialisti con conoscenze approfondite anche di carattere scientifico e soprattutto operai specializzati (<https://excelsior.unioncamere.net/>).

Complessivamente, nel periodo considerato il **tasso di occupazione** è aumentato di 0,5 punti rispetto allo stesso periodo del 2021, attestandosi al 52,0% e risentendo del lieve calo della popolazione in età da lavoro.

La riduzione del numero di individui in cerca di occupazione si è riflessa in un calo del **tasso di disoccupazione** (al 7,6%). La dinamica negativa della forza lavoro ha determinato una riduzione del **tasso di attività** (al 56,4%) che rimane di molto inferiore alla media italiana (65,3), soprattutto per la componente femminile (42,6 in Basilicata a fronte del 56,2 in Italia).

E' diminuito, inoltre, il numero dei **nuclei familiari percettori del Reddito di Cittadinanza (RdC) e della Pensione di Cittadinanza (PdC)**. Le famiglie beneficiarie di queste misure hanno rappresentato nel 2022 il 4,1% di quelle residenti in regione, con un'incidenza inferiore a quella del resto del Mezzogiorno (9,1%) ed in linea con la media nazionale (4,5%).

In base ai dati resi disponibili sia dalla Banca d'Italia (<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/proiezioni-macroeconomiche/2023/Proiezioni-Macroeconomiche-Italia-gennaio-2023.pdf>) che dal "Sistema informativo per l'occupazione e la formazione - Excelsior" di Unioncamere (<https://excelsior.unioncamere.net>), **la crescita dell'occupazione sembra confermata anche per il 2023**, anche se a ritmi più contenuti e nonostante il rallentamento della crescita economica osservato nei primi mesi dell'anno e le prospettive ancora incerte dovute alla guerra in Ucraina ed alla conseguente crisi energetica e delle altre materie prime. Senz'altro confermata anche per il 2023 è, invece, la forbice tra domanda e offerta di lavoro con riferimento ai profili specializzati di cui sopra.

Confermato è, inoltre, anche per il 2023, il comunque elevato numero di nuclei familiari percettori del Reddito di Cittadinanza e della Pensione di Cittadinanza (<https://www.inps.it>).

➤ **Le dinamiche criminologiche**

Da questo punto di vista, l'analisi del contesto esterno - effettuata sulla base degli ultimi dati disponibili, relativi, per la gran parte, all'anno 2021 - evidenzia come, nello svolgimento della sua attività, l'A.R.L.A.B. si trovi ad operare in una realtà in cui, a fronte della complessiva diminuzione delle notizie di reati cd. "comuni", si sta assistendo, da un lato, ad una **sempre più pervasiva presenza delle organizzazioni malavitose nella vita economica della regione** (che ha portato alla istituzione a Potenza della Sezione Operativa DIA inaugurata a marzo

2022) e, dall'altro, ad un **notevole incremento dei delitti contro la pubblica amministrazione** (v., *infra*, Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza").

➤ **Gli stakeholder dell'Agenzia**

In tale peculiare contesto, si muovono ed operano anche i principali interlocutori (stakeholder) dell'A.R.L.A.B., risultandone inevitabilmente condizionati nei loro rapporti e nelle loro attese nei confronti dell'Agenzia.

Gli stakeholder sono, infatti, i "portatori di interesse" nei confronti di un'organizzazione, vale a dire coloro che: contribuiscono alla realizzazione della sua missione istituzionale sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo) l'attività dell'organizzazione ed il raggiungimento dei suoi obiettivi vengono, a loro volta, influenzati dalle scelte ed attività dell'organizzazione.

Così definiti, gli *stakeholder* che l'A.R.L.A.B. ha individuato sono quelli di seguito indicati:

✓ **Le istituzioni**

Sono gli "*stakeholder chiave*" dell'Agenzia, quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione dei suoi documenti di pianificazione e programmazione, dalle attività che l'Agenzia può realizzare alle risorse finanziarie con cui può realizzarle. Da questo punto di vista, interlocutori privilegiati dell'A.R.L.A.B. sono la Regione, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Unione Europea e gli Enti Locali, con cui l'Agenzia interagisce e collabora, creando sinergie per lo svolgimento della propria attività

✓ **I partners (attuali o potenziali)**

Sono gli enti, le scuole, le università, gli istituti di ricerca, le altre agenzie regionali del lavoro, le società private di formazione, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, etc.: vale a dire tutti i soggetti con cui l'Agenzia interagisce (o potrebbe interagire) nello svolgimento dei suoi compiti

✓ **Gli utenti**

Sono i cittadini, le istituzioni e le imprese: vale a dire i destinatari, attuali o potenziali, dell'attività dell'Agenzia

✓ **I dipendenti e i collaboratori**

Rappresentano la struttura portante dell'Agenzia, consentendole lo svolgimento del suo mandato istituzionale e la realizzazione della sua mission

✓ **I fornitori**

Anch'essi, come le risorse umane, costituiscono un fattore indispensabile per lo svolgimento dell'attività complessiva dell'Agenzia

Fin dai primi anni di attività, l'A.R.L.A.B. si è resa conto immediatamente del fatto che, per operare efficacemente, doveva "aprirsi sempre più verso l'esterno", non solo promuovendo sempre maggiori livelli di trasparenza (v., *infra*, Sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*"), ma anche interloquendo sempre più con tutti i suoi *stakeholder*.

Tanto al fine di: “raccordare la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari, attivando, su indirizzo della Regione, le opportune forme di cooperazione e collaborazione” (art. 3, comma 3, della L.R. n° 9/2016) “rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari della sua attività e dei suoi servizi anche attraverso modalità interattive” (art. 8, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n° 150/2009) promuovere “lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione” (art. 8, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n° 150/2009).

Questo approccio, tradotto in specifici obiettivi di *performance* (v., *infra*, Sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*”), si conferma della massima importanza nell’attuale momento congiunturale sopra descritto, caratterizzato da un livello ancora elevato di difficoltà socio-economiche e di incertezza, che rendono particolarmente importante per l’A.R.L.A.B. conoscere i bisogni dei destinatari della sua azione al fine di soddisfarne le attese, anche attraverso la sinergia con altri soggetti, pubblici e privati, operanti nel medesimo settore o in settori analoghi, affini o complementari.

1.5 ANALISI SWOT

Nella tabella che segue sono sintetizzati i risultati dell'analisi svolta nei paragrafi precedenti, così da fornire una visione integrata degli esiti della stessa in termini di punti di forza/punti di debolezza per il contesto interno e in termini di opportunità/minacce per il contesto esterno, rispetto agli obiettivi di valore pubblico da perseguire e alle strategie da realizzare.

| ANALISI SWOT | PUNTI DI FORZA / OPPORTUNITÀ | PUNTI DI DEBOLEZZA/MINACCE |
|------------------|---|--|
| CONTESTO INTERNO | AUMENTO DELLE RISORSE DISPONIBILI (UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI) | <ul style="list-style-type: none"> - TEMPI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (SUBORDINATA A QUELLA REGIONALE) - MODALITÀ E TEMPI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (SUBORDINATA AI TRASFERIMENTI REGIONALI) |
| CONTESTO ESTERNO | <ul style="list-style-type: none"> - AUMENTO DELL'OFFERTA DI LAVORO DA PARTE DEL SISTEMA IMPRENDITORIALE - INTERAZIONI E SINERGIE CON GLI STAKEHOLDER | <ul style="list-style-type: none"> - INDEBOLIMENTO DELLA CRESCITA ECONOMICA ED INCERTEZZA SULLE PROSPETTIVE FUTURE, CON POSSIBILI IMPATTI NEGATIVI SULL'OCCUPAZIONE - AUMENTO DELLA PRESENZA DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL TESSUTO ECONOMICO REGIONALE E DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CON POSSIBILI IMPATTI NEGATIVI SULL'AZIONE DELL'AGENZIA |



SEZIONE 2

**“VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E
ANTICORRUZIONE”**



2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Cosa intendiamo per valore pubblico

Le Linee Guida della CIVIT e del Dipartimento della Funzione Pubblica sul ciclo di gestione della *performance*, che si sono susseguite negli anni, ci insegnano che la mission delle Pubbliche Amministrazioni costituisce, all'interno del mandato istituzionale, la ragion d'essere e l'ambito in cui esse operano in termini di politiche e azioni perseguite.

“La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato (...) tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico”.

Così intesa, è evidente che, nella logica del P.I.A.O., la mission delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione del valore pubblico atteso dai propri stakeholder.

Il valore pubblico è il livello di benessere sociale ed economico (ma anche educativo, assistenziale, ambientale, etc.) di una comunità e/o di un territorio, creato da una Pubblica Amministrazione (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e/o organizzazioni private e no profit).

Una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando contribuisce allo sviluppo di una comunità e/o di un territorio e, cioè, quando produce impatti positivi su una o più delle varie dimensioni del benessere (sociale, economico, etc.) dei soggetti interessati dalla sua azione (cittadini, associazioni, imprese, etc.).

Il che accade quando riesce a gestire secondo criteri di efficienza ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile (la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere i bisogni dei propri utenti, la tensione continua verso l'innovazione, la riduzione del rischio di erosione a causa della poca trasparenza o della presenza di fenomeni corruttivi) in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze (sociali, economiche, etc.) degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

2.1.2 Quale valore pubblico creiamo

Ai sensi della L.R. n° 9/2016, nella sua qualità di organismo strumentale e tecnico-operativo della Regione Basilicata *“preposto all'attuazione delle politiche regionali in materia di orientamento, formazione, istruzione e lavoro, per gli aspetti relativi al sostegno dell'insieme delle transizioni fondamentali nella vita attiva dei singoli individui”*, l'A.R.L.A.B. contribuisce alla creazione del valore pubblico atteso dal territorio, operando all'interno del Sistema Regionale Integrato per l'Apprendimento Permanente lungo tutto l'arco della vita (SIAP), finalizzato a *“realizzare lo sviluppo della persona e della sua professionalità/competenze attraverso la promozione dell'occupabilità, il sostegno all'occupazione, l'integrazione lavorativa e l'inclusione sociale attiva”*.

In tale ambito, nel triennio 2023-2025 l’Agenzia, in continuità con l’azione avviata nel 2022, intende confermarsi nel proprio ruolo istituzionale, al fine di contribuire, per le funzioni attribuitele dalla legge e con il servizio di tutti i suoi dipendenti, alla coesione territoriale, attraverso un innalzamento delle competenze ed una accresciuta qualità dei servizi per il lavoro offerti.

L’aumento della conoscenza e della competitività del capitale umano regionale al fine ultimo dell’aumento dell’occupazione in tutte le fasce d’età sono, infatti, gli **obiettivi di valore pubblico** e, quindi, di miglioramento del livello di benessere socio-economico del territorio, che l’A.R.L.A.B. si prefigge di realizzare nel triennio 2023-2025 (i) in sostanziale continuità con quelli del triennio precedente; (ii) in coerenza con la programmazione economico finanziaria e la pianificazione integrata della Regione; (iii) e in coerenza e nei limiti della propria programmazione economico finanziaria (v. par. 2 della Sezione I).



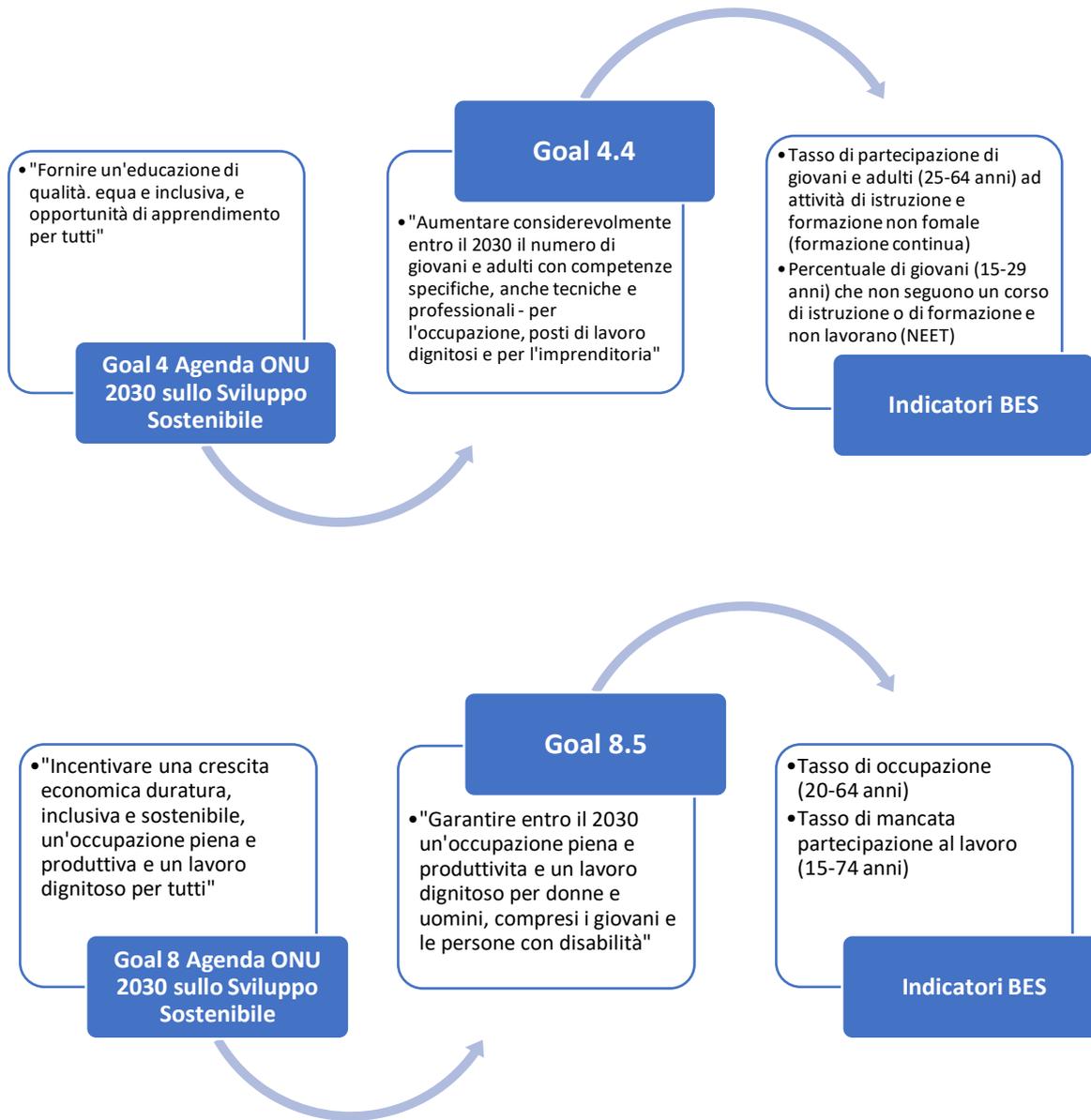
Come già detto nel P.I.A.O. 2022-2024, si tratta di obiettivi importanti, il cui raggiungimento - al quale l’A.R.L.A.B. concorre, in modo diretto e indiretto, con la sua azione - impatta sul livello di competitività complessiva del territorio (dei suoi cittadini e delle sue imprese), concorrendo al suo **sviluppo equo e sostenibile ai sensi dell’Agenda ONU 2030** (consultabile al link <https://unric.org/it/agenda-2030/>)

In ragione di ciò, ai fini della misurazione, in termini di impatto, del valore pubblico alla cui creazione l’Agenzia concorre, in un confronto tra *baseline*, target prefissati e risultati ottenuti, si è ritenuto di fare riferimento agli indicatori del **Benessere Equo e Sostenibile (BES)**.

Si tratta di un insieme di indicatori - monitorati annualmente dall’ISTAT - che hanno lo scopo di valutare il progresso di una società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale ([https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-\(bes\)/gli-indicatori-del-bes](https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-(bes)/gli-indicatori-del-bes)).

Tra i 152 indicatori BES, sono stati selezionati quelli ritenuti più idonei alla misurazione dello specifico valore pubblico atteso dall’azione dell’Agenzia.

Gli obiettivi di valore pubblico dell’A.R.L.A.B. per il triennio 2023-2025, con relativi *baseline*, indicatori e target, sono riportati, in dettaglio, negli allegati al Piano (All. 1)



2.1.3 Come creiamo valore pubblico

Il contributo che l'A.R.L.A.B. vuole dare all'aumento del livello di benessere sociale ed economico del territorio e, quindi, alla creazione di valore pubblico nel triennio 2023-2025, passa necessariamente attraverso il **miglioramento della qualità dei servizi e dell'efficacia ed efficienza dell'azione complessiva dell'Agenzia**.

Migliorare i servizi ed il rapporto con gli *stakeholder*, realizzare azioni ed interventi sempre più efficaci, sviluppare la capacità di utilizzare tutte le leve gestionali disponibili per governare il cambiamento all'interno e all'esterno dell'organizzazione, incrementare le proprie risorse umane, rafforzare le competenze professionali del personale, creare un clima organizzativo favorevole al cambiamento, considerare il contesto esterno come una risorsa, sono solo alcune delle priorità verso le quali l'A.R.L.A.B. continuerà ad indirizzare i propri sforzi anche nel prossimo triennio.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi di valore pubblico di cui sopra, l'azione dell'Agenzia continuerà ad articolarsi, dunque, secondo le **tre aree strategiche** già individuate nel P.I.A.O. per il triennio 2022-2024. Le aree strategiche, nella logica dell'albero della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009, costituiscono, infatti, le prospettive in cui il mandato istituzionale e la mission delle Pubbliche Amministrazioni (e, quindi, i loro obiettivi di valore pubblico) vengono idealmente scomposti e specificati e che poi vengono, a loro volta, declinati in **obiettivi strategici pluriennali e obiettivi operativi annuali** (v., *infra*, par. 2.1.4 e 2.2.2).

Tali aree strategiche, riportate di seguito e negli allegati al Piano (All. 1), sono state definite sulla base dei principali ambiti operativi dell'A.R.L.A.B. e **secondo il criterio dell'outcome** (*impatto=risultato ultimo atteso*), al fine di rendere immediatamente intellegibile agli *stakeholder* la funzionalizzazione dell'attività dell'Ente ai loro bisogni e alle loro aspettative e, quindi, agli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

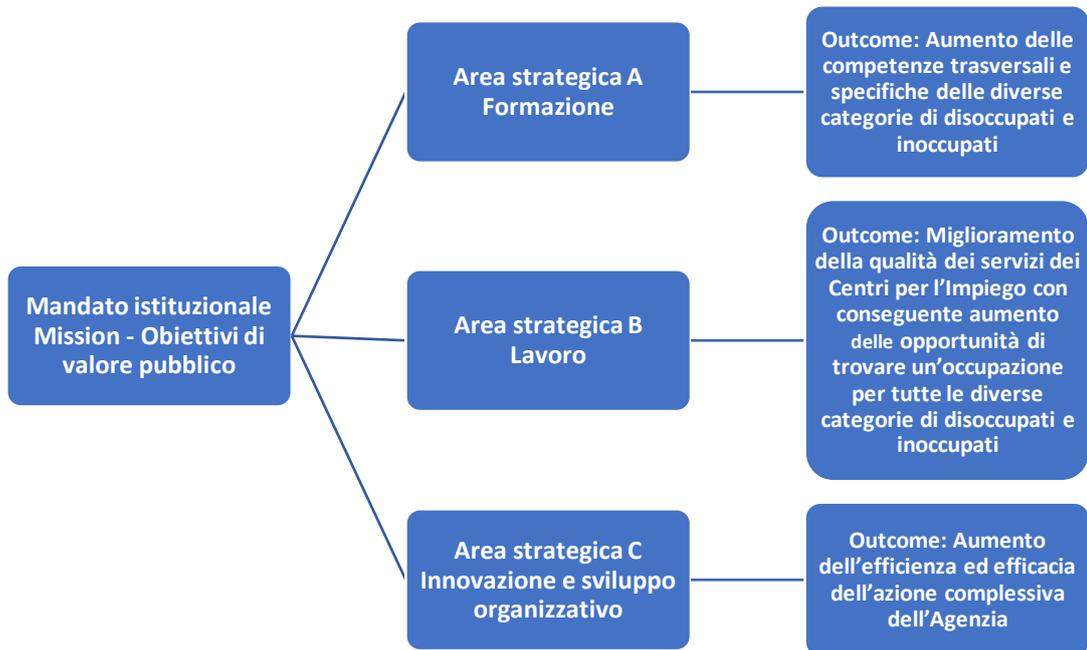
Esse riflettono, da un lato, la complementarità delle attività *core* dell'A.R.L.A.B. e, dall'altro, la trasversalità e centralità delle sue attività di supporto.

L'**Area strategica "A. Formazione"** comprende le attività dell'Agenzia - di competenza dell'Area Funzionale 3 "Formazione e progetti speciali" - funzionali all'aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di disoccupati e inoccupati

L'**Area strategica "B. Lavoro"** comprende le attività dell'Agenzia - di competenza dell'Area Funzionale 2 "Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro" - funzionali al miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego, con conseguente aumento delle opportunità di trovare un'occupazione per tutte le diverse categorie di disoccupati e inoccupati

L'**Area strategica "C. Innovazione e sviluppo organizzativo"** comprende le attività dell'Agenzia finalizzate a renderne più efficace ed efficiente la sua azione complessiva in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti

Aree strategiche



Focus: La complementarità delle Aree strategiche “A” e “B”

La complementarità delle Aree strategiche “A. Formazione” e “B. Lavoro” riflette la complementarità delle funzioni e dei compiti che la Regione Basilicata ha assegnato all’A.R.L.A.B. con la legge istitutiva n. 9/2016 e che conferma, annualmente, con i programmi e i piani di attività che le assegna: **“realizzare lo sviluppo della persona e della sua professionalità/competenze attraverso la promozione dell’occupabilità, il sostegno all’occupazione, l’integrazione lavorativa e l’inclusione sociale attiva”**

Tale complementarità risulta oggi, allo stesso tempo, funzionale e rafforzata dagli obiettivi della **componente 1 “Politiche del lavoro” della Missione 5 “Inclusione e coesione” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** adottato dal Governo italiano in attuazione del programma “Next Generation EU” (NGEU) con cui l’Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica da Covid-19: **promuovere la trasformazione del mercato del lavoro, migliorare l’occupabilità e le competenze dei lavoratori.**

Al fine di favorire l’occupabilità dei lavoratori in transizione e delle persone disoccupate e inoccupate, con particolare attenzione ai soggetti considerati vulnerabili e più distanti dal mercato del lavoro (giovani, donne, over 50, disoccupati di lungo periodo), la missione 5.1 del PNRR

- prevede, infatti, un insieme integrato e coordinato di interventi di potenziamento (i) sia delle politiche attive del lavoro, compresi i soggetti che le erogano (i Centri per l’Impiego) e (ii) sia della formazione professionale (attraverso mirati e qualificati percorsi di *upskilling* e *reskilling*)
- e richiede, quindi, all’Agenzia un insieme integrato e coordinato di attività rientranti in entrambe le Aree strategiche di cui sopra.

Focus: La trasversalità dell’Area strategica “C”

L’Area strategica “C” comprende tutte le attività ed i processi di pianificazione e programmazione, direzione, indirizzo, coordinamento e controllo (propri della Direzione Generale) nonché tutte le attività ed i processi di organizzazione, funzionamento e gestione delle sue risorse umane, finanziarie e strumentali (di competenza dell’Area Funzionale 1).

Essa identifica, inoltre, tutte le attività alle quali l’intera Agenzia - e, quindi, tutte le sue strutture organizzative - sono chiamate in base a specifiche disposizioni di legge (misure anticorruzione previste dalla Legge n° 190/2012; obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n° 33/2013; adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 150/2009; etc.).

Si tratta, quindi, di un’area strategica trasversale rispetto alle funzioni e ai compiti più squisitamente tecnici dell’A.R.L.A.B. (cd. attività *core*), che riveste un ruolo fondamentale - di supporto - per la gestione complessiva dell’Agenzia e per garantire l’efficacia e l’efficienza dell’intera sua azione.

Tale area strategica è, peraltro, quella maggiormente interessata dalla sfida della modernizzazione della PA, alla quale tutte le pubbliche amministrazioni italiane sono state chiamate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Una modernizzazione - basata sul

reclutamento di nuove professionalità, sul rafforzamento e la valorizzazione delle competenze del personale, sulla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e sulla digitalizzazione dei processi e dei servizi - che è “orientata a produrre un impatto strutturale sullo sviluppo economico e sociale”.

Nell’ambito di tale area strategica, in continuità con quanto fatto nel 2022, l’azione dell’A.R.L.A.B. nel triennio 2023-2025 si concentrerà, pertanto, intorno a **quattro nuclei strategici di attività**



1. Pianificazione e controllo strategici

È il nucleo strategico di azione specifico della Direzione Generale dell’A.R.L.A.B. nello svolgimento del suo compito di indirizzo e coordinamento dell’azione complessiva dell’Agenzia verso gli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

Rafforzare la pianificazione e il controllo strategici significa, infatti, ottimizzare quel processo ciclico che parte dalla definizione degli obiettivi strategici, degli indirizzi, delle strategie e dei piani attuativi, predisponendo un’organizzazione adeguata alla realizzazione delle decisioni (pianificazione strategica) e si conclude con la verifica della congruenza tra risultati attesi e risultati raggiunti (controllo strategico), funzionale all’attivazione di eventuali interventi correttivi (v., *infra*, par. 2.1.4 e par. 2.2.2).

2. Programmazione e gestione strategica delle risorse (umane, finanziarie e strumentali)

È il nucleo strategico di attività - da realizzarsi in sinergia tra Direzione Generale e Area Funzionale 1 - finalizzate alla efficace ed efficiente gestione delle risorse dell’Agenzia, in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

Implica

- ☐ lo sviluppo di un modello di programmazione e gestione delle risorse umane basato sulla valorizzazione delle competenze funzionali allo svolgimento del mandato istituzionale dell’A.R.L.A.B. e all’attuazione dei suoi piani e programmi di azione

finalizzati alla creazione di valore pubblico (v., *infra*, Sezione “Organizzazione e capitale umano”);

☐ la realizzazione di una sempre maggiore integrazione tra programmazione strategica e programmazione finanziaria e il miglioramento dello stato di salute economico-finanziaria dell’Agenzia intesa in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali (v., *infra*, Sottosezione “Performance”);

☐ il progressivo adeguamento strumentale e infrastrutturale delle strutture operative e delle sedi periferiche territoriali dell’Agenzia, anche ai fini della progressiva realizzazione della completa accessibilità, fisica e digitale, all’Amministrazione ai sensi dell’art. 6, comma 6, lett. f), del D.L. n° 80/2021 (v., *infra*, par. 2.1.6).

3. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione

E’ il nucleo strategico di attività - da realizzarsi in sinergia tra Direzione Generale e Area Funzionale 1, ma trasversali rispetto alle diverse strutture organizzative dell’Agenzia - finalizzate a realizzare la modernizzazione dell’A.R.L.A.B. in termini di semplificazione delle procedure amministrative e reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Implica

☐ la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi ai fini della reingegnerizzazione in termini di semplificazione e/o di digitalizzazione;

☐ l’individuazione, ogni anno, in sede di pianificazione operativa, delle procedure da semplificare e dei processi e procedure da digitalizzare (v., *infra*, par. 2.1.5). Tanto anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale all’Amministrazione di cui al già citato art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021.

4. Promozione dell’etica pubblica e della trasparenza, delle pari opportunità e del benessere organizzativo

E’ il nucleo strategico di attività - da realizzarsi in sinergia tra Direzione Generale e, per quanto di rispettiva competenza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Area Funzionale 1, ma trasversali rispetto alle diverse strutture organizzative dell’Agenzia - finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico dell’A.R.L.A.B. mediante

☐ la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi, attraverso la promozione dell’etica pubblica e la realizzazione della trasparenza, intesa non più solo come mero adempimento di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, ma come un insieme coordinato ed integrato di misure di semplificazione, digitalizzazione, etc. (v., *infra*, Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”);

☐ il miglioramento della qualità del lavoro dell’Agenzia, attraverso l’implementazione di un’organizzazione del lavoro che garantisca il benessere organizzativo e l’assenza di qualsiasi discriminazione e che favorisca la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita del personale (v., *infra*, Sottosezione “Parità di genere e pari opportunità”)

2.1.4 Quali risultati ci aspettiamo

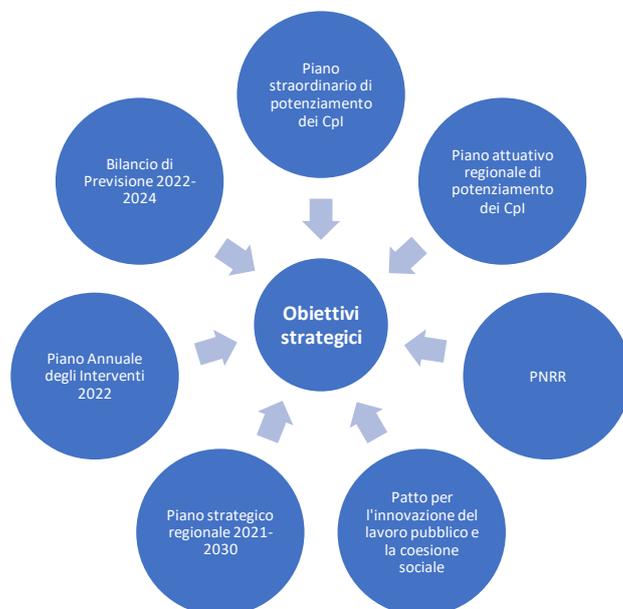
Grazie alle maggiori risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, l'A.R.L.A.B. ritiene ragionevolmente di poter continuare a conseguire, nel triennio 2023-2025, risultati importanti rispetto ai bisogni e alle attese dei suoi stakeholder e, quindi, funzionali alla creazione del valore pubblico.

Ha così confermato gli **specifici obiettivi di particolare rilevanza - e, perciò, strategici ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n° 150/2009 per lo sviluppo economico e sociale degli stakeholder dell'Agenzia** - già definiti nel P.I.A.O. 2022-2024.

Tali obiettivi - programmati su base triennale e da aggiornare annualmente sulla base di eventuali diverse scelte programmatiche e/o dei risultati che saranno raggiunti nell'anno di riferimento - rappresentano la declinazione delle aree strategiche di cui si è detto al paragrafo precedente.

Sono stati, pertanto, definiti **in funzione dell'outcome atteso per ciascuna delle suddette aree strategiche** e in coerenza, oltre che con i vigenti strumenti di programmazione finanziaria dell'Agenzia e con gli obiettivi di mandato del Direttore Generale di cui alla D.G.R. n° 808/2021, anche con tutti i presupposti documenti di pianificazione e programmazione nazionali e/o regionali rilevanti per l'A.R.L.A.B.

☐ dal *"Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro"* di cui al D.M. n° 74/2019 e s.m.i. al *"Piano attuativo regionale di potenziamento dei centri per l'impiego"* di cui alla D.G.R. n° 99/2022 ☐ dal *"Piano strategico regionale 2021-2030"* di cui alla L.R. n° 1/2022 al *"Piano Annuale degli Interventi 2022"* di cui alla deliberazione del Direttore Generale n° 26 dell'11/07/2022) ☐ dal *"Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)"* al *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*



In coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell’Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5), la conferma degli obiettivi strategici del triennio precedente è stata decisa dal Direttore Generale e condivisa con la Dirigenza.

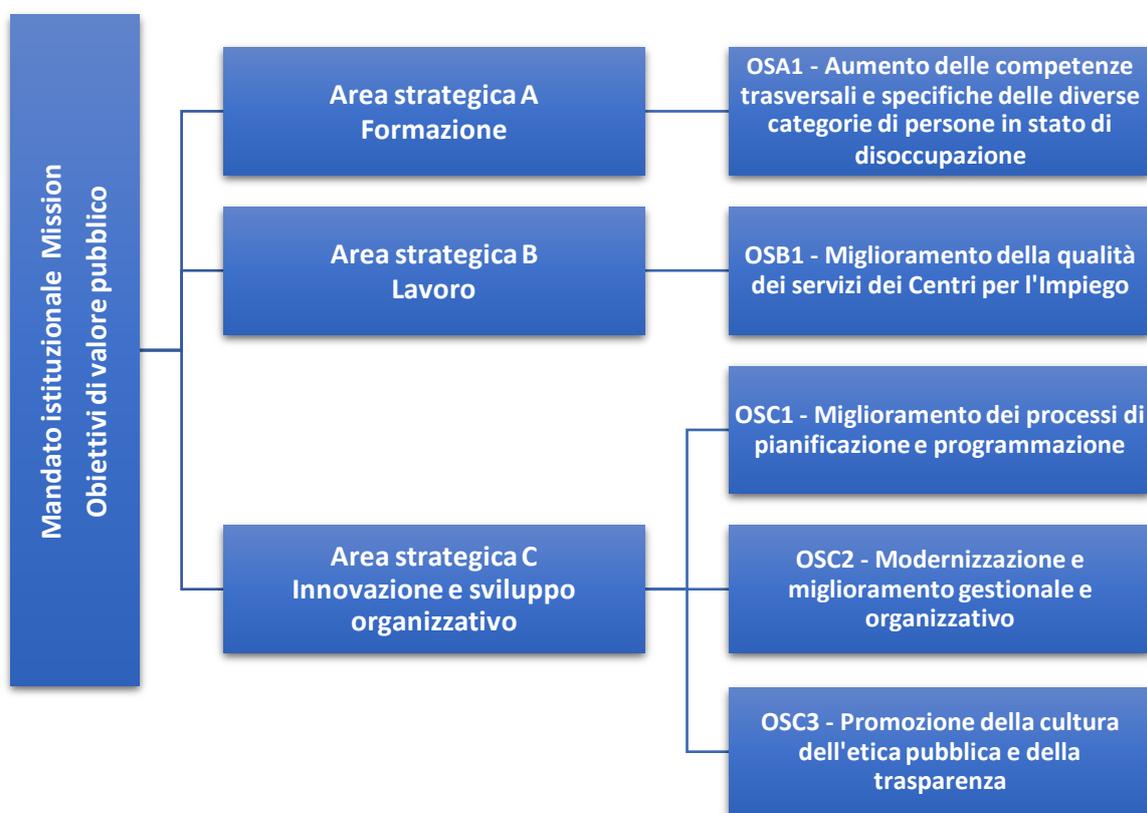
Ad ogni obiettivo strategico è stato assegnato un peso (in termini percentuali), definito in base al contributo dell’obiettivo ai fini della creazione del valore pubblico atteso e all’impegno necessario per raggiungerlo, e sono stati associati uno o più indicatori di risultato, una *baseline* e un *target* (inteso quale valore programmato o atteso). Indicatori e target presentano alcune modifiche migliorative rispetto al triennio precedente.

Gli obiettivi strategici dell’A.R.L.A.B. per il triennio 2023-2025 sono quelli riportati, in sintesi, alla pagina seguente e, più in dettaglio (con relativi indicatori di risultato e *target*), negli allegati al Piano (All. 3 e All. 4), e sono affidati alla **responsabilità del Direttore Generale e della Dirigenza**, che devono perseguirli nell’ambito delle attività di rispettiva competenza e delle risorse disponibili.

Essi contemplano anche l’obiettivo della **promozione della cultura dell’etica pubblica e della trasparenza**. Si tratta, appunto, di un obiettivo strategico dal momento che, come ribadito dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, *“se le attività delle amministrazioni pubbliche hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”* (v., *supra*, par. 1.2.3).

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della pianificazione strategica dell’Agenzia e, al tempo stesso, della più rilevante delle due componenti della **performance organizzativa** come definita dal citato Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell’A.R.L.A.B. (v., *infra*, par. 2.2.3 e par. 2.2.4)

Obiettivi strategici 2023-2025



2.1.5 Quali procedure intendiamo semplificare e reingegnerizzare

Come già detto al paragrafo 2.1.3, in base al PNRR la modernizzazione della PA si basa anche sulla semplificazione delle procedure amministrative e sulla reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Grazie all'aumento delle risorse finanziarie disponibili, di cui si è detto al paragrafo 1.2, nel 2022 l'A.R.L.A.B. ha avviato la sua transizione digitale che ha interessato, prioritariamente, il servizio di protocollo (cuore della gestione documentale dell'Agenzia) e i servizi resi dai Centri per l'Impiego, le cui procedure sono state le prime ad essere mappate e "ri-progettate" per l'erogazione dei servizi *on line*.

Nel 2023 l'Agenzia proseguirà la sua transizione digitale

➤ sia sul versante interno, continuando la digitalizzazione dei servizi afferenti agli affari generali e, prioritariamente, il servizio di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio *on line* dei provvedimenti amministrativi

➤ che sul versante esterno, continuando la digitalizzazione dei servizi resi dai Centri per l'Impiego.

La completa **digitalizzazione del servizio di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio *on line* dei provvedimenti** consentirà, infatti, di reingegnerizzare, uniformandoli, standardizzandoli e riducendo i relativi margini di errore, i procedimenti di creazione, adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi, nonché di ottimizzare il flusso documentale ed eliminare i registri e archivi cartacei, con conseguente riduzione sia dei tempi che dei costi del servizio. Costituirà, inoltre, un'importante occasione di riorganizzazione dei sistemi di lavoro e dei processi organizzativi dell'Agenzia, con conseguente incremento anche della semplificazione e della trasparenza amministrativa.

Analogamente, la prosecuzione della **digitalizzazione dei servizi resi dai Centri per l'Impiego**, da un lato, consentirà una migliore organizzazione del lavoro dei Centri per l'impiego, con conseguente aumento di efficacia ed efficienza nella gestione delle attività e nell'erogazione dei servizi e, dall'altro lato, faciliterà l'accesso ai servizi da parte degli utenti dei Centri per l'Impiego (cittadini, imprese e istituzioni), con conseguente incremento anche della semplificazione e della trasparenza amministrativa.

2.1.6 Come intendiamo garantire l'accessibilità dell'Amministrazione

➤ L'accessibilità digitale

La scelta, fatta nel 2022, di avviare la transizione digitale dell'A.R.L.A.B. partendo dai servizi resi dai Centri per l'Impiego è coerente con la più complessiva azione di potenziamento straordinario dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro prevista dalla Legge n° 145/2018 e dal D.L. n° 4/2019 conv. dalla L. n° 26/2019.

Nella logica del D.M. n° 74/2019 e s.m.i., infatti, il miglioramento della qualità dei servizi resi dai Centri per l'Impiego si basa anche sul potenziamento infrastrutturale dei Cpl e, quindi, sull'adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi e sullo sviluppo dei sistemi informativi.

La digitalizzazione dei servizi resi dai Centri per l'Impiego, prevista nel "*Piano attuativo regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego*" di cui alla citata D.G.R. n° 99/2022 e tradotta in specifico obiettivo di *performance* anche per l'anno 2023, consentirà, infatti, di garantire la **piena accessibilità digitale all'Amministrazione da parte degli utenti dei Centri per l'Impiego** (in particolare i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità) ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021.

Analogamente, ai sensi del medesimo art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021 sarà garantita la piena accessibilità digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità, a tutti gli strumenti informatici che l'Agenzia man mano implementerà nel prosieguo della sua transizione digitale di cui si è detto al paragrafo 2.1.5.

In particolare, per l'anno 2023, sarà garantita la **piena accessibilità digitale al nuovo Albo pretorio on line** e si avvierà, inoltre, il processo di **re-ingegnerizzazione del sito web istituzionale e del portale della trasparenza** al fine di assicurarne la conformità alle Linee guida Agid 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi della Legge n. 4/2004 e della Direttiva Europea n. 2016/2102.

➤ L'accessibilità fisica

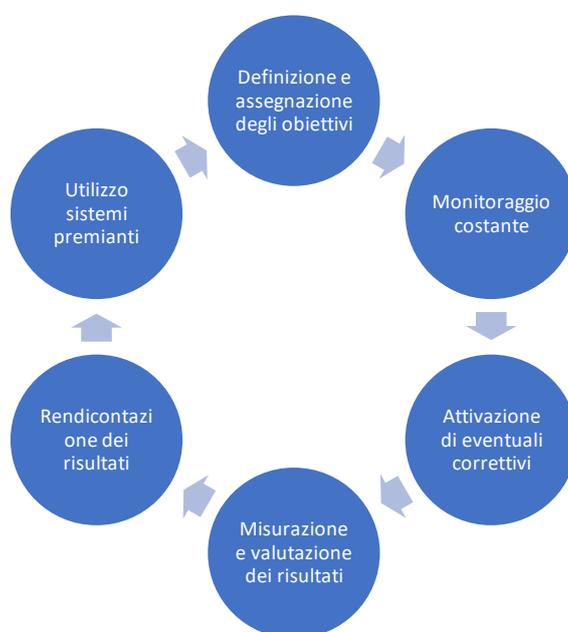
L'accessibilità fisica all'Amministrazione, prevista anch'essa dall'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021, è già garantita dall'A.R.L.A.B. sia nelle strutture operative di Potenza e Matera che nelle attuali sedi territoriali periferiche (ivi comprese quelle dei Cpl) e sarà garantita anche nelle diverse sedi individuate nell'ambito della revisione della sua articolazione territoriale, alla quale l'Agenzia sta procedendo (v., *infra*, par. 2.2.2).

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Cosa prevediamo di fare per raggiungere gli obiettivi strategici

Al fine di conseguire gli obiettivi strategici funzionali alla creazione del valore pubblico atteso di cui si è detto al paragrafo 2.1.4, l'A.R.L.A.B. seguirà il metodo di gestione della *performance* previsto dal D. Lgs. n° 150/2019 e confermato dal D.L. n° 80/2021.

Il **ciclo di gestione della performance** disciplinato dal suddetto D. Lgs. n° 150/2009 si articola in diverse fasi che consistono nella definizione ed assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude, poi, con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Il convincimento alla base del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n° 150/2009 è, infatti, che ***“Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti. Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli. Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli. Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica”***

2.2.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Quanto alla fase della definizione e assegnazione degli obiettivi, come anticipato al precedente paragrafo 2.1.3, all'interno della logica dell'Albero della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009 (All. 2), le aree strategiche di azione vengono declinate in obiettivi strategici triennali e questi, a loro volta, vengono articolati in obiettivi operativi, di norma di durata annuale, che rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo strategico triennale cui si riferiscono.

In base al D.P.C.M. n° 132/2022, gli obiettivi operativi devono consistere, in particolare, in obiettivi (e indicatori) di *performance* di efficienza ed efficacia e devono necessariamente contemplare almeno

- ✓ obiettivi di semplificazione e/o digitalizzazione
- ✓ obiettivi per la piena accessibilità dell'Amministrazione
- ✓ obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In considerazione di quanto sopra, l'A.R.L.A.B. ha articolato gli obiettivi strategici da conseguire nel triennio 2023-2025 (riportati al precedente paragrafo 2.1.4) in obiettivi operativi annuali di efficienza e/o efficacia da conseguire nell'anno 2023.

Tali obiettivi operativi sono stati definiti dal Direttore Generale, sentite le figure apicali dell'Agenzia, in coerenza sia con il suddetto D.P.C.M. n° 132/2022 che con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell'A.R.L.A.B. (v., *infra*, par. 2.2.5).

Nella definizione degli obiettivi operativi di cui sopra, si è proceduto alla riprogrammazione per l'anno 2023 degli obiettivi operativi che erano stati previsti, nel P.I.A.O. 2022-2024, per l'anno 2022 (gli obiettivi OSC2.2 e OSC2.4) e che non sono stati realizzati a causa dei tempi eccezionalmente lunghi della programmazione finanziaria dell'Agenzia.

Il bilancio di previsione pluriennale 2022-2024, adottato dall'A.R.L.A.B. con deliberazione del Direttore Generale n° 34 del 17.8.2022, è stato, infatti, approvato dalla Regione Basilicata soltanto alla fine dell'anno con la L.R. n° 32 del 29.11.2022.

Questo, da un lato, ha impedito la stessa pianificazione delle attività dell'obiettivo OSC2.4 e, dall'altro, ha comportato il differimento a gennaio 2023 dell'assunzione dei vincitori delle procedure concorsuali, concluse a giugno 2022, finalizzate proprio ad un primo potenziamento dell'organico delle Unità Operative coinvolte nelle attività dell'obiettivo O.SC2.2.

Ad ogni obiettivo operativo sono stati associati uno o più indicatori di risultato e un *target* (valore programmato o atteso) e, per ciascuno, sono state definite:

- ✓ le azioni da realizzare;
- ✓ le risorse umane correlate;
- ✓ e le responsabilità organizzative.

Gli obiettivi operativi dell'A.R.L.A.B. per l'anno 2023 (con relativi indicatori di risultato e *target*) sono quelli riportati negli allegati al Piano (All. 3 e All. 4).

Sono affidati alla **responsabilità del Direttore Generale e della Dirigenza** ed articolati in azioni che, in coerenza con il SMVP dell'A.R.L.A.B., sono affidate alla responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e/o del restante personale del comparto, singolarmente o collettivamente, andando così a costituire gli obiettivi individuali del personale non dirigente.

Gli obiettivi operativi rendono ancora più evidente, rispetto agli obiettivi strategici di cui al paragrafo 2.1.4, la complementarità delle attività "core" dell'Agenzia in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti e la strumentalità, rispetto ai medesimi obiettivi di valore pubblico, dei molteplici interventi di innovazione e sviluppo organizzativo programmati.

Contemplano, fra gli altri, anche:

✓ gli obiettivi di reingegnerizzazione, semplificazione e digitalizzazione di cui si è detto al paragrafo 2.1.5, anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale dell'Amministrazione;

✓ l'obiettivo di revisione dell'articolazione territoriale dell'Agenzia di cui si è detto al paragrafo 2.1.6, con finalità sia di razionalizzazione della spesa che di maggiore garanzia di accessibilità fisica dell'Amministrazione;

✓ l'obiettivo dell'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro (v., *infra*, Sezione "Organizzazione e capitale umano")

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della programmazione operativa dell'A.R.L.A.B. e, allo stesso tempo, della **performance operativa** come definita dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5).

2.2.3 Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della *performance*

Come anticipato nei paragrafi precedenti, in base al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell’Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5) la dimensione della pianificazione strategica dell’AR.L.A.B., esplicitata al paragrafo 2.1.4, coincide con la dimensione della sua *performance* organizzativa, mentre la dimensione della pianificazione operativa, esplicitata al paragrafo 2.2.2, coincide con la dimensione della *performance* operativa che, a sua volta, costituisce una delle componenti della *performance* individuale.

La *performance* è il contributo (inteso in termini di risultato e di modalità di raggiungimento del risultato) che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita ed agisce.

In particolare, la *performance* organizzativa esprime il risultato che un’intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti e stakeholder (art. 8 del D. Lgs. n° 150/2009); mentre la *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo alla *performance* dell’organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi (art. 9 del D. Lgs. n° 150/2009).

Nella logica del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale **“sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri (...)”**.

Risultano, infatti, di fondamentale importanza per comprendere, sulla base dei risultati conseguiti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da apportare in termini di ridefinizione degli obiettivi, miglioramento organizzativo, gestione delle risorse umane, etc.

Tanto, a conferma del ruolo strategico che, ai fini della creazione di valore pubblico, assume il “metodo di lavoro” utilizzato dalle pubbliche amministrazioni e, quindi, la loro capacità, da un lato, di intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (in base alle risorse disponibili) e, dall’altro lato, di prevedere adeguati interventi di sviluppo organizzativo e gestione strategica delle risorse umane (v., *infra*, Sezione “Organizzazione e capitale umano”)

2.2.4 Dalla *performance* organizzativa alla *performance* individuale

➤ La *performance* organizzativa

Nel SMVP dell’Agenzia la *performance* organizzativa è identificata come *performance* organizzativa di struttura (le singole articolazioni organizzative) e viene misurata

per la Dirigenza, sia in base al grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici (70%) che in base a indicatori di “salute organizzativa” definiti annualmente nel documento di programmazione della *performance* (30%)

per il restante personale, in base al solo grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici della struttura organizzativa di assegnazione.

Conformemente a quanto previsto nel suddetto Sistema sono, pertanto, definiti nel presente documento - e riportati nella tabella che segue - gli indicatori di “salute organizzativa” che saranno utilizzati per la valutazione della *performance* organizzativa dei Dirigenti per il 2023.

| Indicatori di salute organizzativa (30%) | | | | |
|---|---|----------|-------------|-----------------------|
| Denominazione | Descrizione | Peso (%) | Target 2023 | Dirigenti interessati |
| Tasso di assenteismo del personale assegnato alla struttura su cui insiste l’incarico di direzione | Nr. giorni medi di assenza/anno | 10% | ≤ 2022 | Tutti |
| Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale assegnato alla struttura su cui insiste l’incarico di direzione | Nr. dipendenti che hanno iniziato almeno un’attività formativa al 31.12.2023/ Nr. totale dei dipendenti in servizio al 31.12.2023 | 20% | ≥ 30% | Tutti |

➤ La *performance* individuale

Nel SMVP dell’Agenzia la *performance* individuale è strettamente collegata alla *performance* organizzativa, dal momento che considera il contributo fornito dai singoli alla *performance* dell’organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi, in conformità a quanto previsto dall’art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Considera, infatti, due componenti:

la *performance* operativa: che esprime i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi previsti nel documento di programmazione della *performance* e formalmente assegnati (individualmente o collettivamente) ai dirigenti e al personale del Comparto

e la *performance* di ruolo: che prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato, definiti annualmente nel documento di programmazione della *performance*

Evidenzia, quindi, l'importanza del contributo di tutto il personale dell'Agenzia al conseguimento degli obiettivi - strategici, operativi ed eventualmente anche organizzativi/finanziari - definiti dalla Direzione Generale ai fini della creazione del valore pubblico atteso.

In particolare, per quanto riguarda i dirigenti, il vigente SMVP prevede che, accanto agli obiettivi strategici ed operativi di cui ai precedenti paragrafi 2.1.4 e 2.2.2, ai fini della *performance* operativa, possano acquisire rilievo anche **obiettivi organizzativi e/o finanziari identici per tutti i dirigenti**, se previsti nel documento di programmazione della *performance*.

Conformemente a quanto previsto dal Sistema, sono stati, pertanto, definiti nel presente documento - e riportati, in sintesi, nella tabella alla pagina seguente e, più in dettaglio, negli allegati al Piano (All. 4) - gli obiettivi organizzativi trasversali che costituiranno elemento di valutazione della *performance* operativa della dirigenza per il 2023.

Si tratta di obiettivi organizzativi funzionali al conseguimento di corrispondenti obiettivi operativi assegnati alla Direzione Generale e all'Area Funzionale 1, la cui realizzare non può prescindere dal contributo di tutti i dirigenti dell'Ente.

| Obiettivi organizzativi comuni (20%) | | |
|---|---|----------|
| Denominazione | Obiettivo operativo di riferimento (All. 2-4) | Peso (%) |
| Miglioramento dei tempi per lo svolgimento delle fasi del ciclo di gestione della <i>performance</i> | OSC1.1 | 5% |
| Miglioramento del livello di efficacia delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza | OSC3.2 OSC3.3 | 10% |
| Introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro | OSC2.2 | 5% |

Per quanto riguarda, invece, la ***performance di ruolo***, per il 2023 sono stati confermati nel presente documento i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato, definiti nel vigente SMVP.

2.2.5 Il sistema di misurazione e valutazione della *performance*

A conclusione del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale dell'A.R.L.A.B. viene effettuata con le modalità previste dal Sistema adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n° 150/2009.

In base alla L.R. 15.10.2010, n° 31 e s.m.i., l'A.R.L.A.B. fa parte degli enti del Sistema "Basilicata", per cui ad essa si applica il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMVP) adottato dalla Regione Basilicata, opportunamente modificato in base alle esigenze e specificità organizzative dell'Agenzia.

A seguito dell'adozione, da parte della Regione Basilicata, del nuovo SMVP di cui alla D.G.R. n° 185 dell'8.04.2022, con deliberazione del Direttore Generale n° 46 del 21.11.2022 l'Agenzia ha adottato, a sua volta, un nuovo SMVP risultante dalla "personalizzazione" di quello regionale e consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente/Performance" del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

Allo stato non vi sono elementi sufficienti per apportare eventuali modifiche al suddetto Sistema che, pertanto, viene confermato per l'anno in corso e sarà eventualmente aggiornato, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n° 150/2009, per l'anno 2024.

2.2.6 Il miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

Per quanto detto ai paragrafi precedenti, la capacità dell'A.R.L.A.B. di concorrere alla creazione del valore pubblico atteso dal territorio dipenderà anche dal rafforzamento della sua azione di pianificazione e controllo strategici e, quindi, dal miglioramento del ciclo di gestione della *performance*.

➤ Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano

Il presente P.I.A.O. è stato redatto dalla Direzione Generale nell'ambito delle sue specifiche competenze di pianificazione e programmazione dell'azione dell'Agenzia, che essa svolge sulla base delle linee di indirizzo strategico definite dai competenti organi regionali.

Nel processo che ha portato alla redazione del Piano sono state coinvolte:

- tutte le figure apicali dell'Agenzia, sia per l'analisi del contesto esterno e interno, che per la condivisione degli obiettivi strategici e la definizione degli obiettivi operativi e relative azioni, che, infine, per i dati e le informazioni necessarie per la redazione delle varie sezioni e sottosezioni di programmazione;
- il Responsabile della Posizione Organizzativa "Contabilità, Bilancio e Patrimonio", per assicurare l'integrazione tra la pianificazione strategica e operativa del P.I.A.O. con la programmazione economico-finanziaria;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (v., *infra*, par. 2.3);
- il C.U.G. per il supporto nella redazione della sottosezione "Parità di genere e pari opportunità" (v., *infra*, Sezione "Organizzazione e capitale umano");
- l'Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV per la valutazione preventiva sulla coerenza e la significatività degli obiettivi, indicatori e target, prevista dal vigente SMVP

Il processo di redazione del Piano è stato avviato a gennaio 2023 e si è concluso nel corrente mese di giugno 2023.

➤ **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

In base all'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n° 150/2009 il ciclo di gestione della *performance* deve essere coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza in quanto un sistema di obiettivi è concretamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

Tale principio è stato ribadito, innanzitutto, dall'art. 19, comma 3, del D. Lgs. 31/05/2011, n° 91, in base al quale il "*Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*" deve essere coerente con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati dalle amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n° 150/2009.

E' stato ribadito, ancora, dall'art. 6 del D.L. n° 80/2021 e, soprattutto, dall'art. 8 del D.M. n° 132/2020, ai sensi del quale "*Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto (...)*".

In merito occorre considerare, però, che, per quanto detto al precedente paragrafo 2.1, i tempi della programmazione finanziaria e di bilancio dell'A.R.L.A.B. sono determinati da quelli della analoga programmazione della Regione Basilicata, e non sempre sono compatibili con quelli del Ciclo di gestione della *performance*.

Come anticipato nella "*Presentazione del Piano*", il presente documento è stato redatto, pertanto, in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria vigenti e sarà oggetto delle integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie a seguito dell'approvazione regionale del bilancio di previsione annuale 2023 e pluriennale 2023-2025 dell'Agenzia.

➤ **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance**

È obiettivo strategico della Direzione Generale migliorare il ciclo di gestione della *performance* dell'A.R.L.A.B. al fine di superare le criticità che lo hanno caratterizzato negli anni precedenti e, al contempo, di adeguarlo alle nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata del P.I.A.O. E, questo, al fine di tradurlo in uno strumento effettivamente funzionale al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'Agenzia e, quindi, di farne una componente fondamentale della strategia di creazione di valore pubblico.

In tale ottica, si ritiene indispensabile:

✓ garantire il **rispetto delle fasi e dei tempi del ciclo di gestione della performance**, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, al monitoraggio intermedio, alla misurazione e valutazione della *performance*, fino alla rendicontazione dei risultati mediante la redazione della relazione annuale sulla *performance* prevista dall'art. 10 del D. Lgs. n° 150/2009;

✓ realizzare una sempre maggiore **sinergia fra ciclo della performance e ciclo della programmazione economico-finanziaria** nonché una sempre maggiore **integrazione tra le**

varie sezioni e sottosezioni di programmazione del P.I.A.O.;

✓ assicurare una adeguata **formazione e qualificazione del personale preposto alla redazione del P.I.A.O. e alla successiva misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati**, attraverso specifici moduli formativi coerenti con le nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata;

✓ migliorare la **comunicazione del P.I.A.O. all'interno e all'esterno dell'Agenzia**: all'interno, attraverso la trasmissione del documento a tutto il personale mediante una e-mail esplicativa; all'esterno, mediante la pubblicazione del Piano, oltre che nell'apposita Sezione "*Amministrazione Trasparente*", anche nella *home page/focus* del sito web istituzionale;

✓ favorire l'**interazione anche con gli stakeholder esterni** sia nella fase di definizione degli obiettivi, al fine di individuarne e considerarne le aspettative e le attese, che nella fase della misurazione e valutazione dei risultati, attraverso la valutazione partecipativa prevista dagli artt. 8 e 19 D. Lgs. n° 150/2009 e confermata dall'art. 6 del D.L. n° 80/2021;

✓ promuovere la **cultura della performance** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia, attraverso specifici interventi formativi e divulgativi che consentano di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;

✓ utilizzare i risultati della *performance* individuale, non solo ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio e delle progressioni professionali, ma anche per **individuare i gap di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici**;

✓ valutare la possibilità di dotare l'Agenzia di un **sistema informativo di supporto alle attività di gestione del ciclo della performance**, utile soprattutto ai fini del monitoraggio intermedio e della rendicontazione finale della *performance* (artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009).

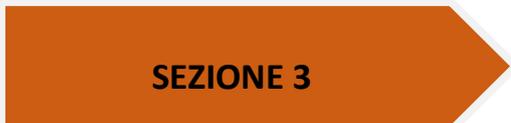
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fin dalla sua istituzione, l'A.R.L.A.B. ha avuto piena e sempre maggiore consapevolezza dell'importanza della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'efficacia ed efficienza della sua azione complessiva e, quindi, del conseguimento dei suoi obiettivi strategici ed operativi funzionali alla creazione del valore pubblico.

Come sottolineato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 *“la prevenzione della corruzione è **dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della mission istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa (...) In altre parole, **le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi (...)**”.*

E, infatti, l'intento principale dell'Agenzia per il triennio 2023-2025, in continuità con il triennio precedente e in coerenza con la pianificazione strategica e gli obiettivi di *performance*, è quello di **inserire le misure di prevenzione della corruzione nella ordinaria gestione amministrativa per migliorare il funzionamento dell'amministrazione e i servizi offerti ai cittadini e alle imprese, con l'obiettivo di generare “valore pubblico”.**

A tal fine, agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza già previsti nei precedenti piani (la creazione di un contesto culturale sfavorevole alla corruzione e la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza), è stato molto opportunamente aggiunto - nell'aggiornamento della “Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza” per il triennio 2023-2025 che si riporta in allegato - una più **attenta analisi e ponderazione in termini di probabilità/impatto dei rischi corruttivi specifici dell'Agenzia ai fini della successiva implementazione di adeguate misure di prevenzione.**



SEZIONE 3

**“ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO”**



3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Il modello organizzativo adottato

Il modello organizzativo adottato dall'A.R.L.A.B. è stato inizialmente definito con la deliberazione del Direttore Generale pro tempore n° 1/2016 del 30.12.2016 e successivamente modificato con le deliberazioni n° 75/2018 dell'11.09.2018, n° 13/2021 dell'11.05.2021 e n° 39/2022 del 10.10.2022.

Sottoposta al controllo preventivo di merito e di legittimità della Regione Basilicata ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 9/2016, la struttura organizzativa dell'Agenzia risulta articolata in una Direzione Generale (con i suoi Servizi di *Staff*) e tre Aree Funzionali di livello dirigenziale.

- La **Direzione Generale** è la struttura preposta alla direzione, indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Agenzia, in attuazione degli indirizzi programmatici regionali. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta regionale e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- All'interno della Direzione Generale sono presenti i **Servizi di Staff** (attualmente "*Segreteria di Direzione*" e "*Trasparenza, anticorruzione, GDPR*") unità operative di livello non dirigenziale che supportano il Direttore Generale nello svolgimento della sua specifica attività di direzione, indirizzo e coordinamento
- Le **Aree Funzionali** sono unità organizzative di livello dirigenziale, ciascuna con aree di attività e competenze diversificate, e ciascuna articolata al proprio interno in più unità operative di livello non dirigenziale.

Ogni area si caratterizza per alcuni elementi distintivi che sono:

- ✓ dimensione organizzativa: quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono e tipo di profili professionali presenti;
- ✓ complessità organizzativa: espressione delle attività organizzativo-funzionali da gestire e dell'attività '*consulenziale*' svolta verso altre aree dell'Ente;
- ✓ responsabilità gestionali interne ed esterne: legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne che esterne;
- ✓ strategicità: espressione della rilevanza delle attività rispetto ai programmi e alle funzioni dell'Ente, anche in relazione al piano definito sul medio-lungo termine.

A seguito delle modifiche apportate con le citate deliberazioni n° 75/2018, n° 13/2021 e n° 39/2022, le tre Aree Funzionali sono le seguenti:

❖ **Area Funzionale 1 “Amministrazione Generale”**

È l'area funzionale preposta alla organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Agenzia. La più sottodimensionata dal punto di vista delle risorse umane, si articola in cinque unità operative di livello non dirigenziale

- U.O. 1 - *“Organi istituzionali e protocollo”*
- U.O. 2 - *“Risorse Umane”*
- U.O. 3 - *“Contabilità, Bilancio e Patrimonio”*
- U.O. 4 - *“Acquisizione di lavori, beni e servizi”*
- U.O. 5 - *“Tesoreria”*

❖ **Area Funzionale 2 “Servizi per l'Impiego e Politiche Attive del Lavoro”**

È l'Area funzionale preposta alla organizzazione e gestione dei servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro e, quindi, in questo particolare momento storico, è quella più direttamente interessata dall'attuazione del *“Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego”* di cui si è detto nelle Sezioni precedenti. Si articola, a livello centrale, nelle due unità operative di livello non dirigenziale di seguito indicate e, a livello territoriale, in nove centri e sei sub centri per l'impiego. Per lo svolgimento dei suoi compiti, si avvale sia dei dipendenti regionali assegnati funzionalmente all'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 34 della L.R. n° 11/2018 in servizio presso i Centri per l'Impiego, che dei dipendenti dell'Agenzia assunti in attuazione del suddetto *“Piano straordinario di potenziamento dei Cpl”*

- U.O. 1 - *“Gestione Centri per l'Impiego”*
- U.O. 2 - *“Rafforzamento servizi per l'impiego – Sistema informativo Lavoro”*

❖ **Area Funzionale 3 “Formazione e Progetti Speciali”**

È l'Area funzionale preposta alle attività già svolte dalle ex Agenzie Provinciali Apof-Il e Ageforma oltre che alla nuova attività di individuazione, validazione e certificazione delle competenze prevista dall'art. 4, comma 4, della L.R. n° 9/2016. Articolata in quattro unità operative di livello non dirigenziale, si avvale, per lo svolgimento dei suoi compiti, degli ex dipendenti delle suddette Agenzie in servizio sia presso le strutture operative di Potenza e Matera che presso le sedi periferiche territoriali delle ex Agenzie provinciali

- U.O. 1 - *“Attuazione degli interventi”*
- U.O. 2 - *“Ispezione e controllo”*
- U.O. 3 - *“Gestione uffici territoriali”*
- U.O. 4 - *“Sistema delle competenze e dell'orientamento. Accreditamento. Politiche di inserimento lavorativo”*

Le unità operative di livello non dirigenziale presenti all'interno della Direzione Generale e delle Aree Funzionali costituiscono, nel loro insieme, quella che era l'Area delle Posizioni Organizzative dell'A.R.L.A.B. ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" del 21.05.2018 e che oggi è l'**Area delle Elevate Qualificazioni prevista dagli artt. 16 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" del 16.11.2022.**

L'organigramma completo dell'Agenzia e i compiti di ciascuna articolazione organizzativa sono consultabili nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Organizzazione" del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

3.1.2 Gli interventi da attuare

Salvo alcuni "aggiustamenti" che saranno definiti in funzione sia dell'avvio del processo di transizione digitale di cui si è detto nelle Sezioni precedenti che della necessità di istituire l'Avvocatura interna, l'attuale struttura organizzativa dell'A.R.L.A.B. risulta coerente con il suo mandato istituzionale ex L.R. n° 9/2016 e con gli obiettivi di valore pubblico definiti nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

E, infatti, in funzione della creazione di valore pubblico, più che sul modello organizzativo, si ritiene di dover **agire sull'organizzazione del lavoro dell'Agenzia, al fine di aumentarne la produttività**, attraverso la graduale reingegnerizzazione dei processi e delle procedure in funzione della semplificazione e/o digitalizzazione di cui si è detto nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" e attraverso la graduale implementazione del lavoro agile di cui si dirà al successivo paragrafo 3.2.

Altro settore strategico di intervento, in funzione sia della piena accessibilità fisica dell'Agenzia che della riduzione/contenimento dei costi per il suo funzionamento, è la **revisione dell'attuale articolazione territoriale dell'A.R.L.A.B.** (consultabile nella home page del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it), di cui pure si è detto nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione"

3.2.1 Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Introdotta, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge 7.08.2015, n° 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, il lavoro agile (o *“smart working”*), è diventato improvvisamente la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni durante la fase emergenziale legata al Covid-19 (art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17.03.2020, n° 18 conv. dalla Legge 24.04.2020, n° 27), per poi tornare ad essere previsto e disciplinato come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 263, comma 4-*bis*, del Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 conv dalla Legge 17.07.2020, n° 77 e s.m.i.), da programmare e gestire in maniera efficace e sostenibile secondo la disciplina dettata dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro 2019-2021 (*“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* del marzo 2021).

Fin dalla sua introduzione, il lavoro agile è stato previsto come una nuova *“modalità di organizzazione del lavoro delle pubbliche amministrazioni, basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”* (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 3/2017 del 1.06.2017)

Gli interventi legislativi che si sono succeduti negli ultimi anni hanno confermato l'idea di fondo che il lavoro agile - se correttamente programmato e gestito - può costituire un importante fattore di aumento della produttività del lavoro delle pubbliche amministrazioni e, quindi, della qualità e/o quantità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la creazione di un clima organizzativo favorevole, che agevoli, anche in ottica di pari opportunità e parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, si possono ottenere, infatti, impatti positivi in termini di efficacia ed efficienza dell'azione complessiva delle pubbliche amministrazioni.

È sulla base di questa convinzione che l'A.R.L.A.B. intende, quindi, introdurre il lavoro agile nella propria organizzazione del lavoro, quale **una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa**, con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (v., *infra*, Sottosezione *“Parità di genere e pari opportunità”*)

Si tratta di una innovazione importante del sistema organizzativo dell'Agenzia, di natura *“strutturale”*, che necessita, pertanto, di una adeguata cultura organizzativa e di altrettanto adeguate tecnologie digitali.

Fondamentale, infatti, risulta l'affermazione di una **cultura organizzativa basata sui risultati**, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultati e meriti di ciascuno. Da un lato, ai dirigenti viene richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati. Dall'altro lato, ai dipendenti viene richiesto un importante cambiamento di approccio al lavoro, caratterizzato dalla capacità di lavorare per obiettivi, in autonomia e con responsabilità.

Altrettanto fondamentale risulta, poi, la disponibilità di **adeguate tecnologie digitali** che, superata la fase emergenziale, non solo rispondano ai requisiti di legge in materia di *privacy* e sicurezza, ma consentano anche la progressiva digitalizzazione dei processi e dei servizi.

3.2.2 L'introduzione del lavoro agile nella nostra organizzazione del lavoro

Partendo dalle considerazioni esposte al paragrafo precedente, l'A.R.L.A.B. ha previsto come obiettivo operativo per l'anno 2023 la predisposizione di un **piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2024-2026** (v. par. 2.2.2 della Sezione *"Valore pubblico, performance e anticorruzione"* e Tabelle All. 3 e All. 4).

Tale piano sarà redatto tenendo conto sia delle Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021 che delle *"Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"* emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'indomani delle modifiche apportate, all'art. 14 della Legge n° 124/2015, dal citato art. 263, comma 4-*bis*, del D.L. n° 34/2020 e ss.mm.ii.

Sebbene, infatti, il POLA sia uno dei piani assorbiti dal P.I.A.O. ai sensi dell'art. 6, commi 2 e 5, del D.L. n° 80/2021, le indicazioni metodologiche fornite dalle suddette linee guida per supportare le amministrazioni nel passaggio dalla modalità di lavoro agile nella fase emergenziale a quella ordinaria, risultano ancora valide e utili.

Si partirà, quindi, dall'analisi del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nell'A.R.L.A.B. per poi definire le modalità attuative del passaggio al lavoro agile "ordinario" (fra cui l'aggiornamento/revisione degli atti che disciplinano attualmente il lavoro agile all'interno dell'Agenzia) individuare i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile e, infine, redigere il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, quale sottosezione di programmazione del P.I.A.O. 2024-2026.

Il suddetto piano sarà articolato in tre fasi distribuite nel triennio 2024-2026 (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) e conterrà:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale dirigente e non);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile;
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati, anche in termini di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 La pianificazione dei fabbisogni di personale come componente della strategia di programmazione e gestione delle risorse umane

Fondamentale, nell'ambito della strategia di creazione di valore pubblico illustrata al paragrafo 2.1.3 della precedente Sezione *"Valore pubblico, performance e anticorruzione"*, è l'implementazione di un **modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane basato sulle competenze funzionali allo svolgimento del mandato istituzionale dell'A.R.L.A.B. e all'attuazione dei suoi piani e programmi di azione finalizzati alla creazione di valore pubblico.**

Come è stato sottolineato anche dalle *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"* adottate, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n° 165/2001, con il DPCM del 22.7.2022 (G.U. n° 215 del 14.09.2022), *"una gestione per competenze mira a promuovere l'integrazione orizzontale di tutte le leve dello human resources management (programmazione strategica dei fabbisogni, attività di employer branding, procedure di reclutamento e selezione, sistemi di misurazione e valutazione, piani di formazione, percorsi di carriera) e l'allineamento verticale delle stesse con la strategia generale dell'amministrazione"*.



In tale modello, l'acquisizione di nuove professionalità dall'esterno (mediante le assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato consentite dalla normativa di riferimento) è complementare, dunque, alla valorizzazione delle professionalità già presenti all'interno dell'Agenzia (attraverso le leve strategiche della formazione, dell'implementazione di adeguati sistemi di valutazione della *performance* e premialità e della definizione di adeguati percorsi di sviluppo di carriera).

Comune e trasversale ad entrambe le suddette leve strategiche è poi la promozione delle pari opportunità e della parità di genere (v., *infra*, par. 3.5) sia nell'accesso al lavoro che nei percorsi di sviluppo di carriera che, infine, nell'organizzazione del lavoro (che deve essere progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita).

3.3.2 L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane

Presupposto fondamentale per una politica di programmazione e gestione strategica delle risorse umane basata sulle competenze, è la conoscenza delle proprie risorse umane.

Ai fini della redazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023, l'Agenzia ha condotto un'approfondita analisi quali-quantitativa delle risorse umane disponibili al 31.12.2020, che è stata poi aggiornata al 31.12.2021 e successivamente al 31.12.2022, e che è riportata, in sintesi, negli allegati tecnici al presente Piano (All. 6).

Tale analisi ha evidenziato, per quanto di specifico interesse in questa sottosezione di pianificazione, il rilevante e progressivo sottodimensionamento quali-quantitativo dell'organico dell'Agenzia, sia con riferimento ai dipendenti delle ex Agenzie Provinciali Apof-II e Ageforma (transitati nel ruolo organico dell'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 14 della L.R. n° 9/2016) che con riferimento ai dipendenti regionali in servizio presso i Centri per l'Impiego (assegnati funzionalmente all'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 34 della L.R. n° 11/2018).

Come riportato nelle tabelle che seguono, tale sottodimensionamento si è accentuato nel corso degli anni 2021 e 2022 a causa delle ulteriori cessazioni intervenute sia fra i dipendenti delle ex Agenzie Apof-II e Ageforma che fra i dipendenti dei Cpl.

Risulterà, tuttavia, sensibilmente ridotto man mano che l'Agenzia procederà alle assunzioni previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, adottato con deliberazione del Direttore Generale n° 25/2021 e aggiornato per il triennio 2022-2024 con deliberazione del Direttore Generale n° 79/2022 (entrambe corredate del parere favorevole di sostenibilità finanziaria del Revisore Unico dei Conti dell'Agenzia ed entrambe ritualmente approvate dalla Regione Basilicata ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 della L.R. n° 11/2006).

Come anticipato al precedente paragrafo 1.2, si tratta di un **piano assunzionale straordinario** - predisposto in specifica attuazione delle disposizioni e grazie alle risorse del *"Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro"* di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii. - la cui attuazione porterà all'assunzione di nr. 20 unità di personale a tempo determinato e nr. 101 unità di personale a tempo indeterminato.

A queste assunzioni "straordinarie" si aggiungeranno poi le **assunzioni "ordinarie"** che l'Agenzia potrà finalmente iniziare a programmare, a partire dal triennio 2023-2025, grazie all'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, che la Regione Basilicata ha previsto con la L.R. 31.05.2022, n° 10 e confermato con la L.R. 5.06.2023, n. 12.

| Dotazione organica teorica A.R.L.A.B. e personale in servizio | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Categoria | Dotazione organica iniziale (D.D.G. n° 1/2016) | Personale in servizio al 31/12/2020 | Ultima dotazione organica approvata (D.D.G. n° 79/2022) | Personale in servizio al 31/12/2022 |
| B | 8 | 8 | 8 | 7 |
| C | 23 | 18 | 71 | 16 |
| D | 80 | 53 | 87 | 40 |
| Dirigenti | 3 | 2 [*] | 2 | 1 |
| TOTALI | 114 | 81 | 182 | 64 |

| Dotazione organica iniziale dei Cpl e personale in servizio | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|
| Categoria | Dotazione organica iniziale (D.G.R. n. 654 del 16/07/2018) | Personale in servizio al 31/12/2020 (*) | Personale in servizio al 31/12/2021 [*] | Personale in servizio al 31/12/2022 |
| A | 1 | 1 | 1 | 1 |
| B | 56 | 36 | 32 | 21 |
| C | 30 | 24 | 18 | 15 |
| D | 35 | 16 | 15 | 7 |
| TOTALI | 122 | 76 | 66 | 44 |

(*) data di riferimento del PTFP 2021-2023 di cui alla D.D.G. n° 252021

[*] data di riferimento del PTFP 2022-2024 di cui alla D.D.G. n° 79/2022



3.3.3 La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025

Come anticipato ai paragrafi 1.2 e 3.3.2, la programmazione delle assunzioni previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 è stata possibile grazie alle risorse statali di cui alla Legge n° 145/2018 e al D.L. n° 4/2019, che sono state distribuite fra le Regioni nell'ambito del *"Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro"* di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii.

Si è trattato, quindi, di una programmazione straordinaria, finalizzata al potenziamento straordinario degli organici dei centri per l'impiego, che ha consentito all'A.R.L.A.B. di prevedere un aumento della sua dotazione organica in deroga alle disposizioni di legge che disciplinano le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni.

A causa delle difficoltà finanziarie dell'Agenzia di cui si è detto al paragrafo 1.2, non è stato possibile, infatti, programmare per il triennio 2021-2023 le assunzioni "ordinarie", necessarie ad assicurare il *turn over* del personale di ruolo cessato e consentite dalla normativa di riferimento (Legge n° 296/2006 e D.L. n° 90/2014 e ss.mm.ii.).

Nel bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024, approvato con la L.R. 31.05.2022, n° 10, la Regione Basilicata ha, però, disposto a favore dell'A.R.L.A.B. l'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016.

Il che aveva fatto ritenere plausibile programmare, in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2024, anche le assunzioni consentite dal regime assunzionale "ordinario" dell'Agenzia (Legge n° 296/2006 e D.L. n° 90/2014 e ss.mm.ii.).

Per ragioni contingenti, però, si è stati costretti a rinviare tale programmazione al triennio 2023-2025 (avvalendosi, in merito, della facoltà, prevista dall'art. 3, comma 5, del D.L. n° 90/2014, di procedere al *"cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile"*) e a limitarsi, per il triennio 2022-2024, all'aggiornamento della programmazione straordinaria finalizzata al potenziamento degli organici dei Centri per l'Impiego, di cui al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023.

Nel suddetto Piano l'Agenzia aveva previsto di procedere alla maggior parte delle assunzioni nel 2021 e della restante parte nel 2022. Di conseguenza, con la citata deliberazione del Direttore Generale n° 79/2022, nel confermare integralmente la programmazione delle assunzioni dell'annualità 2021 del PTFP 2021-2023 per quanto ivi previsto e non ancora attuato, si è proceduto all'aggiornamento dell'annualità 2022 quale sola annualità, ulteriore al 2021, prevista nel Piano.

Così come previsto nel P.I.A.O. 2022-2024, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 sarà, quindi, il **primo piano dei fabbisogni assunzionali ordinari dell'A.R.L.A.B.**

La sua definizione è, tuttavia, necessariamente subordinata all'approvazione, da parte della Regione Basilicata, del bilancio di previsione annuale 2023 e pluriennale 2023-2025 dell'Agenzia. E' sulla base dei dati definitivi di bilancio, infatti, che sarà possibile quantificare le risorse effettivamente disponibili per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. e pianificare, di conseguenza, i fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 nel rispetto dei limiti di spesa e di capacità assunzionale previsti dalla normativa di riferimento (art. 1, commi 557 e ss., Legge n° 296/2006 e art. 3, comma 5, del D.L. n° 90/2014 conv. dalla Legge n° 114/2014).

In questa sede, quindi, **si conferma integralmente la programmazione delle assunzioni delle annualità 2021 e 2022 del PTFP 2021-2023 come aggiornato per il triennio 2022-2024**, e si rinvia l'adozione del PTFP 2023-2025 all'esito del procedimento di approvazione, da parte della Regione Basilicata, del bilancio di previsione annuale 2023 e pluriennale 2023-2025 dell'Agenzia.



3.4.1 La formazione del personale nell'ambito della strategia di programmazione e gestione delle risorse umane

Già prevista dall'art. 7 del D. Lgs. n° 165/2001, nella logica del PNRR e del "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" firmato nel marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le confederazioni sindacali di categoria, ***"la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario e variabile strategica (...) nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico"***.

Tale concetto è stato tradotto in legge dall'art. 6 del D.L. n° 80/2021, laddove prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) contempli anche ***"gli 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"***.

E' stato poi ribadito ed esplicitato

➤ nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione ***"Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese"***, definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica a gennaio 2022

➤ nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 2019-2021 e, quindi, per quanto di specifico interesse dell'A.R.L.A.B., nel **CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022**

➤ e, più di recente, nella Direttiva dello stesso Dipartimento della Funzione Pubblica del 24.03.2023 ***"Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"***.

Nell'ambito del processo di rinnovamento e riforma strutturale della pubblica amministrazione previsto nel PNRR, dunque, la formazione:

(1) costituisce una leva strategica di gestione delle risorse umane per una nuova pubblica amministrazione;

(2) ha la duplice valenza di rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e di rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e, quindi, in funzione della creazione di valore pubblico;

(3) deve essere resa parte integrante della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, quale elemento decisivo per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e, al contempo, per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nelle pubbliche amministrazioni

Per gestire i processi di cambiamento e innovazione che la stanno interessando e conseguire, allo stesso tempo, la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, la pubblica amministrazione deve, infatti, fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle risorse umane. Le competenze del personale

sono, infatti, decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e utilizzarla per innovare.

La competenza si configura, peraltro, come **capacità di rispondere con successo ad esigenze complesse in contesti particolari**. La prestazione competente o l'azione efficace implicano la mobilitazione di conoscenze, abilità cognitive e pratiche, nonché di componenti sociali come atteggiamenti, emozioni, valori e motivazioni. Non solo, quindi, conoscenze tecnico-specialistiche, ma anche e soprattutto competenze gestionali, organizzative, relazionali (leadership, approccio per obiettivi, *problem solving*, digitale). La formazione non può più essere una mera somma di corsi estemporanei, ma deve configurarsi come un sistema di interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale, che incidono sui contesti organizzativi e sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione.

3.4.2 I principi e gli obiettivi della nostra politica di formazione del personale

In coerenza con la logica e le indicazioni del PNRR, nell'implementazione del suo modello di gestione delle risorse umane di cui si è detto sopra, l'A.R.L.A.B. pone le politiche formative al centro del processo di sviluppo e valorizzazione del personale, nella convinzione che esse debbano costituire una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione strategica delle risorse umane.

I principi ispiratori della politica di formazione dell'A.R.L.A.B., infatti, sono:

- ✓ **la valorizzazione del personale:** la formazione, quale strumento di sviluppo delle competenze del personale, si pone come fine ultimo la valorizzazione del personale stesso, inteso quale risorsa strategica dell'ente;
- ✓ **la continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante arricchimento delle conoscenze e competenze dei dipendenti;
- ✓ **l'uguaglianza e la pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative rilevate;
- ✓ **la partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sugli interventi formativi effettuati, proposte di miglioramento/segnalazioni/etc.);
- ✓ **la condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con le figure apicali dell'Agenzia;
- ✓ **l'adeguatezza:** gli interventi formativi devono essere progettati sulla base dei fabbisogni formativi rilevati rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Agenzia, al fine di colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascuno e garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- ✓ **l'efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento della qualità dell'azione formativa, di risultati ottenuti dall'azione formativa sotto il

duplice profilo delle conoscenze e/o competenze acquisite e dell'impatto dell'azione formativa sui partecipanti e le strutture di appartenenza.

Gli obiettivi della politica di formazione dell'A.R.L.A.B. sono, dunque, quelli di

- ✓ preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati/conseguiti;
- ✓ promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione che cambia;
- ✓ rafforzare e sviluppare, nei dipendenti, il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione;
- ✓ aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Agenzia;
- ✓ sviluppare la capacità di agire professionalmente prestando attenzione alle istanze provenienti dagli stakeholder;
- ✓ favorire lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- ✓ garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei servizi resi ai cittadini, alle istituzioni e alle imprese;
- ✓ migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

3.4.3 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi

Ai fini della pianificazione delle attività formative da realizzare nel triennio 2023-2025, è stata condotta un'attenta analisi dei fabbisogni formativi del personale in relazione alle conoscenze e competenze necessarie sia per supportare il processo di modernizzazione e sviluppo organizzativo avviato dall'Agenzia sia per conseguire gli obiettivi che l'A.R.L.A.B. nel suo complesso e ciascuna delle sue articolazioni organizzative per quanto di specifica competenza, sono chiamate a conseguire nel triennio di riferimento.

Dal confronto che la Direzione Generale ha avuto con le figure apicali dell'Agenzia, in base alle competenze da acquisire, aggiornare e/o sviluppare in funzione degli obiettivi programmatici da conseguire, sono state individuate le **aree strategiche di intervento** di seguito indicate. Si tratta di aree strategiche che si pongono in sostanziale continuità con la pianificazione del triennio precedente, ma che tengono conto anche delle assunzioni di personale alle quali l'Agenzia sta procedendo in attuazione del "*Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro*" di cui al D.M. n° 74/2019 e s.m.i.



1. Formazione iniziale del personale neoassunto

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire le competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito dell'organizzazione

2. Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari per mantenere e rinforzare il *know how* già presente in termini di competenze generali e/o tecnico-specialistiche, al fine di mantenere livelli di professionalità adeguati ai processi di cambiamento e innovazione in atto nella pubblica amministrazione:

- ✓ **area giuridico-amministrativa:** comprende i percorsi formativi - indispensabili per chiunque operi in una pubblica amministrazione - finalizzati ad approfondire la conoscenza delle procedure amministrative e delle problematiche giuridiche di carattere generale, garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale (procedimento e provvedimento amministrativo, codice dei contratti pubblici, contabilità pubblica, rapporto di pubblico impiego, *performance*, etc.)
- ✓ **area economico-finanziaria:** comprende i percorsi formativi - indispensabili per chiunque operi in una pubblica amministrazione - finalizzati ad approfondire la conoscenza delle procedure e degli strumenti di programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, e a consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale
- ✓ **area tecnico-specialistica:** comprende i percorsi formativi finalizzati a dare risposte ad esigenze specifiche manifestate dalle singole strutture in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

- ✓ **area informatica:** comprende i percorsi formativi finalizzati a garantire la formazione continua di base sugli applicativi di uso individuale e a favorire lo sviluppo di competenze informatiche specialistiche in relazione alle singole attività delle strutture dell’Agenzia
- ✓ **area della gestione dei finanziamenti europei:** comprende i percorsi formativi finalizzati a migliorare le attività di progettazione, attuazione e rendicontazione di programmi ed obiettivi promossi dall’UE

3. Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali

Rientrano in questa area l’insieme dei percorsi formativi necessari per acquisire e sviluppare nuove competenze professionali funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni pubbliche promossa dal PNRR e al raggiungimento degli specifici obiettivi programmatici dell’Agenzia:

- ✓ **area della pianificazione:** comprende i percorsi formativi finalizzati ad acquisire le conoscenze e competenze necessarie per realizzare processi di pianificazione secondo le logiche del project management
- ✓ **area della transizione digitale:** comprende i percorsi formativi finalizzati a garantire lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze funzionali alla transizione digitale dell’Agenzia

4. Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills

Rientrano in questa area l’insieme degli interventi formativi

- ✓ necessari per supportare lo sviluppo di **capacità, qualità e competenze gestionali del management**, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici dell’Agenzia
- ✓ volti a sviluppare le cd. **soft skills**, vale a dire le capacità relazionali e comportamentali considerate fattore cruciale per l’erogazione di un servizio di qualità, a prescindere dal profilo professionale e dal ruolo ricoperti (capacità di comunicare efficacemente, ascoltare, lavorare in gruppo, avere senso di responsabilità, risolvere i problemi, prevenire e gestire i conflitti, adattarsi al cambiamento, etc.)

Alle suddette aree strategiche di intervento si aggiungono, poi, le seguenti ulteriori **aree strategiche trasversali di intervento**, corrispondenti ai diversi ambiti di formazione obbligatoria previsti dalle vigenti disposizioni normative



5. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi, di livello generale e specifico, in materia di etica, integrità, trasparenza, codice di comportamento e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, che la Legge n° 190/2012 e l'ANAC considerano tra le principali misure di prevenzione della corruzione

6. Protezione dei dati personali (GDPR Privacy)

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi, di livello generale e specifico, in materia di trattamento dei dati personali, previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati

7. Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi previsti nella Sottosezione "Parità di genere e pari opportunità" per promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità

8. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi, di livello generale e specifico, previsti dal D. Lgs. n° 81/2008 ("Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro")

3.4.4 L'individuazione delle priorità strategiche e la definizione degli obiettivi formativi

➤ Le priorità strategiche

Partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi di cui al precedente paragrafo 3.4.3 e tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili, sono stati definiti, con le figure apicali dell'Agenzia, gli interventi formativi ritenuti prioritari sia in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24.03.2023 che in funzione del conseguimento degli obiettivi di valore pubblico, strategici ed operativi previsti nella Sezione "*Valore pubblico, performance e rischi corruttivi*" del presente P.I.A.O. Sempre con le figure apicali dell'Agenzia, sono stati, poi, individuati i destinatari di ciascun intervento formativo.

In merito alle risorse finanziarie, si deve considerare che l'art. 57, comma 2, del Decreto-legge n° 124/2019 ha abrogato l'art. 6, comma 13, del Decreto-legge n° 78/2010 che limitava le spese di formazione al 50% di quelle sostenute nel 2009; per cui l'unico limite è quello delle disponibilità del bilancio.

In considerazione del fatto che il bilancio di previsione annuale 2023 e pluriennale 2023-2025 dell'Agenzia è attualmente in attesa dell'approvazione da parte della Regione Basilicata, al momento è stata definita una pianificazione di massima degli interventi formativi da realizzare nel triennio, rinviando ad un secondo momento la programmazione e la progettazione di dettaglio degli interventi formativi da attuare nell'anno in corso (contenuti, docenti, tempistiche, metodologie e modalità didattiche, etc.). In tale sede si individueranno anche i percorsi e corsi di formazione gratuiti disponibili sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché altri progetti formativi promossi da enti pubblici e/o università che prevedano la partecipazione gratuita per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La **pianificazione degli interventi formativi dell'A.R.L.A.B. per il triennio 2023-2025** è riportata negli allegati al Piano (All. 7) e riflette la scelta dei vertici dell'Agenzia di concentrare l'attività di formazione, oltre che sulle tematiche obbligatorie per legge, prioritariamente sulla formazione iniziale per i nuovi assunti e sull'aggiornamento e sviluppo delle competenze trasversali e/o tecnico specialistiche necessarie per mantenere e/o sviluppare livelli di professionalità adeguati ai processi di cambiamento e innovazione in atto anche nell'A.R.L.A.B., per poi estendersi progressivamente alle altre aree strategiche.

Questo, anche in ragione del fatto che, a causa dei tempi eccezionalmente lunghi della programmazione finanziaria dell'Agenzia, di cui si è detto al paragrafo 2.2.2, la formazione prevista, nel P.I.A.O. 2022-2024, per l'anno 2022 non è stata attuata.

➤ Gli obiettivi formativi

Attraverso la realizzazione degli interventi formativi pianificati per il triennio 2023-2025, l'Agenzia intende conseguire sia gli **obiettivi formativi di carattere generale** assegnati a tutte le pubbliche amministrazioni dal PNRR ed esplicitati nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24.03.2023 che gli **obiettivi formativi specifici** correlati al proprio mandato istituzionale e alle proprie finalità strategiche.

La pianificazione riportata in allegato (All. 7) contempla, infatti, sia interventi formativi rivolti a tutto il personale, con l'obiettivo di sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale e amministrativa della Pubblica Amministrazione individuate nel PNRR

(obiettivi formativi di carattere generale) che interventi formativi di specifico interesse dell’A.R.L.A.B., con l’obiettivo di far conseguire a target specifici di dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, nel contesto in forte evoluzione in cui operano **(obiettivi formativi specifici)**.

In considerazione dei suddetti obiettivi di carattere generale e specifici, gli interventi formativi sono stati definiti e verranno modulati in modo tale da interessare **tutti i ruoli professionali presenti nell’Agenzia e tutte le aree di attività in cui il personale è impegnato**.

L’intento dell’A.R.L.A.B., infatti, è quello di riuscire a garantire, nel triennio di riferimento del Piano, a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali che per quella riferita a obiettivi “specifici”, **almeno 24 ore di formazione/anno**.

Gli obiettivi formativi che l’Agenzia intende perseguire nell’anno in corso sono stati tradotti in specifici **obiettivi di performance** sia per l’Area Funzionale 1, che è la struttura organizzativa dell’A.R.L.A.B. preposta alla gestione delle risorse umane, che per tutti i dirigenti, ai quali è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita e, segnatamente, favorendone la partecipazione alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse (v. Sottosezione “Performance” e relativi allegati).

3.4.5 La modalità di realizzazione degli interventi formativi

Gli interventi formativi saranno realizzati a cura dell’Area Funzionale 1, di concerto, per quanto di rispettiva competenza, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell’A.R.L.A.B.

In funzione dei contenuti e dei destinatari, potranno essere individuate diverse metodologie di realizzazione delle attività: formazione in aula, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), formazione a distanza, etc.

Dovrà, in ogni caso, essere garantita pari opportunità di partecipazione a tutto il personale sulla base dei fabbisogni formativi di ognuno, senza discriminazioni di genere e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (v., *infra*, Sottosezione “Parità di genere e pari opportunità”).

3.4.6 La valutazione dell’efficacia della formazione

Al fine di verificare l’efficacia dell’attività di formazione svolta, per tutti gli interventi realizzati si procederà al monitoraggio costante e alla valutazione finale del processo formativo attraverso un sistema aperto, in grado di recepire i segnali provenienti da tutti i soggetti coinvolti, anche al fine di una eventuale rimodulazione della pianificazione.

In particolare, la valutazione dell’attività formativa sarà condotta con riferimento alle seguenti dimensioni:

- ✓ il livello di gradimento della qualità dell’azione formativa;
- ✓ i risultati ottenuti dall’azione formativa in termini di conoscenze e competenze acquisite e/o sviluppate nei destinatari (cd. “competenze in uscita”),

anche con riferimento ai percorsi di sviluppo di carriera previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento;

✓ l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle strutture di appartenenza e, quindi, sull'azione complessiva dell'Agenzia e, segnatamente, sui processi di cambiamento e di innovazione in atto.

A tal fine, gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione saranno:

✓ questionari di gradimento (sugli aspetti logistici, organizzativi e didattici);

✓ prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento, con rilascio della certificazione finale delle conoscenze e competenze acquisite, da parte dei soggetti attuatori dell'intervento formativo;

✓ questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività di formazione;

✓ focus group condotti con alcuni dei partecipanti ai corsi, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari.

3.4.7 La misurazione e valutazione dei risultati

Al termine di ogni annualità, l'Area Funzionale 1 effettuerà un monitoraggio circa l'andamento dell'attività di formazione pianificata, così da verificare l'esito della formazione erogata rispetto agli obiettivi previsti.

A tal fine saranno utilizzati i seguenti indicatori:

✓ **indicatori di output/realizzazione:** (1) interventi formativi realizzati (in totale e suddivisi per le singole aree strategiche di riferimento; in valore assoluto e %); (2) dipendenti coinvolti nell'attività di formazione (in valore assoluto e % e distinti per genere); (3) ore di formazione annue fruite per unità di personale (in totale e distinte per genere); (4) ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza (in totale e distinte per genere)

✓ **indicatori di outcome/impatto:** gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e il livello di conoscenze/competenze "in uscita", risultante dalle certificazioni finali delle competenze acquisite rilasciate dai soggetti attuatori degli interventi formativi

L'esito del monitoraggio sarà rendicontato alla Direzione Generale e discusso con le figure apicali dell'Agenzia, al duplice fine di (i) misurare e valutare i risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, e di (ii) individuare eventuali interventi correttivi da apportare al processo di pianificazione, programmazione e realizzazione dell'attività di formazione.

In tale occasione si procederà anche ad effettuare una rilevazione aggiornata dei fabbisogni formativi del personale sulla base di eventuali fattori intervenuti nel frattempo (es. introduzione di una nuova normativa o di nuovi sistemi gestionali sui quali il personale deve essere aggiornato) e degli obiettivi di performance definiti a inizio anno dalla Direzione Generale, così da procedere all'aggiornamento del Piano per il triennio di riferimento.

3.5 PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

3.5.1 Il quadro normativo di riferimento

□ Le politiche di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane quale fattore competitivo strategico dell'A.R.L.A.B. si basano anche sulla promozione del pieno rispetto della parità di genere e delle pari opportunità, cui viene dedicata la presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) per il triennio 2023-2025, definita in base e per gli effetti della normativa di seguito elencata (reperibile attraverso il link - inserito nella homepage del sito web istituzionale dell'Agenzia - al sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it)

- Legge 10.04.1991, n° 125 - *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*
- Artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165 e ss.mm.ii. - *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”*
- D. Lgs. 11.04.2006, n° 198 - *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 23.05.2007 - *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*
- D. Lgs. 9.04.2008, n° 81 - *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- D. Lgs. 27.10. 2009, n° 150 - *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- Art. 21 della Legge 4.11.2010, n° 183 - *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*
- D. Lgs. 25.01.2010, n° 5 - *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità del 4.03.2011 - *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 legge 4.11.2010, n. 183)”*
- Delibera CIVIT n° 22/2011 del 22.12.2011 - *“Indicazioni relative allo sviluppo dell'ambito delle pari opportunità nel ciclo di gestione della performance”*
- D. Lgs. 15.06.2015, n° 80 - *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*

- Art. 14 della Legge 7.08.2015, n° 124 - *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni”*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.06.2017, n° 3 - *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7.08.2015, n° 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità n° 2 del 26.06.2019 - *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*
- Legge 15.01.2021, n° 4 - *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione internazionale del lavoro n° 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108^ sessione della Conferenza generale medesima”*
- Art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) del Decreto-legge 9.09.2021, n° 80 conv., con modificazioni, dalla Legge 6.08.2021, n° 113
- D.P.R. 24.06.2022, n° 81 - *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*
- Art. 5 (*“Rafforzamento dell’impegno a favore dell’equilibrio di genere”*) del Decreto-legge 30.04.2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79
- *“Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”* adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità il 7.10.2022

La **Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.05.2007** evidenziava come il quadro normativo di riferimento delineasse un contesto in cui, nell’ambito del profondo cambiamento che sta interessando le pubbliche amministrazioni, *“la valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità di carriera per i lavoratori e le lavoratrici. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: **attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi, con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini (...)** Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso **la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori”**.*

A tal fine, la stessa Direttiva individuava sei linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche dovevano attenersi per attuare la pari opportunità all’interno delle loro organizzazioni: (1)

eliminazione e prevenzione delle discriminazioni; (2) adozione dei piani triennali di azioni positive; (3) organizzazione del lavoro; (4) politiche di reclutamento e gestione del personale; (5) comitati pari opportunità; (6) formazione e cultura organizzativa.

In considerazione degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, la Direttiva del 23.05.2007 è stata sostituita dalla **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità del 26.06.2019**. Ai fini della promozione ed attuazione dei principi di parità e pari opportunità, tale nuova Direttiva

- *assegna alle pubbliche amministrazioni un “ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro”*
- *si pone l’obiettivo prioritario di “promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche”*
- *individua concrete linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche si devono attenere per raggiungere gli obiettivi che essa si propone*

Le **linee di azione individuate dalla Direttiva** sono sei:

1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

Il presupposto per l’attuazione di una politica di promozione delle pari opportunità è rappresentato dalla eliminazione delle discriminazioni esistenti (dirette e indirette) e da un’attività di prevenzione contro il loro verificarsi. A tal fine, le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, quali quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

2. Piani triennali di azioni positive

La promozione della parità e delle pari opportunità necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente ed efficace. A tal fine, l’art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006 stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, con l’obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

3. Politiche di reclutamento e gestione del personale

Tali politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, evitando discriminazioni: **(1)** nella fase di accesso all’impiego (ad esempio rispettando la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l’osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere); **(2)** nell’assegnazione degli incarichi di responsabilità (dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.); **(3)** nella corresponsione dei relativi emolumenti (ad esempio adottando sistemi di valutazione che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza)

4. Organizzazione del lavoro

Fondamentale, in una logica di promozione delle pari opportunità, è che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, lavoro agile, congedi parentali, mappatura e valorizzazione delle competenze professionali, misure che favoriscano il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi per maternità, congedi parentali, etc.).

5. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La cultura organizzativa delle amministrazioni deve essere orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi, anche attraverso la leva fondamentale della formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

6. Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia

Previsti dalla Legge n° 183/2010, che ha apportato importanti modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n° 165/2001, i Comitati unici di garanzia sono uno strumento fondamentale per garantire le pari opportunità e, per questo, devono essere costituiti e valorizzati dalle pubbliche amministrazioni. Essi si affermano, infatti, come i soggetti attraverso i quali si intende: **(1)** assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta; **(2)** ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative; **(3)** accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

☐ Per quanto riguarda, in particolare, il **Piano delle azioni positive**, occorre precisare che le azioni positive, introdotte nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge n° 125/91, hanno ottenuto definitivo riconoscimento con il D. Lgs. n° 198/2006 (*"Codice delle Pari Opportunità"*) il quale ha fatto proprio il concetto comunitario di azioni positive intese quali strumenti per promuovere e realizzare un'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne anche mediante misure preferenziali attributive di vantaggi.

Dopo aver stabilito che *"la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quello dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione"*, l'art. 1 del D. Lgs. n° 198/2006 specifica, infatti, che **"il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato"**.

Chiarisce, poi, l'art. 42 dello stesso D. Lgs. n° 198/2006 che *"le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, (...) sono dirette a **favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro**"*. E precisa che tali azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di: **(1)** eliminare la disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in genere; **(2)** superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di

carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; **(3)** promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli (soprattutto di responsabilità) nei quali esse sono sottorappresentate; **(4)** favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità fra i due sessi.

L’art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006 prevede, infine, l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre **“piani di azioni positive tendenti ad assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”**, e sanziona l’inosservanza di tale obbligo con il divieto di assumere nuovo personale.

Ai sensi del suddetto art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006, i piani di azioni positive hanno durata triennale e, in base alla Direttiva del 26.06.2019, devono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*. Tanto in considerazione del collegamento che il D. Lgs. n° 150/2009 ha introdotto tra *“raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità”* e valutazione della *performance* organizzativa delle pubbliche amministrazioni (art. 8, comma 1, lettera h) e che la Direttiva del 26.06.2019 ha esteso anche alla valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili.

☐ Sull’obbligo di adottare i piani triennali di azioni positive, previsto dal suddetto art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006, è di recente intervenuto l’art. 6 del D.L. n° 80/2021 che, nell’ottica di un rafforzamento dell’impegno delle pubbliche amministrazioni a favore dell’equilibrio di genere, *“ha integrato il Piano delle azioni positive all’interno dello strumento principe della programmazione degli enti (il P.I.A.O. ndr), al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere”*.

La norma, infatti, ha disposto che il P.I.A.O. definisce, fra l’altro, **“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere (...)”**, mentre il regolamento attuativo adottato con il D.P.R. n° 81/2022 ha chiarito che, per le amministrazioni pubbliche tenute alla adozione del P.I.A.O., sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni di questo, gli adempimenti inerenti, fra gli altri, ai Piani di azioni positive di cui all’art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006; per cui *“tutti i richiami ai piani (...) sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”*.

Ragione per cui, nella presente sottosezione del P.I.A.O. vengono **definite le modalità e pianificate le azioni (positive) che l’A.R.L.A.B. intende realizzare nel triennio 2023-2025 per promuovere e garantire il pieno rispetto della parità di genere, delle pari opportunità e, dunque, della dignità della persona nella sua organizzazione del lavoro.**

Il documento è stato redatto tenendo conto anche delle nuove **Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”** adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità in attuazione dell’art. 5 del D.L. n. 36/2022, che prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di **misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.**

3.5.2 La politica della parità e delle pari opportunità dell'A.R.L.A.B.

□ Fin dall'inizio della sua attività l'A.R.L.A.B. ha orientato la sua politica di gestione delle risorse umane al pieno rispetto dei **principi fondamentali di pari opportunità e non discriminazione** sanciti dal D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., ai sensi del quale *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere (...), nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Tanto anche in ragione del fatto che, così come precisato anche dal D. Lgs. n° 150/2009, la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, dal benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e le lavoratrici, contribuisce all'**ottimizzazione della produttività del lavoro** e, quindi, al **miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi**.

Come si legge nella citata Direttiva ministeriale del 4.03.2011, *“perseguire la parità tra i generi nella pubblica amministrazione significa (...)”*, infatti, *“agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito (...)”*.

□ In tale ottica e con tale convincimento, con le deliberazioni del Direttore Generale *pro tempore* n° 179 del 31.12.2018 e n° 29 del 20.02.2019, l'A.R.L.A.B. ha costituito il **“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)”** che, in base all'art. 57, comma 1, del D. Lgs. n° 165/2001, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Subito dopo la sua costituzione, il C.U.G. si è dotato di un proprio regolamento interno (di cui l'Agenzia ha preso atto con deliberazione del Direttore Generale *pro tempore* n° 37 del 7.03.2019) e ha iniziato a svolgere i compiti (propositivi, consultivi e di verifica) affidatigli dalla legge, operando in stretto raccordo con i vertici dell'Amministrazione e avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dagli stessi.

Importante è stato, in particolare, per quanto di interesse in questa sede, il contributo del C.U.G. nella **individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive previste nei piani di azioni positive adottati dall'A.R.L.A.B.**

Nelle sue relazioni annuali ai sensi della Direttiva n° 2/2019 del 26.2.2019 (v., da ultimo, quella relativa all'anno 2021 consultabile al link <https://www.agenziaregionalelab.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/comitato-unico-di-garanzia>), il C.U.G. ha dato atto all'Agenzia di aver pienamente realizzato le azioni positive pianificate per il triennio 2019-2021, conseguendo gli obiettivi di parità e pari opportunità che si era prefissata.

È stato, in particolare, eliminato il divario di genere registrato nel 2019 con riferimento alla titolarità degli incarichi di responsabilità. L'adozione di specifici regolamenti che hanno disciplinato i criteri (assolutamente ed esclusivamente meritocratici) per il conferimento degli

incarichi e lo svolgimento di procedure selettive cui è stata data adeguata pubblicità e trasparenza, hanno, infatti, portato ad una **equilibrata presenza della componente femminile** sia negli incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL di comparto del 21.05.2018 che, soprattutto, negli incarichi di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. dello stesso CCNL.

Le indagini sul benessere organizzativo condotte dallo stesso C.U.G. hanno, poi, restituito un giudizio complessivamente positivo con riferimento a tutti gli aspetti esaminati, fornendo la fotografia di un ente caratterizzato dalla sostanziale **assenza di discriminazioni** (in base all'appartenenza sindacale, all'orientamento politico, alla religione, all'identità di genere, all'età e all'orientamento sessuale) e da un **clima lavorativo sereno** (caratterizzato dalla condivisione delle informazioni, dalla disponibilità alla collaborazione e dal senso di appartenenza al gruppo di lavoro).

□ I risultati conseguiti nel triennio 2019-2021 sono stati confermati nel 2022

Dall'**analisi dei dati disponibili al 31.12.2022 relativi al personale dell'A.R.L.A.B.** - comprensivo sia dei **dipendenti delle ex Agenzie provinciali Apof-il e Ageforma**, che sono stati trasferiti nel ruolo organico dell'Agenzia giusta l'art. 14, comma 1, della L.R. n° 9/2016, sia dei **dipendenti regionali dei Centri per l'Impiego**, che sono stati assegnati funzionalmente all'Agenzia giusta l'art. 34, comma 2, della L.R. n° 11/2018 - emerge, in sintesi, che

➤ per quanto riguarda i **dipendenti delle ex Agenzie Provinciali Apof-il e Ageforma**, le donne rappresentano il 40% circa del personale a tempo indeterminato, con un'età media elevata (la quasi totalità delle dipendenti ha più di 50 anni). Il titolo di studio più diffuso è il diploma di scuola media superiore (61,5%), seguito dalla laurea (34,6%) e, in coda, dalla licenza media (3,9%). La maggior parte delle dipendenti è classificata nella categoria D. Sette sono titolari di un incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. del vigente CCNL di comparto, su un totale di dieci incarichi attribuiti. Quindici sono titolari di un incarico di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* dello stesso CCNL, su un totale di quaranta incarichi attribuiti. Gli importi della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative sono definiti secondo criteri oggettivi e trasparenti di graduazione delle posizioni di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, senza distinzione di genere. Gli importi dell'indennità di specifica responsabilità sono stabiliti per categoria e posizione di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, anche in tal caso senza distinzioni di genere;

➤ per quanto riguarda i **dipendenti dei Centri per l'Impiego**, le donne rappresentano il 52% circa del personale a tempo indeterminato, anche qui con un'età media elevata (oltre 56 anni). Il titolo di studio più diffuso è il diploma di scuola media superiore (75%), seguito dalla licenza media (20,8%) e dalla laurea (4,2%). Le dipendenti sono così distribuite fra le varie categorie (6 nella categoria D, 8 nella categoria C, 9 nella categoria B e solo 1 nella categoria A). Tre sono titolari di un incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. del vigente CCNL di comparto, su un totale di tre incarichi attribuiti. Quindici sono titolari di un incarico di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* dello stesso CCNL, su un totale di 48 incarichi attribuiti. Gli importi della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative sono definiti secondo criteri oggettivi e trasparenti di graduazione delle posizioni di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, senza distinzione di genere. Gli importi dell'indennità di specifica responsabilità sono stabiliti per categoria e posizione di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, anche in tal caso senza distinzioni di genere.

3.5.3 Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2023-2025

I dati riportati al paragrafo precedente descrivono un ente in cui non sussistono più discriminazioni di genere, per cui non occorrono azioni volte a riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, quanto piuttosto azioni volte, da un lato, a consolidare i risultati conseguiti e, dall'altro, a produrre impatti positivi sull'intero contesto lavorativo dell'Agenzia, migliorando ulteriormente il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

In considerazione di ciò, il presente documento di pianificazione delle azioni positive per il triennio 2023-2025, predisposto con il supporto del C.U.G., si articola secondo le seguenti **linee generali d'intervento**:

(1) consolidare un contesto lavorativo caratterizzato dalla garanzia di effettiva parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;

(2) promuovere una organizzazione del lavoro che sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, lavoro agile, congedi parentali, mappatura e valorizzazione delle competenze professionali, misure che favoriscano il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi per maternità, etc.);

(3) garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone, assicurando un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al massimo rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per il personale;

(4) promuovere una cultura organizzativa basata sull'inclusione e la conciliazione/condivisione tra vita privata e familiare e vita lavorativa (Legge n° 81/2017 e art. 14 della Legge n° 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1.06.2017, Legge n° 4/2021 di ratifica della Convenzione ILO) attraverso le leve della formazione e sensibilizzazione mediante interventi formativi generali rivolti a tutto il personale ed interventi specifici rivolti ai componenti del C.U.G.

(5) promuovere la cultura di genere.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, sono previste le **azioni positive di seguito illustrate**.

➤ **Obiettivo n. 1** - Consolidare un contesto lavorativo caratterizzato dalla garanzia di effettiva parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale

✓ Azione positiva 1 - Garantire, in conformità alla normativa di riferimento, la parità di genere nelle commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali

✓ Azione positiva 2 - Garantire pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale ai lavoratori e alle lavoratrici, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia

✓ Azione positiva 3 - Organizzare percorsi di formazione e aggiornamento professionale rivolti a tutti i lavoratori e le lavoratrici, senza discriminazioni di genere e secondo modalità atte a favorire la partecipazione di tutti i dipendenti, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed e-learning)

✓ Azione positiva 4 - Monitorare la situazione del personale con riferimento a tutti gli aspetti di cui all'allegato 1 della Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 e alle Linee Guida del 7.10.2022, al fine di verificare la perdurante assenza di discriminazioni di genere, anche alla luce delle nuove assunzioni alle quali l'Agenzia sta procedendo

➤ **Obiettivo n. 2** - Promuovere una organizzazione del lavoro che sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita

✓ Azione positiva 1 - Favorire il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale non addetto alla ricezione del pubblico e programmarne lo sviluppo secondo una debita pianificazione nell'ambito dell'apposita sottosezione del P.I.A.O.

✓ Azione positiva 2 - Introdurre un osservatorio sull'esperienza del lavoro agile e dell'impatto di genere, mediante un questionario dedicato sui vari aspetti coinvolti da tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare attenzione al tema dell'equilibrio di genere e della conciliazione tra impegni lavorativi e di vita personale e familiare

✓ Azione positiva 3 - Effettuare indagini annuali sulla situazione del personale dell'Agenzia, che consentano di acquisire una sempre maggiore conoscenza delle condizioni ed esigenze professionali e personali dei lavoratori e delle lavoratrici, al fine di verificare la necessità e fattibilità di interventi volti a garantire una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, part-time, banca delle ore, misure volte a favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, congedi parentali, etc.)

➤ **Obiettivo n. 3** - Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone, assicurando un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al massimo rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per il personale

✓ Azione positiva 1 - Effettuare indagini annuali finalizzate a rilevare il grado di benessere organizzativo percepito dai dipendenti dell'Agenzia su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro

✓ Azione positiva 2 - Analizzare i risultati delle indagini sul benessere organizzativo al fine di individuare le eventuali criticità emerse e adottare un piano di interventi volti al superamento/miglioramento di tali criticità

➤ **Obiettivo n. 4** - Promuovere una cultura organizzativa basata sull'inclusione e la conciliazione/condivisione tra vita privata e familiare e vita lavorativa (Legge n° 81/2017 e art. 14 della Legge n° 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1.06.2017, Legge n° 4/2021 di ratifica della Convenzione ILO) attraverso le leve della formazione e sensibilizzazione mediante interventi formativi generali rivolti a tutto il personale ed interventi specifici rivolti ai componenti del C.U.G.

- ✓ Azione positiva 1 - Introdurre percorsi formativi sul lavoro agile (*smart working*)
- ✓ Azione positiva 2 - Introdurre percorsi formativi di diversity management (disabilità)
- ✓ Azione positiva 3 - Realizzare interventi di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

➤ **Obiettivo n. 5** - Promuovere la cultura di genere

Sub obiettivi: **(1)** valorizzare la differenza di genere; **(2)** sensibilizzare il personale sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali; **(3)** sensibilizzare e formare il personale sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro

- ✓ Azione positiva 1 - Introdurre percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro
- ✓ Azione positiva 2 - Introdurre un modulo, nei percorsi di formazione del personale, sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle molestie sessuali

3.5.4 La durata e l'attuazione del documento di pianificazione

Conformemente a quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del D.L. n° 80/2021, la presente sottosezione del P.I.A.O., di pianificazione delle azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, ha durata triennale 2023-2025 e verrà aggiornata annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Essa è pubblicata sul sito web istituzionale dell'A.R.L.A.B. sia nell'apposita sezione della homepage dedicata al C.U.G. che nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" (sottosezione "*Altri contenuti*").

L'attuazione del presente documento di pianificazione è affidata principalmente all'Area Funzionale "*Amministrazione Generale*" ed in particolare all'Unità Operativa "*Risorse Umane*", che operano in costante e stretto raccordo sia con la Direzione Generale dell'Agenzia che con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) che, infine, per qual che concerne il benessere organizzativo, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) di cui al D. Lgs. n° 81/2008 (T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

E' ferma intenzione della nuova Direzione Generale dell'A.R.L.A.B. valorizzare, in particolare, il ruolo ed il contributo del C.U.G. non solo nell'attuazione delle azioni positive definite con il presente documento, ma anche nella definizione ed attuazione della più generale politica di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane che l'Agenzia promuoverà nel triennio di riferimento al fine di migliorare le singole prestazioni lavorative e accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso.

Nel periodo di riferimento della presente pianificazione saranno raccolti, presso l'Unità Operativa "*Risorse Umane*", pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, proposte di soluzioni da parte del personale dipendente dell'Agenzia, della Consigliera di Pari Opportunità, del C.U.G. e delle Organizzazioni Sindacali. Di tali contributi si terrà conto sia al fine di apportare al documento eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune sia al fine dell'aggiornamento annuale dello stesso.

Conformemente a quanto previsto dalla Direttiva interministeriale del 04.03.2011 e dalla disciplina regolamentare dell'Agenzia, il monitoraggio e la verifica dell'attuazione delle azioni positive previste nel presente documento spettano al C.U.G. (v., *infra*, la Sezione "*Monitoraggio*")



SEZIONE 4

“MONITORAGGIO”



4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio, con cadenza periodica, delle attività pianificate costituisce un elemento di fondamentale importanza nella logica della pianificazione strategica e, dunque, anche della pianificazione integrata introdotta dal D.L. n° 80/2021.

Come anticipato al precedente paragrafo 2.2.1, solo attraverso una misurazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli programmati, si possono comprendere, infatti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi e predisporre gli opportuni interventi correttivi, ivi compresa un'eventuale rimodulazione degli obiettivi stessi.

4.1 SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

4.1.1 Sottosezione “Valore pubblico e performance”

In coerenza con le indicazioni del D.P.C.M. n° 132/2022, il monitoraggio delle sottosezioni di programmazione “Valore Pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n° 150/2009 e, quindi, secondo le modalità definite nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della performance** adottato dall’Agenzia e di cui si è detto al precedente paragrafo 2.2.5 (consultabile nella Sezione “Amministrazione Trasparente/Performance” del sito web istituzionale dell’Agenzia www.agenziaregionalelab.it)

Tale Sistema prevede

➤ una **verifica in corso d’anno**, precisamente entro il mese di luglio di ogni anno, al fine di misurare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nel lasso di tempo considerato, e di verificare le cause di eventuali scostamenti, apportando i conseguenti interventi correttivi, compresa la eventuale riprogrammazione degli obiettivi entro il 30 settembre dell’anno;

➤ una **verifica finale**, al fine di misurare e valutare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nell’anno di riferimento, e di analizzare le cause di eventuali scostamenti, anche ai fini di un’eventuale riprogrammazione degli obiettivi per l’anno successivo;

➤ la **redazione della relazione sulla performance relativa all’attività svolta durante l’anno precedente**, da trasmettere all’Autorità Regionale di Valutazione e Merito-OIV di cui all’art. 3 della L.R. n° 31/2010 per la validazione di cui all’art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n° 150/2009 e la successiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente/Performance” del sito web istituzionale.

Il suddetto Sistema non prevede ancora la **valutazione partecipativa della performance di cui agli artt. 8 e 19-bis del D. Lgs. n° 150/2009**. L’Agenzia ha, tuttavia, avviato il processo di graduale implementazione di un adeguato sistema di valutazione partecipativa secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2019, e monitora annualmente gli indicatori quantitativi e/o qualitativi della customer satisfaction progressivamente individuati, di cui dà conto nell’ambito della Relazione sulla *Performance*.

4.1.2 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

In coerenza con le indicazioni del richiamato D.P.C.M. n° 132/2022, il monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” avverrà a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’A.R.L.A.B., secondo le modalità e i tempi stabiliti, nella stessa sottosezione, sulla base delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L’esito del monitoraggio confluirà nella Relazione annuale del RPCT che verrà pubblicata nella Sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione” del sito web istituzionale dell’Agenzia.

Al monitoraggio effettuato dal RPCT dell’A.R.L.A.B., si aggiungerà quello dell’Autorità regionale per la valutazione e il merito-OIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 33/2013, che verrà effettuato con le modalità e nei tempi stabiliti annualmente dall’ANAC.

4.2 SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

In base al medesimo D.P.C.M. n° 132/2022 il monitoraggio della coerenza, con gli obiettivi di *performance*, delle iniziative di sviluppo organizzativo e del modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane indicati nella Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, sarà effettuato su base triennale dall’**Autorità Regionale Valutazione e Merito di cui all’art. 3 della L.R. n° 31/2010**, secondo le modalità che saranno da questa stabilite e comunicate all’Agenzia.

Analogo monitoraggio sarà effettuato, annualmente, dalla **Direzione Generale dell’A.R.L.A.B.**, in tempo utile per l’aggiornamento annuale del P.I.A.O. e sulla base

- dei dati del monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, di cui al paragrafo 4.1.1;
- dei dati sullo stato di attuazione delle attività previste nelle sottosezioni “*Lavoro agile*”, “*Piano triennale dei fabbisogni di personale*” e “*Piano triennale della formazione del personale*”, forniti dall’Area Funzionale 1 “Amministrazione Generale”;
- dei dati sulla situazione generale del personale in relazione agli ambiti di attività della sottosezione “*Parità di genere e pari opportunità*”, forniti dall’Area Funzionale 1 secondo le indicazioni contenute nell’allegato 1 della Direttiva n° 2/2019 del 26.06.2019 e nelle “*Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*” del 7.10.2022;
- della relazione annuale sulla situazione del personale predisposta dal Comitato Unico di Garanzia secondo le indicazioni di cui all’allegato 2 della medesima Direttiva n° 2/2019 del 26.06.2019, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate dall’art. 57, comma 3, del D. Lgs. n° 165/2001



ALLEGATI

ALLEGATI ALLE VARIE SEZIONI DI PIANIFICAZIONE



5 ALLEGATI

All. 1 – Obiettivi di valore pubblico e aree strategiche di azione

All. 2 – Albero della *performance*

All. 3 – Pianificazione strategica e programmazione operativa

All. 4 – Quadro di sintesi - per struttura organizzativa di riferimento - degli obiettivi strategici triennali e degli obiettivi operativi e organizzativi annuali, con la descrizione analitica di indicatori, baseline, *target*, fonte dei dati, azioni e risorse interessate

All. 5 – Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

All. 6 – Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

All. 7 – Pianificazione attività di formazione del personale



P.I.A.O. 2023-2025 _ All. 1
Obiettivi di valore pubblico e aree strategiche di azione



Obiettivi di valore pubblico 2023-2025

| Denominazione | Indicatori | Baseline (2022) | Target | | | Fonte dei dati |
|---|--|-----------------|--------|--------|--------|----------------------|
| | | | 2023 | 2024 | 2025 | |
| Favorire l'aumento della conoscenza e della competitività del capitale umano regionale (Goal 4. 4)  | Tasso di partecipazione di giovani e adulti (25-64 anni) ad attività di istruzione e formazione non formale (formazione lungo tutto l'arco della vita) | 8,8 | 9,00 | 9,50 | 10,00 | ISTAT Indicatori BES |
| | Percentuale di giovani (15-29 anni) che non seguono un corso di istruzione o di formazione e non lavorano (NEET) | 20,6 | 19,00 | 17,00 | 16,00 | |
| Favorire l'aumento dell'occupazione in tutte le fasce d'età (Goal 8.5)  | Tasso di occupazione (20-64 anni) | 57,3 | + 0,1% | + 0,2% | + 0,3% | |
| | Tasso di mancata partecipazione al lavoro (15-74 anni) | 22,6 | 22,00 | 21,50 | 21,00 | |



Aree strategiche di azione

| Obiettivi di valore pubblico | Area strategica | Outcome | Struttura organizzativa di riferimento |
|---|--|---|--|
| <p>Favorire l'aumento della conoscenza e della competitività del capitale umano regionale (Goal 4. 4)</p>  | A. Formazione | Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di disoccupati e inoccupati | Area Funzionale 3 "Formazione e progetti speciali" |
| <p>Favorire l'aumento dell'occupazione in tutte le fasce d'età (Goal 8.5)</p>  | B. Lavoro | Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego con conseguente aumento delle opportunità di trovare un'occupazione per tutte le diverse categorie di disoccupati e inoccupati | Area Funzionale 2 "Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro" |
|   | C. Innovazione e sviluppo organizzativo | Aumento dell'efficienza ed efficacia dell'azione complessiva dell'Agenzia | Direzione Generale e Area Funzionale 1 "Amministrazione generale" |



Albero della performance

Obiettivi di Valore Pubblico

1. Favorire l'aumento della conoscenza e della competitività del capitale umano regionale - 2. Favorire l'aumento dell'occupazione in tutte le fasce d'età

Aree strategiche

A. FORMAZIONE

B. LAVORO

C. INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Obiettivi strategici

OSA.1 - Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di disoccupati

OSB.1 - Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'impiego

OSC.1 - Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione

OSC.2 - Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo

OSC.3 - Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza

Obiettivi operativi

OSA1.1 - Aumentare le competenze delle persone in stato di disoccupazione per favorire le opportunità di entrare e permanere nel mondo del lavoro

OSB1.1 - Sviluppare i servizi ICT per rendere il governo dei servizi per l'impiego sul territorio "digitale, aperto e accessibile"

OSC1.1 - Rafforzamento del ciclo di gestione della performance

OSC2.1 - Introduzione nuovo sistema di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio *on line dei provvedimenti amministrativi*

OSC3.1 - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

OSA1.2 - Accompagnare le transizioni scuola-lavoro per ridurre la dispersione e favorire l'occupazione dei giovani

OSB1.2 - Sviluppare e gestire il portale lavoro per sostenere i processi di aggiornamento e innovazione dei servizi per l'impiego

OSC1.2 - Rafforzamento della pianificazione integrata

OSC2.2 - Introduzione lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia

OSC3.2 - Realizzare una migliore ponderazione dei rischi corruttivi specifici

OSA1.3 - Promuovere reti partenariali funzionali all'inserimento e/o reinserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati

OSB1.3 - Definire e predisporre modelli organizzativi di erogazione dei servizi che garantiscano il rispetto dei LEP e degli standard nazionali e regionali

OSC1.3 - Rafforzamento della programmazione strategica delle risorse strumentali

OSC2.3 - Potenziamento dell'organico dell'Agenzia

OSC3.3 - Promuovere maggiori livelli di trasparenza

OSA1.4 - Favorire le transizioni occupazionali e la ricollocazione dei lavoratori

OSB1.4 - Favorire l'inserimento e il reinserimento occupazionale dei beneficiari del Programma

OSC1.4 - Rafforzamento della pianificazione attuativa di piani nazionali e/o regionali

OSC2.4 - Attuazione interventi formativi previsti per il 2023 nella Sez. "Piano triennale di formazione del personale"

OSC3.4 - Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni (sito web istituzionale e portale della trasparenza)

OSC2.5 - Analisi straordinaria e riduzione del debito residuo al 31/12/22 (anni 2017-2022)

OSC2.6 - Implementazione sistema di monitoraggio dei flussi finanziari e della spesa del "Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego" (per fonte di finanziamento e linee di intervento)

OSC2.7 - Ottimizzazione gestione contratti e approvvigionamenti

P.I.A.O. 2023-2025 _ All. 3
Pianificazione strategica 2023-2025 e Programmazione operativa 2023



Pianificazione strategica 2023-2025

| | | Obiettivo strategico | Indicatore | Baseline (2022) | Target | | | Fonte dei dati | |
|------------------|---|--|---|---|------------|----------|------|-------------------|---|
| | | | | | 2023 | 2024 | 2025 | | |
| Aree strategiche | A | OSA1 – Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di persone in stato di disoccupazione | Sviluppo e gestione di progetti di orientamento e formazione (regionali, nazionali e/o europei) rivolti a differenti target della popolazione | 7 | 8 | ≥ 8 | ≥ 8 | V. Tabella All. 4 | |
| | | | Percorsi per l’acquisizione di competenze in contesti lavorativi | 2 | 2 | ≥ 2 | ≥ 2 | | |
| | B | OSB1 – Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l’Impiego | Servizi digitalizzati per favorire l'accesso e la fruizione ai servizi resi dai Cpl/ Totale servizi offerti dal sistema dei Cpl | 25% | 40% | 60% | 100% | | |
| | | | Interventi di potenziamento delle modalità di accesso ai servizi dei CPI e alle misure di politiche attive | 8 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | Interventi volti a massimizzare l’efficacia dei servizi del programma GOL | # | 2 | 3 | ≥ 3 | | |
| | C | OSAC1 – Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione | Nr. interventi realizzati con impatto sull’efficacia dei processi di pianificazione e programmazione | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | OSC2 – Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo | Nr. interventi realizzati con impatto sull’efficacia e/o efficienza e/o livello di stato di salute complessiva dell’Agenzia | 3 | 6 | 7 | | 8 |
| | | | OSAC3 – Promozione della cultura dell’etica pubblica e della trasparenza | Nr. azioni intraprese con impatto sulla salute etica dell’Agenzia | 2 | 3 | 4 | | 5 |

Area strategica A. “Formazione” == Area strategica B. “Lavoro” == Area strategica C. “Innovazione e sviluppo organizzativo”



Programmazione operativa 2023

| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|---|---|--|--------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSA.1 | Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di persone in stato di disoccupazione | OSA1.1 - Aumentare le competenze delle persone in stato di disoccupazione per favorire le opportunità di entrare e permanere nel mondo del lavoro | Nr. progetti di politiche attive (rivolti a persone in stato di disoccupazione) predisposti e candidati al finanziamento | 3 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSA1.2 - Accompagnare le transizioni scuola-lavoro per ridurre la dispersione e favorire l'occupazione dei giovani | Nr. servizi di orientamento erogati negli istituti scolastici regionali | 2 | | | |
| | | OSA1.3 - Promuovere reti partenariali funzionali all'inserimento e/o reinserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati | Nr. tavoli di coprogettazione attivati per implementare percorsi di sostegno alle persone e ai loro nuclei familiari | 3 | | | |
| | | OSA1.C4 - Favorire le transizioni occupazionali e la ricollocazione dei lavoratori | Nr. programmi di tirocini di inserimento/reinserimento gestiti e monitorati | 2 | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 3 "Formazione e Progetti Speciali"



Programmazione operativa 2023

| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSB.1 | Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego | OSB1.1 – Sviluppare i servizi ICT per rendere il governo dei servizi per l'impiego sul territorio "digitale, aperto e accessibile" | Servizi digitalizzati/Totale servizi offerti dal sistema dei Cpi | 15% | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSB1.2 – Sviluppare e gestire il portale lavoro per sostenere i processi di aggiornamento e innovazione dei servizi per l'impiego | Nr. ulteriori sotto-sezioni Implementat | 3 | | | |
| | | OSB1.3 – Definire e predisporre modelli organizzativi di erogazione dei servizi che garantiscano il rispetto dei LEP e degli standard nazionali e regionali | Nr. interventi realizzati a presidio del rispetto dei LEP e degli standard nazionali e regionali | 5 | | | |
| | | OSB1.4 – Favorire l'inserimento e il reinserimento occupazionale dei beneficiari del Programma | Tempi intercorrenti tra la convocazione e il profiling con la sottoscrizione del patto di lavoro | Mantenimento dei tempi medi del 2022 | | | |
| | | | Nr. percorsi di accompagnamento al lavoro/ Nr. patti di servizio sottoscritti | ≥ 30% | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 2 "Servizi per l'Impiego e le politiche attive del lavoro"



Programmazione operativa 2023

| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|---|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSC.1 | Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione | OSC1.1 - Rafforzamento del ciclo di gestione della performance: miglioramento dei tempi per lo svolgimento delle fasi del ciclo di gestione della performance | Riallineamento entro il 31/12/2023 dei tempi per lo svolgimento delle fasi di gestione della performance | Sì | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSC1.2 - Rafforzamento della pianificazione integrata ai sensi dell'art. 6 del D.L. n° 80/2021 | Avvio processo di redazione del P.I.A.O. 2024-2026 entro il 30/11/2023 | Sì | | | |
| | | OSC1.3 - Rafforzamento della programmazione strategica delle risorse strumentali: prosecuzione processo di razionalizzazione dell'articolazione territoriale dell'Agenzia (anche ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa) | Stato del processo | Programmazione interventi da realizzare | | | |
| | | OSC1.4 - Rafforzamento della pianificazione attuativa di piani nazionali e/o regionali: prosecuzione processo di attuazione del piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego (D.G.R. n. 99 del 14.3.2022) | Stato del processo | Stipula accordi con i Comuni per la realizzazione degli interventi infrastrutturali previsti nel Piano | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Direzione Generale



Programmazione operativa 2023

| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|--|---|--|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSC.2 | Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo | OSC2.1 – Introduzione nuovo sistema di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio on line dei provvedimenti amministrativi | Dematerializzazione procedura | Procedura full digital | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSC2.2 – Introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia | Predisposizione piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2024-2026 | Piano predisposto | | | |
| | | OSC2.3 – Potenziamento dell'organico dell'Agenzia | Completamento assunzioni a valere sull'annualità 2021 del PTFP 2021-2023 | Sì | | | |
| | | | Avvio procedure assunzioni a valere sull'annualità 2022 del PTFP 2022-2024 | Sì | | | |
| | | OSC2.4 – Attuazione interventi formativi previsti per il 2023 nella Sezione "Piano triennale di formazione del personale" | % di dipendenti avviati alla formazione in materia di transizione digitale | ≥ 30 % | | | |
| | | | % di realizzazione degli altri interventi formativi previsti | ≥ 60 | | | |
| | | | % di dipendenti partecipanti agli altri interventi formativi previsti | ≥ 30 % | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 1 "Amministrazione Generale"



| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|--|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSC.2 | Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo | OSC2.5 – Analisi straordinaria e riduzione del debito residuo al 31/12/2022 (anni 2017-2022) | % di riduzione del debito residuo al 31/12/2022 | ≥ 50% | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSC2.6 – Implementazione sistema di monitoraggio dei flussi finanziari e della spesa del "Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego" (per fonte di finanziamento e linee di intervento) | Periodicità repertoristica | Trimestrale | | | |
| | | OSC2.7 – Ottimizzazione gestione contratti e approvvigionamenti | Tempi di svolgimento delle procedure | Atti di gara predisposti entro tre mesi dalla scadenza dei contratti in essere Aggiudicazione disposta entro un mese dalla scadenza dei contratti in essere | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 1 "Amministrazione Generale"



Programmazione operativa 2023

| | | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Fonte | Azioni | Risorse |
|----------------------------|---|--|---|--------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Obiettivo strategico OSC.3 | Promozione della cultura della pubblica e della trasparenza | OSC3.1 – Creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso un adeguato sistema di formazione del personale di livello generale e specifico | Attuazione interventi formativi previsti per il 2023 | Si | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 | V. tabella All. 4 |
| | | OSC3.2 – Realizzare una migliore ponderazione dei rischi corruttivi specifici in termini di probabilità e di impatto per meglio calibrare le misure di trattamento del rischio | Aggiornamento mappatura rischi specifici ed elaborazione di una matrice di impatto/ probabilità | Si | | | |
| | | OSC3.3 – Promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso l'implementazione e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" sia a livello di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sia a livello di dati ulteriori | Grado di trasparenza dell'Agenzia (somma dei punteggi assegnati dall'OIV ad ogni cella della griglia di rilevazione/ somma dei punteggi massimi conseguibili) | Miglioramento rispetto al 2022 | | | |
| | | OSC3.4 – Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni e ai servizi attraverso l'adeguamento e re-ingegnerizzazione del Sito web istituzionale e della Sezione "Amministrazione Trasparente" | Avvio del processo di reingegnerizzazione | Si | | | |

Struttura organizzativa responsabile: Direzione Generale



P.I.A.O. 2023-2025 _ All. 4

Quadro di sintesi degli obiettivi strategici triennali e degli obiettivi operativi e organizzativi annuali, con la descrizione analitica di indicatori, baseline, *target* , fonte dei dati, azioni e risorse interessate



ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA FUNZIONALE 3

| OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE) | | | | | | | | | | | | | | OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2023) | | | | | | AZIONI | | |
|----------------------------------|---|------------|---|----------|--------|------|------|--|----------------|--------|--|-------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------|--|--|--------------|--|
| COD | DESCRIZIONE | INDICATORE | | BASELINE | TARGET | | | | FONTE DEI DATI | PESO | Cod. | Descrizione | Indicatore/i | | Target | Fonte dei dati | Struttura organizzativa | Responsabile | Cod. | Descrizione | Dipendente/i | |
| | | Tipo (*) | Descrizione | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | Tipo [*] | Descrizione | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OSA.1 | Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di persone in stato di disoccupazione | IMPATTO | Sviluppo e gestione di progetti di orientamento e formazione (regionali, nazionali e/o europei) rivolti a differenti target della popolazione | 7 | 8 | ≥ 8 | ≥ 8 | Relazioni di rendicontazione/Delibere/Verballi | 25% | OSA1.1 | Aumentare le competenze delle persone in stato di disoccupazione per favorire le opportunità di entrare e permanere nel mondo del lavoro | Efficacia | Nr. progetti di politiche attive (rivolti a persone in stato di disoccupazione) predisposti e candidati al finanziamento | 3 | Piano annuale degli interventi 2023 | Area Funzionale 3 | Dirigente di Area | OSA1.1a | Predisposizione di progetti rivolti a specifici target | Responsabile P.O. "Gestione Uffici Territoriali" e altri dipendenti dell'Area Funzionale 3 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSA1.1b | Candidatura a finanziamento dei progetti predisposti | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSA1.2a | Presa in carico dei destinatari | Responsabile P.O. "Attuazione degli interventi" e altri dipendenti dell'Area Funzionale 3 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSA1.2b | Erogazione servizi di orientamento specialistico | | | |
| | | IMPATTO | Percorsi per l'acquisizione di competenze in contesti lavorativi | 2 | 2 | ≥ 2 | ≥ 2 | Relazioni di rendicontazione/Delibere/Verballi | | OSA1.3 | Promuovere reti partenariati funzionali all'inserimento e/o reinserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati | Efficacia | Nr. tavoli di coprogettazione attivati per implementare percorsi di sostegno alle persone e ai loro nuclei familiari | 3 | Avvisi pubblici/Convenzioni | Area Funzionale 3 | Dirigente di Area | OSA1.3a | Selezione operatori mediante avvisi pubblici | Responsabile P.O. "Sistema delle competenze e dell'orientamento. Accredimento Politiche di inserimento lavorativo" e altri dipendenti dell'Area Funzionale 3 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSA1.3b | Incontri del tavolo di coprogettazione | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSA1.3c | Progettazione esecutiva | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | IMPATTO | Favorire le transizioni occupazionali e la ricollocazione dei lavoratori | | | |
| OSA1.4b | Rendicontazione degli interventi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(*) Impatto; risultato; efficacia; efficienza

[*] efficacia; efficienza

ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - DIREZIONE GENERALE

| OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE) | | | | | | | | | | | | | | | | | OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2023) | | | | | | | AZIONI | | |
|----------------------------------|---|------------------|--|----------|------|--------|------|-----------------------------|------|--------|---|--------------|--|--|---------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------|--|--|--|--|--|--------|--|--|
| COD | DESCRIZIONE | INDICATORE | | BASELINE | | TARGET | | FONTE DEI DATI | PESO | Cod. | Descrizione | Indicatore/i | | Target | Fonte dei dati | Struttura organizzativa | Responsabile | Cod. | Descrizione | Dipendente/i | | | | | | |
| | | Tipo [*] | Descrizione | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | Tipo [*] | Descrizione | | | | | | | | | | | | | |
| OSC.1 | Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione | OUTPUT/RISULTATO | Nr. interventi realizzati con impatto in termini di efficacia dell'azione di pianificazione e programmazione | 3 | 4 | 5 | 6 | V.fonte obiettivi operativi | 15% | OSC1.1 | Rafforzamento del ciclo di gestione della performance: miglioramento dei tempi per lo svolgimento delle fasi del ciclo di gestione della performance | Efficacia | Riallineamento entro il 31/12/2023 dei tempi per lo svolgimento delle fasi di gestione della performance | Si | Albo pretorio/ Protocollo | DIREZIONE GENERALE | Direttore Generale | OSC1.1a | Completamento processo di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance relativa agli anni 2021 e 2022 | Referente della Direzione Generale per la performance e dipendenti di supporto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.1b | Monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance 2023 ed eventuale aggiornamento del documento di programmazione della performance nei tempi previsti dal vigente SMVP | Referente della Direzione Generale per la performance e dipendenti di supporto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.1c | Avvio processo di misurazione e valutazione della performance 2023 entro il mese di dicembre 2023 | Referente della Direzione Generale per la performance e dipendenti di supporto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.1d | Avvio della programmazione 2024-2026 entro il mese di dicembre 2023 | Referente della Direzione Generale per la performance e dipendenti di supporto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | OSC1.2 | Rafforzamento della pianificazione integrata ai sensi dell'art. 6 del D.L. n° 80/2021 | Efficacia | Avvio processo di redazione del P.I.A.O. 2024-2026 entro il 30/11/2023 | Si | Albo pretorio/ Protocollo | DIREZIONE GENERALE | Direttore Generale | OSC1.2a | Costituzione gruppo di lavoro per la redazione del P.I.A.O. | Referente della Direzione Generale e dipendenti di supporto | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.2b | Definizione cronoprogramma per la redazione integrata del documento (chi fa che cosa, in che tempi e interagendo con chi) | Componenti gruppo di lavoro dedicato | | | | | | |
| | | | | | | | | | | OSC1.3 | Rafforzamento della programmazione strategica delle risorse strumentali: prosecuzione processo di razionalizzazione dell'articolazione territoriale dell'Agenzia (anche ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa) | Efficacia | Stato del processo | Programmazione interventi da realizzare | Programma | DIREZIONE GENERALE | Direttore Generale | OSC1.3a | Definizione del percorso di attuazione del progetto di riduzione/accorpamento/diversa ubicazione delle sedi/uffici | Gruppo di lavoro composto dal Referente della Direzione Generale, dai Dirigenti delle Aree Funzionali e dai Responsabili delle U.O. da questi individuati | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.3b | Individuazione degli interventi da realizzare per l'attuazione del progetto (anche ai fini della piena accessibilità fisica di cui all'art. 6, comma 2, lett. f), D.L. n. 80/2021) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | OSC1.4 | Rafforzamento della pianificazione attuativa di piani nazionali e/o regionali: prosecuzione processo di attuazione del piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego (D.G.R. n. 99 del 14.3.2022) | Efficacia | Stato del processo | Stipula accordi con i Comuni per la realizzazione degli interventi infrastrutturali previsti nel Piano | Albo pretorio/ Protocollo | DIREZIONE GENERALE | Direttore Generale | OS3C1.4a | Definizione, con i Comuni sede dei Cpi interessati, delle procedure da seguire per realizzare gli interventi infrastrutturali previsti nel Piano | Gruppo di lavoro costituito dal Referente della Direzione Generale, dai Dirigenti delle Aree Funzionali 1 e 2 e dai Responsabili di U.O. da questi individuati | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC1.4b | Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi necessari per dare attuazione a quanto definito con i Comuni | | | | | | | |

[*] impatto; risultato; efficacia; efficienza

[*] efficacia; efficienza

ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA FUNZIONALE 1 "AMMINISTRAZIONE GENERALE"

| OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE) | | | | | | | | | | OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2023) | | | | | | AZIONI | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|----------|------|--------|------|-----------------------------|------|------------------------------------|--|--------------|-------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|---------|--|--|
| COD | DESCRIZIONE | INDICATORE | | BASELINE | | TARGET | | FONTE DEI DATI | PESO | Cod. | Descrizione | Indicatore/i | | Target | Fonte dei dati | Struttura organizzativa | Responsabile | Cod. | Descrizione | Dipendente/i |
| | | Tipo (*) | Descrizione | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | Tipo [*] | Descrizione | | | | | | | |
| OSC.2 | Modernizzazione e miglioramento organizzativo e gestionale | EFFICACIA | Nr. interventi realizzati con impatto in termini di efficacia e/o efficienza e/o livello dello stato di salute complessivo dell'Agenzia | 3 | 6 | 7 | 8 | V.fonte obiettivi operativi | 25% | Sintesi obiettivi di performance | Introduzione nuovo sistema di gestione amministrativa e pubblicazione all'albo pretorio on line dei provvedimenti amministrativi | Efficacia | Dematerializzazione procedura | Procedura full digital | Applicativi/software | AREA FUNZIONALE 1 | Dirigente di Area | OSC2.1a | Definizione delle caratteristiche degli applicativi software funzionali alla reingegnerizzazione e semplificazione dell'intero processo (anche al fine della piena accessibilità fisica di cui all'art. 6, comma 2, lett. f), D.L. n. 80/2021) | Responsabile U.O. 1 + Responsabile e dipendenti dell'Ufficio per la Transizione Digitale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.1b | Acquisto applicativi software | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.1c | Installazione nuovi applicativi e formazione del personale | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.2a | Revisione/aggiornamento "regolamento sul lavoro agile (smart working)" | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.2b | Analisi condizioni abilitanti del lavoro agile e mappatura attività realizzabili da remoto (cd. attività "smartabili") | Responsabile e dipendenti dell'Ufficio per la Transizione Digitale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.2c | Pianificazione sviluppo del lavoro agile per il triennio 2024-2026 | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 dell'Area Funzionale 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.3a | Stipula contratti individuali di lavoro con i vincitori dei concorsi già espletati (previo eventuale scorrimento delle relative graduatorie a seguito di rinunce e/o dimissioni) | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.3b | Predisposizione atti amministrativi per avvio procedure assunzionali - annualità 2022 del PTFP 2022-2024 | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.4a | Registrazione dell'Agenzia sulla piattaforma "Syllabus" ed avvio della formazione dei dipendenti in materia di transizione digitale entro il 30/06/2023 | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.4b | Progettazione e programmazione degli altri interventi formativi previsti per il 2023 nell'apposita Sezione del P.I.A.O. | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.4c | Realizzazione degli interventi formativi programmati | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.3a | Analisi quali-quantitative dei crediti vantati verso l'Agenzia e predisposizione programma di pagamento dei debiti da estinguere | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.3b | Predisposizione atti amministrativi per il pagamento dei debiti da estinguere entro il 31/12/2023 | Responsabili e dipendenti U.O. 3 e U.O. 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC2.3c | Emissione mandati di pagamento e rendicontazione debiti estinti | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 5 |
| OSC2.6a | Predisposizione format report flussi finanziari in entrata e spese sostenute (per fonte di finanziamento e linee di intervento) | Responsabile U.O. 3 e Responsabile U.O. 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OSC2.6b | Redazione report trimestrali dei flussi finanziari in entrata | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OSC2.6c | Redazione report trimestrali delle spese sostenute | Responsabili e dipendenti U.O. 3 e U.O. 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OSC2.4a | Predisposizione atti di gara (capitolati, lettere di invito, schemi di contratto, determine a contrarre, etc.) | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OSC2.4b | Espletamento procedure di gara, aggiudicazione e stipula dei contratti, comunicazione agli uffici competenti per la verifica delle fasi dell'esecuzione | Responsabile e dipendenti assegnati all'U.O. 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(*) impatto; risultato; efficacia; efficienza

[*] stato delle risorse; efficacia; efficienza

ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - DIREZIONE GENERALE

| ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|----------|---------------------------|---------|--|--|----------------|------------------------------------|---|-------------|--|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|--------------|---|--|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE) | | | | | | | | | | OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2023) | | | | | | | AZIONI | | | | |
| COD | DESCRIZIONE | INDICATORE | | BASELINE | TARGET | | | | FONTE DEI DATI | PESO | Cod. | Descrizione | Indicatore/i | | Target | Fonte dei dati | Struttura organizzativa | Responsabile | Cod. | Descrizione | Dipendente/i |
| | | Tipo (*) | Descrizione | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | | | Tipo [*] | Descrizione | | | | | | | |
| OSC3 | Promozione della cultura della legalità e della trasparenza | OUTPUT/RISULTATO | Nr. azioni realizzate con impatto sulla salute etica e sul grado di trasparenza dell'Agenzia | 2 | 3 | 4 | 5 | V.fonete obiettivi operativi | 10% | OSC3.1 | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso un adeguato sistema di formazione del personale di livello generale e specifico | Efficacia | Attuazione interventi formativi previsti per il 2023 | SI | Albo pretorio/ Protocollo | DIREZIONE GENERALE | Direttore Generale | OSC3.1a | Programmazione interventi formativi previsti per il 2023 nell'apposita Sezione del P.I.A.O. | R.P.C.T. e dipendenti di supporto di concerto con l'U.O. 2 dell'Area Funzionale 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.1b | Attuazione interventi formativi | R.P.C.T. e dipendenti di supporto di concerto con l'U.O. 2 dell'Area Funzionale 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.2a | Somministrazione ai Dirigenti e Responsabili di P.O. di un questionario finalizzato alla valutazione, per i singoli ambiti di competenza, dell'impatto e della probabilità del rischio dal punto di vista sia soggettivo che oggettivo | R.P.C.T. e dipendenti di supporto |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.2b | Elaborazione dati per aggiornamento mappatura dei rischi | R.P.C.T. e dipendenti di supporto |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.3a | Verifica generale delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" al fine di apportarvi eventuali interventi correttivi, integrazioni e/o aggiornamenti + Predisposizione circolari esplicative sull'attenta osservanza degli obblighi di pubblicazione | R.P.C.T. e dipendenti di supporto + Webmaster del sito istituzionale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.3b | Rispetto della tempistica di pubblicazione dei dati definita dal D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti i responsabili della trasmissione dei dati + R.P.C.T. e dipendenti di supporto + Webmaster del sito istituzionale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.3c | Implementazione e adeguamento dei dati in pubblicazione alla disciplina dettata dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 33/2013 | Tutti i responsabili della trasmissione dei dati/ R.P.C.T. e dipendenti di supporto + Webmaster del sito istituzionale |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OSC3.3d | Implementazione di dati ulteriori al fine di dare attuazione ai principi contenuti nella Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2019 sull'accesso civico generalizzato | Tutti i responsabili della trasmissione dei dati/ R.P.C.T. e dipendenti di supporto + Webmaster del sito istituzionale |
| OSC3.4 | Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni e ai servizi attraverso l'adeguamento e re-ingegnerizzazione del Sito web istituzionale e della Sezione "Amministrazione Trasparente" | Efficacia | Avvio del processo di reingegnerizzazione | SI | Albo pretorio/ Protocollo | OSC3.4a | Adozione atti amministrativi per l'affidamento del servizio di adeguamento e re-ingegnerizzazione del sito e del portale della trasparenza | Responsabile U.O. 4 dell'Area Funzionale 1 | | | | | | | | | | | | | |
| OSC3.4b | Definizione con la software house affidataria del servizio delle specifiche esigenze dell'Agenzia ai fini dell'ottimizzazione del sito per la diffusione e promozione delle attività istituzionali | Gruppo di lavoro costituito dal referente della Direzione Generale, dai RPCT, dai Dirigenti delle Aree Funzionali e dal webmaster del sito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(*) impatto; risultato; efficacia; efficienza

[*] efficacia; efficienza

ARLAB - P.I.A.O. 2023-2025 - SINTESI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI

| DENOMINAZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO DI RIFERIMENTO | PESO | INDICATORE | TARGET | FONTE |
|---|---|-------------|--|--|---------------|
| Miglioramento dei tempi per lo svolgimento delle fasi del ciclo di gestione della performance | OSC1.1 | 5% | Tempestivo svolgimento delle azioni necessarie per la corretta gestione del ciclo della performance | Nel termine indicato nella richiesta della Direzione Generale | Protocollo |
| Introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro | OSC2.2 | 5% | Compilazione schede di verifica delle condizioni abilitanti del lavoro agile e di individuazione delle attività "smartabili" | Schede compilate e trasmesse nel termine indicato nella richiesta del Dirigente dell'Area Funzionale 1 | Protocollo |
| Miglioramento del livello di efficacia delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza | OSC3.2 | 10% | Compilazione questionario per la migliore ponderazione dei rischi corruttivi specifici | Questionario compilato e trasmesso nel termine indicato nella richiesta del RPCT | Atti del RPCT |
| | | | Predisposizione documenti, dati e informazioni per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Documenti, dati e informazioni trasmessi nel termine indicato nella richiesta del RPCT | |
| | | | Compilazione scheda di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Scheda compilata e trasmessa nel termine indicato nella richiesta del RPCT | |

P.I.A.O. 2023-2025 – All. 5
Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”
(redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
ARLAB e sottoposta a consultazione pubblica)



SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

(Art. 6, comma 2, lett. d), D.L. n. 80/2021)

*Redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza (RPCT) ARLAB e sottoposta a consultazione pubblica*

Acronimi e definizioni

| | |
|--------------|--|
| ANAC | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| CUC | Centrale Unica di Committenza |
| OIV | Organismo Indipendente di Valutazione |
| PIAO | Piano Integrato di Attività e Organizzazione |
| PNA | Piano Nazionale Anticorruzione |
| PTPCT | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| RASA | Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'A.R.L.A.B. |
| RPCT | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| RPD | Responsabile della protezione dei dati |
| UPD | Ufficio Procedimenti Disciplinari |

Indice

| | |
|---|----|
| 1) Inquadramento normativo | 4 |
| 2) Valutazioni preliminari | 7 |
| 3) Analisi del contesto | 9 |
| 3.1 - L'analisi del contesto esterno | 9 |
| 3.2 - L'analisi del contesto interno | 10 |
| 3.3 - L'organizzazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 11 |
| 4) Mappatura dei processi..... | 17 |
| 5) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi | 20 |
| 6) Misure per il trattamento dei rischi | 26 |
| 6.1 - Trasparenza | 28 |
| 6.2 - Codice di comportamento | 38 |
| 6.3 - Rotazione del personale | 40 |
| 6.4 - Conflitto di interessi..... | 46 |
| 6.5 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti..... | 48 |
| 6.6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali..... | 50 |
| 6.7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)..... | 53 |
| 6.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti – whistleblower | 55 |
| 6.9 - Formazione del personale..... | 57 |
| 6.10 - Monitoraggio dei tempi dei procedimenti..... | 58 |
| 7) Monitoraggio ed implementazione delle misure di trattamento del rischio | 59 |
| 8) Comunicazione, informazione e divulgazione della Sezione | 60 |
| 9) Allegati..... | 60 |

1) Inquadramento normativo

La Legge 06.11.2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche e nella società ed enti di diritto privato dalle stesse controllate o partecipate.

Questo corpo normativo, correntemente denominato “legge anticorruzione”, affronta la problematica da differenti prospettive, poiché, accanto all’approccio “penalistico” connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, già previsto dal nostro ordinamento, ha definito un quadro di interventi di natura “amministrativa” volto alla **prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell’etica pubblica, la totale trasparenza dell’attività amministrativa e la formazione delle risorse umane che operano nelle Amministrazioni pubbliche.**

Il concetto di corruzione viene considerato con un’accezione ampia e comprensiva delle varie situazioni in cui, nell’attività amministrativa, si possa riscontrare da parte di un soggetto l’abuso del potere allo stesso affidato, al fine di ottenere vantaggi personali. Pertanto, indipendentemente dalle fattispecie disciplinate dal codice penale – ed in particolare dai delitti contro la pubblica amministrazione – sono considerate tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malf funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa operata *ab externo*.

La legge “anticorruzione” ha operato essenzialmente attraverso due linee direttrici.

Innanzitutto, ha individuato nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (già Ci.V.I.T., poi ridenominata A.N.A.C.) l’Autorità Nazionale Anticorruzione, attribuendole svariate funzioni e competenze, tra cui quella di elaborare ed approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), di elaborare linee guida per la relativa attuazione, nonché compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla recente normativa. Il Piano Nazionale è il documento di riferimento rispetto al quale le amministrazioni e gli altri soggetti individuati dalla legge sono chiamati predisporre un proprio strumento interno per il contrasto dei fenomeni corruttivi, originariamente denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In secondo luogo, la Legge n. 190/2012 è intervenuta su vari profili organizzativi, stabilendo l’obbligatorietà della individuazione, da parte dall’organo di indirizzo politico di ogni

amministrazione, di un unico soggetto responsabile delle attività di prevenzione della corruzione (RPC) e della specifica formazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Al contempo ha previsto l'emanazione di appositi decreti per la disciplina di dettaglio, tra cui quelli relativi alla trasparenza dell'attività amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013) ed alla regolamentazione in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39/2013), nonché l'emanazione di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

In relazione a questi decreti, il primo Piano nazionale aveva previsto che il PTPC contenesse due allegati, costituiti dal Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) e dal Codice di comportamento redatto sulla base dei nuovi criteri stabiliti dal D.P.R. n. 62/2013.

La trasparenza viene definita dall'art.1 del D.Lgs. n. 33/2013 *“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”*.

A questo fine, è stata prevista una serie di obblighi di pubblicazione, tutti dettagliatamente indicati nel decreto, per garantire i quali è stato introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Dopo le modifiche apportate in materia dal D. Lgs. n. 97/2016, il PTTI ha perduto il carattere di documento autonomo ed è divenuto parte integrante del Piano triennale, che ha così assunto la sua nuova denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in ogni P.A. va, quindi, individuato un Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, introdotto l'ulteriore ipotesi di accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013), sancendo che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*.

All'originario PNA del 2013 sono seguiti vari aggiornamenti ed altre edizioni sino al terzo, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Successivamente l'Agenzia si è limitata "a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale" ed a pubblicare il 2.02.2022 degli "orientamenti" per la pianificazione delle misure anticorruzione; ciò in conseguenza della pandemia e delle riforme in itinere.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), che in Italia è attuato con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), un programma di investimenti e riforme articolato in sei Missioni, tra cui la riforma dell'Amministrazione.

In quest'ambito è stato emanato il D. L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, il cui art. 6 ha previsto l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*". Si tratta di uno strumento di pianificazione unico, destinato a sostituire, integrandoli tra loro, una serie di documenti di programmazione. In particolare, una sezione del PIAO è dedicata agli strumenti e alle fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa e per raggiungere gli obiettivi di contrasto alla corruzione.

La individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO è demandata ad un regolamento, poi emanato col D.P.R. n. 81/2022.

Con il D.M. n. 132/2022 (in G.U. 7.9.2022, n. 209) è stato approvato il regolamento per la definizione del contenuto del PIAO, che si articola in più sezioni (e sottosezioni) tra cui la Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo dell'ente. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA e negli "atti di regolazione generali adottati dall'ANAC".

In ultimo, con delibera n. 7 del 17.1.2023, il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022, "*che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale*".

2) Valutazioni preliminari

Con delibera n. 29 del 18.07.2022 A.R.L.A.B. ha approvato il PIAO per il triennio 2022-2024 ed in quella sede si è proceduto all'aggiornamento del PTPCT, quale sezione del nuovo strumento, tenendo conto della evoluzione del contesto esterno e interno in cui l'Amministrazione opera, degli esiti delle attività poste in essere nel precedente periodo di applicazione, dei suggerimenti, osservazioni e proposte pervenute, nonché delle indicazioni dei soggetti che svolgono attività di indirizzo, prima fra tutti l'ANAC.

Sulla base di tali elementi, mantenendone sostanzialmente inalterata l'architettura, l'aggiornamento ha riconsiderato le misure del precedente PTPCT, operando gli aggiustamenti ritenuti necessari nel breve periodo, previo espletamento di una procedura di consultazione attuata mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale volto ad acquisire osservazioni e/o proposte.

Il PNA 2022 specifica che *“con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni”*, avendo altresì *“consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato (ndr. Parere Sezione atti normativi n. 506/2022), una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni”*.

Questa, peraltro, risulta inevitabilmente condizionata da importanti mutamenti normativi *in itinere* nella materia di contratti pubblici, che è stata oggetto durante la crisi pandemica di svariati interventi legislativi di carattere speciale e derogatorio che *“hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento”*.

Anche in ragione di ciò si è, quindi, ritenuto opportuno in questa prima fase coniugare l'impianto del precedente PTPCT con le nuove indicazioni, pur senza stravolgerlo e seguendo la logica del *“miglioramento progressivo”* anche nella mappatura dei processi. Si è evitata l'introduzione di nuove misure ridondanti o poco utili poiché, come indicato da ANAC nel nuovo PNA, occorrono *“poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro, ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati”*.

Secondo ANAC, infatti, *“è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

L'intento principale di A.R.L.A.B., in coerenza con la pianificazione strategica e gli obiettivi di performance, è quello di **inserire le misure di prevenzione della corruzione nella ordinaria gestione amministrativa per migliorare il funzionamento della amministrazione ed i servizi offerti ai cittadini ed imprese, con l'obiettivo di generare "valore pubblico"**.

In tal senso si recepiscono le indicazioni dell'ANAC, secondo cui *"nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa"*.

A tal fine, in coerenza con la pianificazione strategica e gli obiettivi di performance, l'Agenzia ha individuato i seguenti **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza** per il triennio di riferimento della presente Sezione:

- creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione, attraverso un adeguato sistema di formazione specifica del personale così come previsto sia dal PNRR che dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- nell'ambito della reingegnerizzazione dei processi, provvedere alla somministrazione di apposito questionario ai responsabili delle Aree Funzionali e delle Unità Operative (v., *infra*, paragrafo 5) ed alla elaborazione dei dati raccolti per una migliore ponderazione dei rischi specifici in termini di probabilità e di impatto;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza ai sensi di quanto disposto dall'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 (v., *infra*, paragrafo 6.1)

3) Analisi del contesto

L'ANAC ha più volte evidenziato come le singole amministrazioni, oltre agli elementi di natura generale, sono in grado di conoscere anche le caratteristiche socio-economiche e criminologiche dell'ambiente in cui operano (contesto esterno), da porre in relazione alle proprie condizioni organizzative ed alla situazione dei funzionari che in esse svolgono la loro attività (contesto interno).

3.1 - L'analisi del contesto esterno

In particolare, la conoscenza del contesto esterno consente di valutare il modo in cui questo possa influenzare il verificarsi dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione e contribuisca a valutare l'opportunità di mettere in campo specifiche strategie di prevenzione della corruzione.

Rinviando, per l'analisi delle caratteristiche socio-economiche alla Sezione "*Presentazione dell'Amministrazione*" del PIAO, si riporta di seguito l'analisi delle caratteristiche criminologiche dell'ambiente in cui opera l'A.R.L.A.B.

Tra gli **elementi di carattere generale e di rilievo nazionale** si tiene usualmente conto dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) elaborato annualmente da *Transparency International*, che viene considerato il più efficace indicatore dei fenomeni corruttivi, in quanto aggrega i dati forniti da diverse fonti che registrano l'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli meno corrotti.

Secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021, diffusi il 25 gennaio 2022, l'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 Paesi, con notevole miglioramento rispetto all'anno precedente in cui occupava il 52° posto.

Principali **elementi di valutazione del contesto esterno a livello locale**, essendo basati su dati oggettivi e verificabili, sono le relazioni che accompagnano le inaugurazioni dell'anno giudiziario della magistratura ordinaria e di quella contabile, reperibili sui rispettivi siti istituzionali.

In particolare, dall'intervento tenuto il 22 gennaio 2022 dal Procuratore generale presso la Corte di Appello di Potenza si ricava come nel 2021, a fronte della complessiva diminuzione delle notizie di reato (-18,41%), si sia, invece, verificato un incremento dei delitti contro la

pubblica amministrazione rispetto all'anno precedente (+ 32,27%). Allo stato non è ancora disponibile la relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario A.G.O. 2023.

Nella relazione del 4 marzo 2022 del Procuratore regionale della Corte di Conti della Basilicata si dà atto dello svolgimento di indagini riguardanti sostanzialmente: a) irregolari affidamento e gestione di servizi pubblici o acquisto di beni e servizi; b) irregolare realizzazione di opere pubbliche; c) indebita erogazione di compensi a carico di dipendenti o prestatori di opera per la p.a.; d) indebita erogazione di pubblici contributi nazionali e/o comunitari ; e) danni "indiretti" a pubbliche amministrazioni, a seguito di sentenze di condanna di giudici civili o amministrativi; f) irregolarità nell'utilizzo e nella manutenzione di beni pubblici. A fronte di ciò vi è stato un lieve aumento delle citazioni che nel 2022 sono passate da 7 a 9.

Questo trend ha trovato sostanziale conferma anche nella relazione del 24 febbraio 2023 tenuta in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 dal Procuratore Regionale, che segnala un incremento delle istruttorie aperte nell'anno 2022 (720 rispetto alle 420 del 2021) riguardanti le medesime problematiche prima ricordate, e l'accoglimento della maggior parte delle citazioni discusse innanzi alla Sezione giurisdizionale (9 su 12).

L'A.R.L.A.B. ha, inoltre, provveduto ad integrare la predetta analisi con apposite note trasmesse alle **Prefetture territorialmente competenti** nel rispetto del punto 3.1 All. 1 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019), richiamato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023), con note del RPCT in data 24.01.2023, prot. A.R.L.A.B. n. 866/2023 e n. 873/2023, indirizzate, rispettivamente, alle Prefetture di Matera e di Potenza. Quest'ultima, in particolare, ha riscontrato la richiesta rinviando alle relazioni semestrali del Ministro dell'Interno sull'attività svolta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) reperibili sul relativo sito istituzionale e riferite al 2021.

3.2 - L'analisi del contesto interno

Rinviando, per i dettagli, alle Sezioni "*Presentazione dell'Amministrazione*" e "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, si ritiene utile in questa sede evidenziare che, a fronte di una **articolazione territoriale complessa**, l'Agenzia ha optato per un **modello organizzativo snello**, con una chiara distribuzione dei ruoli e delle responsabilità che si riflette anche sull'organizzazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

3.3 - L'organizzazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nell'organizzazione dell'A.R.L.A.B. molteplici sono i soggetti chiamati a concorrere alla corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione:

- Il Direttore Generale
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- I Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza
- I Dirigenti responsabili di struttura
- I dipendenti dell'Agenzia con qualifica non dirigenziale
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione (RASA)
- I Consulenti e collaboratori
- I Portatori di interessi/*Stakeholder*

➤ **Il Direttore Generale**

Svolge un ruolo essenziale nelle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, ai sensi dell'art. 1, della Legge n. 190/2012:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (comma 7);
- 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 (comma 8);
- adotta, su proposta del predetto Responsabile, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8).

➤ **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Dopo le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 si è avuto l'accorpamento in un unico soggetto della figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza, incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT.

A seguito della cessazione dal servizio del precedente titolare, nell'AA.R.L.A.B. l'incarico di RPCT è stato attribuito alla Dott.ssa Angela Tutino con la deliberazione del Direttore Generale

n. 61 del 19.12.2022. Con distinti atti gestionali saranno, poi, individuati **referenti del RPCT** presso le varie articolazioni territoriali dell'Agenzia.

Per assicurare lo svolgimento dei compiti inerenti alla prevenzione della corruzione, in caso di mancanza, assenza o impedimento del RPCT, il Direttore Generale Dr. Francesco di Ginosa è stato individuato, quale sostituto.

Il RPCT svolge i propri compiti con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Amministrazione, nel rispetto della clausola dell'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge 190/2012. Si avvale, in particolare, dello **Staff di supporto diretto**, costituito dai dipendenti assegnati all'U.O. "Anticorruzione, Trasparenza, GDPR".

Il RPCT collabora all'implementazione dell'intera politica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito dell'Amministrazione ed in particolare:

- elabora la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (ora "Sezione Rischi e Corruttivi" del PIAO) - e relativi aggiornamenti annuali - da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- verifica, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti di struttura dell'Agenzia, l'efficace attuazione del Piano. In merito a tale attività assume particolare rilievo il rapporto di collaborazione con l'ANAC;
- propone modifiche al Piano in caso di accertate violazioni, ovvero ove intervengano mutamenti delle prescrizioni nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- emana indicazioni in materia di prevenzione della corruzione. Le stesse, se di carattere generale, sono pubblicate, al fine di garantirne la diffusione e il facile reperimento, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/*Atti e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala al Direttore Generale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura la diffusione del PTPCT;

- raccoglie, valuta ed esamina le proposte pervenute dai Dirigenti dell’Agenzia e dai soggetti coinvolti nelle politiche di prevenzione della corruzione, ai fini dell'eventuale inserimento nel PTPCT;
- trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione, redatta secondo lo schema fornito dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base dei compiti e poteri chiariti dall'ANAC con delibera del 2.10.2018, n. 840.

Con riguardo ai gravosi compiti che la legge attribuisce al Responsabile, lo stesso è coadiuvato dai Dirigenti dell’Agenzia per garantire uniformità e coerenza all’intero sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Grava, inoltre, su tutti i dipendenti dell’Amministrazione uno specifico dovere di collaborazione e di informazione, in coerenza con quanto previsto dall’art. 1, co. 9, lett. c), della l. 190/2012 nei confronti del Responsabile.

➤ **I Dirigenti di struttura**

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti di struttura dell’A.R.L.A.B. sono disciplinati dalla legislazione nazionale e regionale di riferimento e dai regolamenti dell’Agenzia vigenti nel tempo.

Rivestono un ruolo rilevante nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e nella vigilanza sul rispetto dei connessi doveri e pertanto:

- collaborano con il RPCT per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura organizzativa a cui sono preposti;
- pongono in essere iniziative finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, partecipando al processo di gestione del rischio;
- monitorano le attività a rischio corruzione, nell'ambito della struttura organizzativa cui sono preposti e assumono, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, i conseguenti provvedimenti relativi alla valutazione della

condotta del dipendente anche ai fini dell'eventuale rotazione (*cf.* rotazione straordinaria, trattata nell'ambito della misura “*rotazione del personale*”);

- vigilano sull'osservanza delle misure contenute nel PTPCT nonché su quella del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.R.L.A.B.;
- garantiscono, ai sensi dell'art. 43, co. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati, documenti e informazioni detenuti dalla struttura organizzativa cui sono preposti, da pubblicare a fini di trasparenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicurano, ai sensi dell'art. 43, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal predetto decreto.

In capo ai Dirigenti dell'Amministrazione gravano, inoltre, le responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile e dirigenziale), nonché quelle specificamente discendenti dalla normativa relativa alla prevenzione corruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.

➤ **I Dipendenti dell'Amministrazione con qualifica non dirigenziale**

Tutti i dipendenti del comparto sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- osservare le specifiche norme in materia di prevenzione della corruzione;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.R.L.A.B.;
- contribuire, in relazione agli specifici profili professionali, all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT ed ai processi di gestione del rischio;
- comunicare al proprio dirigente notizie relative all'avvio di procedimenti penali a proprio carico, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Anche in capo ai dipendenti dell'Amministrazione con qualifica non dirigenziale gravano, oltre alle responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile), quelle di carattere specifico, direttamente discendenti dalla normativa relativa alla prevenzione della corruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.

➤ **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

La sezione 4 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 “ *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” ha introdotto la figura del “Responsabile della protezione dei dati” (RPD).

Nell'ambito dell'A.R.L.A.B. il Responsabile della protezione dei dati è stato nominato con determinazione del Direttore Generale n. 83 del 23.02.2022.

Il RPD rappresenta, per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, pur nella distinzione dei rispettivi ruoli, una figura di riferimento per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

➤ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che “*ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari*”.

Con delibera del Direttore Generale n. 55 del 21.03.2019 è stato istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'A.R.L.A.B., che svolge i compiti assegnati dalla legge. In particolare, l'UPD provvede all'avvio ed all'espletamento dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti secondo i tempi ed i criteri stabiliti dalla legge (artt. 55 ss. del D.Lgs. n. 165/2001) e dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Funzioni locali del 16.11.2022 (artt. 71 e 72).

➤ **Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)**

Con delibera n. 11 del 27.01.2020 il Commissario ad Acta, in attuazione dell'art. 33-ter del Decreto-legge 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17.12.2012, n. 221, ha attribuito al sig. Giuseppe Acerenza la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, con cadenza almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi dell'A.R.L.A.B. nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

➤ **Consulenti e collaboratori**

Tutti i consulenti e collaboratori dell’Agenzia, a qualsiasi titolo, devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento anche alle disposizioni del Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

➤ **I Portatori di interessi – *stakeholder***

Sono definiti *stakeholder* tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'Amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è di fondamentale importanza al fine di mettere a punto strategie di prevenzione della corruzione quanto più rispondenti possibile agli interessi concreti della collettività.

In considerazione di ciò e come già per i precedenti, anche in occasione del presente aggiornamento al PTCPT, l’A.R.L.A.B. ha avviato nel mese di marzo 2023 una consultazione mediante pubblicazione di un avviso nella *home page* del sito web istituzionale, tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la scadenza prevista, per l’opportuna valutazione in sede di predisposizione del presente documento di programmazione. Entro il termine assegnato non è pervenuta alla casella di posta elettronica del RPCT alcuna osservazione.

Anche per il triennio di riferimento, inoltre, sarà continuata l'attività di consultazione pubblica con l'utilizzo di strumenti *online*, quali la casella di posta elettronica del RPCT, e *offline*, quali le attività di ascolto durante incontri, seminari e dibattiti.

4) Mappatura dei processi

In attesa di procedere alla reingegnerizzazione dei processi, si elencano quelli direttamente riferibili alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 richiamato dal PNA 2022.

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Il processo è applicabile (Si/No) | | Organo /Area Funzionale /Unità Operativa interessati al processo |
|---|--|---|--|--|
| | | In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni | | |
| Acquisizione e progressione del personale / gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Reclutamento | Si | | Direzione Generale Area Funzionale 1 Unità Operativa 2 |
| | Progressioni di carriera | Si | | Direzione Generale Area Funzionale 1 Unità Operativa 2 |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Si | | Direzione Generale Tutte le Aree Funzionali e le relative Unità Operative per quanto di competenza |
| | Programmazione economico-finanziaria/ budget Gestione flussi di cassa/recupero crediti | Si | | Direzione Generale Area Funzionale 1 Unità Operativa 3 Unità Operativa 5 |
| Contratti pubblici / affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione | Si | | Direzione Generale Tutte le Aree Funzionali e le rispettive U.O. per quanto di competenza Area Funzionale 1 Unità Operativa 4 |
| | Progettazione | Si | | Tutte le Aree Funzionali e le rispettive U.O. per quanto di competenza Area Funzionale 1 Unità Operativa 4 |
| | Selezione del contraente | Si | | Area Funzionale 1 Unità Operativa 4 |

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Il processo è applicabile (Sì/No) | | Organo /Area Funzionale /Unità Operativa interessati al processo |
|---|---|---|--|--|
| | | In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni | | |
| | Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto | Sì | | Area Funzionale 1 Unità Operativa 4 |
| | Esecuzione del contratto | Sì | | Tutte le Aree Funzionali e le rispettive U.O. per quanto di competenza |
| | Rendicontazione del contratto | Sì | | Tutte le Aree Funzionali e le rispettive U.O. per quanto di competenza |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Servizi di formazione professionale | Sì | | Area Funzionale 3 Unità Operative 1, 3 e 4 Tutte le sedi territoriali |
| | Servizi di orientamento al lavoro | Sì | | Area Funzionale 3 Unità Operative 1 e 4 Tutte le sedi territoriali |
| | Servizio di tutoraggio e tirocini | Sì | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 3 Tutte i Cpl Area Funzionale 3 Unità Operative 1, 3 e 4 Tutte le sedi territoriali |
| | Servizio Garanzia Giovani | Sì | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 2 Tutti i Cpl |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Servizi di accoglienza/ consulenza per le aziende | Sì | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 1 Tutti i Cpl |
| | Servizio collocamento disabili | Sì | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 1 Tutti i Cpl |
| | Iscrizione collocamento mirato L. 68/1999 | Sì | | Area Funzionale 2 Unità operativa 2 Tutti i Cpl |

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Il processo è applicabile (Si/No) | | Organo /Area Funzionale /Unità Operativa interessati al processo |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| | | In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni | | |
| | Avviamento selezione nelle PP.AA. | Si | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 1 Tutti i Cpl |
| | Individuazione figure professionali per le aziende | Si | | Area Funzionale 2 Unità Operativa 1 Tutti i Cpl |
| Affari legali e contenzioso | Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali civili, penali, amministrative, tributarie, speciali e comunitarie, nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza | Si | | Direzione Generale Area Funzionale 1 Unità Operativa 1 |

5) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Nelle more della reingegnerizzazione dei processi si elencano i relativi rischi specifici

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Indicare se il rischio è applicabile | |
|---|--------------|---|--|---|
| | | | In caso di non applicabilità indicare le motivazioni | |
| Acquisizione e progressione del personale/ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Reclutamento | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | NO | I requisiti di accesso sono oggettivamente imposti da leggi, regolamenti e direttive a livello nazionale e regionale |
| | | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza normativa di riferimento | SI' | |
| | | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancanza di trasparenza | SI' | |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad es., la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | NO | Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'ufficio |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Indicare se il rischio è applicabile | |
|--|---|--|--|--|
| | | | In caso di non applicabilità indicare le motivazioni | |
| | Progressioni di carriera | Progressioni economiche o giuridiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | SI' | |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | SI' | |
| | Programmazione economico-finanziaria/ budget Gestione flussi di cassa/recupero crediti | Eccessiva discrezionalità e <i>mala gestio</i> nella predisposizione e attuazione delle direttive/procedimenti | SI | |
| Contratti pubblici, affidamento di lavori servizi e forniture | Programmazione | Definizione di fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza /efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari | SI' | |
| | Progettazione | Nomine illegittime di Responsabili di procedimento, fuga di notizie su procedure non ancora pubblicate, requisiti tecnico economici definiti per agevolare particolari operatori economici | SI' | |
| | Selezione del contraente | Azioni e condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | SI' | |
| | Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto | Alterazione e/o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti | SI' | |
| | Esecuzione del contratto | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'esecuzione del contratto al fine di evitare penali o risoluzione del contratto | SI' | |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Indicare se il rischio è applicabile | |
|--|--|--|--|--|
| | | | In caso di non applicabilità indicare le motivazioni | |
| | Rendicontazione del contratto | Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati o in ogni caso diversi da quelli della Stazione Appaltante | SI' | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Servizi di: accoglienza; collocamento disabili; avviamento selezioni nelle PP.AA.; individuazione figure professionali per le aziende | Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei soggetti beneficiari dei servizi; mancanza di trasparenza | SI' | |
| Affari legali e contenzioso | Affidamento di incarichi esterni di difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali civili, penali, amministrative, tributarie, speciali e comunitarie, nonché di assistenza, di studio, di ricerca e di consulenza | Assenza criteri oggettivi/ regolamenti che determinino eccessiva discrezionalità nella scelta del legale da incaricare | SI' | |

Nel corso del periodo di validità della presente Sezione e nelle more della reingegnerizzazione dei processi, si procederà ad una migliore ponderazione dei rischi specifici sia in termini di **probabilità** del loro verificarsi, con specificazione della relativa frequenza, sia di **impatto**, riferito al danno – di natura economico finanziaria, organizzativa e di immagine – che il verificarsi dell'evento rischioso è in grado di determinare all'A.R.L.A.B.

A questo specifico fine si intende procedere alla somministrazione ai Responsabili delle Aree Funzionali e delle Unità Operative in cui si articola l'Agenzia di un questionario finalizzato alla valutazione, per i singoli ambiti di competenza, dell'impatto e della probabilità dal punto di vista sia soggettivo che oggettivo.

| | | |
|--|---|--|
| <p>PROBABILITÀ: Le domande sono volte a rilevare la probabilità quale frequenza di accadimento degli eventi rischiosi.</p> <p>La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo</p> | | |
| Probabilità oggettiva | | Probabilità soggettiva |
| <p>DOMANDA 1: Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (<i>si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo - e-mail, telefono, reclami, etc.</i>)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, vi sono state poche segnalazione (valore; MEDIO)</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (Valore BASSO)</p> | <p>DOMANDA 2: Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p> | <p>DOMANDA 3: Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p> |
| <p>In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p> | | |

| IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (quale danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocherebbe all'Agenzia in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo. | | | |
|--|---|--|--|
| Impatto oggettivo | | | Impatto soggettivo |
| <p>DOMANDA 4: A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione e o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> | <p>DOMANDA 5: Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p> | <p>DOMANDA 6: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p> | <p>DOMANDA 7: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare alla amministrazione un impatto</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p> |
| <p>In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p> | | | |

L'elaborazione dei dati ricavabili dalle risposte alle domande contenute nel questionario consentirà di predisporre una più puntuale mappatura dei rischi specifici e l'elaborazione di una matrice di impatto/probabilità per meglio calibrare le misure di trattamento del rischio

Matrice Impatto-Probabilità

| PROBABILITÀ \ IMPATTO | BASSO | MEDIO | ALTO |
|-----------------------|-------|--------|--------|
| ALTO | Red | Red | Red |
| MEDIO | Green | Yellow | Red |
| BASSO | Green | Green | Yellow |

6) Misure per il trattamento dei rischi

Dal complesso *corpus* normativo che disciplina la materia, emerge chiaramente il preciso intento del Legislatore di introdurre, anche nella Pubblica Amministrazione, le logiche del c.d. “*Risk Management*”, modello in base al quale il fine è quello di prevenire, non solamente reprimere, il fenomeno corruttivo, mediante un processo di individuazione e di stima dei rischi cui un’organizzazione è soggetta, ponendo in essere strategie e procedure operative atte a governarli efficacemente.

Nelle more della reingegnerizzazione dei processi dell’A.R.L.A.B. si confermano le misure di trattamento già elaborate nel precedente PTPCT, riservando una loro implementazione all’esito della raccolta dei dati ricavabili dal questionario indicato nel precedente punto.

Il PNA 2022, richiamando l’Allegato 1 del PNA 2019, mantiene la distinzione tra misure “generaliste”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione (es. Codice di comportamento) e misure “specifiche” che incidono su problemi particolari individuati tramite l’analisi del rischio (es. predisposizione di sistemi di controlli incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione).

Coerentemente con tali indicazioni, la presente Sezione, nell’ambito della discrezionalità attribuita dal Legislatore alle singole Amministrazioni, prevede che i processi a rischio corruzione siano trattati con entrambe le tipologie di misure, in quanto esse agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull’organizzazione e in maniera più puntuale su particolari rischi corruttivi.

Ove singole misure prescrivano l’obbligo di effettuare controlli anche a campione, si precisa che, ai fini della individuazione di tale campione, se il valore decimale ottenuto è superiore a 0,5 si dovrà procedere all’arrotondamento all’unità superiore, in caso contrario si arrotonderà all’unità inferiore, avendo, tuttavia, cura di garantire la verifica di almeno un atto per ciascuna tipologia.

Particolare importanza è riconosciuta al monitoraggio sull’attuazione delle misure anticorruzione condotto dal RPCT attraverso un apposito sistema di reportistica, che verrà

avviato con i Dirigenti di struttura dell'Agenzia e che, per gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, sarà a cadenza trimestrale.

Secondo la metodologia di cui sopra, le menzionate schede di *report* costituiscono, quindi, essenziale strumento a disposizione:

- dei Dirigenti di struttura, per effettuare il monitoraggio sull'attuazione di ciascuna misura di prevenzione e per attestarne l'efficacia e la sostenibilità con riferimento alla struttura organizzativa cui sono preposti;
- del RPCT, per procedere alle verifiche sulla compiuta attuazione del Piano e, al contempo, per acquisire le informazioni e i dati necessari per la predisposizione entro il termine di legge della relazione annuale sul lavoro svolto, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Dette schede di *report*, pertanto, saranno diramate nel triennio a venire, modificate per quanto necessario.

6.1 - Trasparenza

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi 9, lett. f), e 15
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- decreto presidenziale n. 5257 del 18 settembre 2017
- legge regionale 21 maggio 2019, n. 7
- legge 27 dicembre 2019, n. 160
- decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Regolamento (UE) 2016/679
- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica di prevenzione della corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi adottati dalla pubblica amministrazione, costituisce il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto, in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e previene il verificarsi dei fenomeni corruttivi. Il principio generale di trasparenza è stabilito dall'articolo 1 del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33.

La norma in parola riconosce che *“La trasparenza ... concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Alla luce della giurisprudenza costituzionale la trasparenza, quale strumento privilegiato di contrasto alla corruzione, si pone, altresì, quale ulteriore declinazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'articolo 97 della Carta, a tutela del perseguimento dell'interesse generale e dei privati coinvolti nei procedimenti posti in essere dai pubblici uffici.

Così intesa, la trasparenza - anche attraverso obblighi di pubblicazione previsti per legge ed ulteriori adempimenti individuati da ogni ente in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali - assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, per 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, divenendo così principio cardine dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il **raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza** costituisce, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.

Per dare esecuzione alla enunciata disposizione, la presente Sezione, coerentemente con gli orientamenti contenuti nel PNA 2022 e nel D.M. n.132/2022, è correlata con la Sezione Performance del PIAO dell'ARLAB garantendosi, per tale via, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nelle strategie di prevenzione della corruzione.

➤ **Modello organizzativo: soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

In considerazione del contesto strutturale dell'A.R.L.A.B., si ripropone il medesimo modello organizzativo che individua nel RPCT, nei Dirigenti delle Aree Funzionali, nei Responsabili delle Unità Operative e nel Webmaster del sito istituzionale, le figure cardine che garantiscono, ciascuna per i profili di rispettiva competenza, il puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalle disposizioni normative vigenti.

Nello specifico i **Dirigenti** - operando con il supporto dei Responsabili delle Unità Operative e in sinergia con il RPCT - garantiscono, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed il relativo monitoraggio.

L'elenco generale contenente i nominativi dei predetti responsabili del tempestivo e regolare flusso informativo, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute, è pubblicato nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Dati ulteriori", della sezione "Amministrazione Trasparente".

Altro soggetto coinvolto nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione è il **Webmaster del sito web istituzionale**, che svolge un'attività di supporto e segnalazione per gli aspetti tecnici concernenti la pubblicazione dei dati e, al contempo, cura la pubblicazione del flusso informativo sulla base delle indicazioni del RPCT.

Il RPCT rappresenta, infatti, insieme al *Webmaster*, il **soggetto autorizzato alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale dell'Amministrazione, secondo le modalità prescritte dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee guida adottate dall'ANAC.**

➤ **Attuazione degli obblighi di pubblicità**

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2023-2025 sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita mappa, denominata **Allegato A "Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione ARLAB"**, che forma parte integrante della presente misura.

Tale mappa, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, costituisce il programma di lavoro di tutti i soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e contiene sia gli obblighi previsti dalla legislazione nazionale sia quelli individuati dall'A.R.L.A.B. per garantire un maggiore controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nello specifico, per ogni singolo obbligo, vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- la denominazione e il contenuto
- la tempistica di pubblicazione/aggiornamento
- i soggetti responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione

➤ **Qualità dei dati pubblicati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

La pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata in conformità ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché a quelli di apertura e di riutilizzo dei dati sanciti dagli artt. 7 e 7-bis del medesimo decreto, fermo restando l'osservanza dei principi sul trattamento dei dati personali.

Il rispetto dei requisiti sopra enunciati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile sia per gli *stakeholders* sia per le pubbliche amministrazioni, nonché per consentire l'accessibilità alle persone con disabilità (cfr. art. 23-ter, comma 5-bis del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82 e ss.mm.ii.)

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

➤ **Accesso civico**

L'Accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 riconosce al cittadino il diritto alla partecipazione attiva all'azione amministrativa attraverso un controllo diffuso di tutti gli ambiti in cui opera l'Amministrazione pubblica.

Nello specifico, il comma 1 del citato art. 5 attribuisce a chiunque il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Amministrazione (cd. accesso civico semplice).

Il successivo comma 2 del medesimo articolo 5 garantisce, inoltre, a tutti, la possibilità di accesso a dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti (cd. accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. n.97/2016).

Unico limite posto all'esercizio del diritto è il necessario contemperamento con gli interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc..) e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc..) di cui all'art. 5-bis del medesimo D. Lgs. n. 33/2013.

Considerato che l'istituto dell'accesso rappresenta uno strumento fondamentale per favorire la partecipazione del cittadino all'azione pubblica e per assicurare la trasparenza della

stessa, si è condotta una costante azione di sensibilizzazione nei confronti degli Uffici della Agenzia richiamando il dovere di cooperazione previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006.

Nei casi di mancato riscontro, rigetto o parziale accoglimento di una richiesta di accesso civico generalizzato, i commi 7 e 9 del più volte citato articolo 5 prevedono il ricorso all'istituto del riesame, che può essere attivato, rispettivamente, dall'autore dell'istanza di accesso e dall'eventuale controinteressato.

Nel corso dell'anno 2022, non sono state presentate al RPCT istanze di accesso civico semplice e né di accesso generalizzato, né sono stati attivati procedimenti di riesame.

➤ **Tutela dei dati personali**

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Ciò con specifico riferimento alle disposizioni contenute sia nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, entrato in vigore il 25.05.2018 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" sia nel D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, per adeguare il "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del sopra citato Regolamento.

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, è stata chiamata a pronunciarsi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come tutela alla circolazione delle informazioni riferite alla persona, e quello riconosciuto ai cittadini sul libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Nella suddetta decisione è stato affermato che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato. Infatti, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali viene garantito dalla Costituzione italiana e dalle specifiche norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, coesistono i principi di pubblicità e trasparenza sull'attività della pubblica amministrazione e sui dati che essa detiene.

Pertanto, il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non costituisce prerogativa assoluta ma, come affermato nel Regolamento (UE) 2016/679, va valutato alla luce della sua

funzione sociale e allo stesso tempo temperato con altri diritti fondamentali, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 243 del 15.05.2014, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, ha fornito, in modo unitario, misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nella diffusione di dati personali sui propri siti *web* istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Tali linee guida, in attesa del relativo aggiornamento, continuano a costituire utile riferimento in quanto il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che il su detto trattamento è consentito esclusivamente se previsto da una norma di legge ovvero, nei casi sanciti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, l'A.R.L.A.B., prima di divulgare sul proprio sito *web* documenti e informazioni contenenti dati personali, deve verificare la sussistenza della previsione normativa, anche di settore, e la relativa pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Al riguardo il Garante ha diramato una apposita Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, ed ha inoltre messo a disposizione sul proprio sito una serie di risposte alle domande più frequenti in materia di *“trasparenza online della P.A. e privacy”* <https://www.garanteprivacy.it/faq/trasparenza-online>.

In materia di protezione dei dati personali anche il D. Lgs. n. 33/2013, 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»*.

L'importanza della tutela dei dati personali trova una ulteriore conferma all'art. 5, co. 7, del medesimo D. Lgs. n. 33/2013 ove è previsto che nel caso di richiesta di riesame, laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della *“protezione*

dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia” (art. 5-bis, co. 2, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013), il RPCT è tenuto a richiedere il parere del Garante della protezione dei dati.

➤ **Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

L'articolo 46 del D. Lgs. n. 33/2013, dopo le modifiche apportate dall'art. 1, co. 163, lett. a), della Legge 27.12.2019, n. 160, al comma 1 prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Il comma 2 del medesimo articolo sancisce che *“Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”*.

In merito alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 46 sopra riportato si richiama l'attenzione:

- sulla già menzionata sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019, che ha affermato la parziale illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013, riguardante gli incarichi dirigenziali;
- sulle collegate previsioni contenute nell'art. 1, comma 7, del Decreto-legge 30.12.2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.02.2020, n. 8, modificata dal comma 16 dell'art. 1 del Decreto-legge 31.12.2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26.02.2021, n. 21, che prevede una proroga dei termini per l'approvazione del regolamento in tema di pubblicazioni dei dati di cui all'art. 14, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013.

In particolare, il sopra citato comma 7 dell'art. 1 del D.L. n. 162/2019 sancisce che *“Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto*

legislativo n. 33 del 2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'articolo 14 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013..."

Il RPCT avrà cura di divulgare le necessarie indicazioni non appena fornite dalla competente Autorità Nazionale Anticorruzione.

➤ **Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

L'articolo 47 del D. Lgs. n. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1, comma 163, lett. b), della Legge 27.12.2019, n. 160, prevede inoltre che: *"1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Le sanzioni di cui al presente articolo*

sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni."

L'autorità Nazionale Anticorruzione con provvedimento n. 438 del 12.05.2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 145 del 19.06.2021, ha adottato il *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*. Il predetto regolamento disciplina il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art.19 del D. Lgs. n. 175/2016.

Con riferimento alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 47 sopra riportato, si ribadisce quanto evidenziato nella sezione precedente in ordine alle previsioni contenute nell'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019 e ss.mm.ii.

➤ **Dati Ulteriori**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. f), della Legge n. 190/2012 e dell'art. 7-*bis*, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni possono prevedere la pubblicazione di dati, informazioni e documenti "ulteriori" rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La pubblicazione dei dati in argomento deve essere effettuata nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-*bis* del D. Lgs. n. 33/2013 e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali, ove presenti.

Come negli anni precedenti anche per il triennio preso a riferimento, ciascun Dirigente dell'Agenzia, in ragione delle competenze ascritte alla struttura cui è preposto, può suggerire la pubblicazione di "ulteriori dati" rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza o previsti dall'Allegato A alla presente Sezione. Tale proposta deve essere comunicata al RPCT, entro il 10 novembre di ogni anno, al fine di consentirgli di valutare il relativo inserimento nell'aggiornamento annuale della Sezione.

➤ **Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente che non trovano applicazione nell'Amministrazione**

L'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 costituisce la mappa ricognitiva degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni.

Tra gli obblighi ivi indicati taluni risultano non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'A.R.L.A.B. Ciò avviene, nello specifico, per le disposizioni normative di seguito elencate:

- art. 15-*bis* del D. Lgs. n. 33/2013 (Incarichi in società controllate)
- art. 28, co. 1, D. Lgs. n. 33/2013 (Rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali)
- art. 22, co. 2, D. lgs. n. 33/2013 (Enti pubblici vigilati)
- art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013 (Opere Pubbliche)
- art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013 (Governo del Territorio)
- art. 40 del D. Lgs. n. 33/2013 (Informazioni Ambientali)
- art. 41, del D. Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza del servizio sanitario nazionale)

✓ **Monitoraggio sull'attuazione obblighi di pubblicazione**

Il comma 1 dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che il RPCT svolga stabilmente una attività di monitoraggio sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché su quelli "ulteriori", ove presenti e specificamente individuati e riportati nell'Allegato A al presente documento programmatico.

Per il triennio di riferimento della presente Sezione, si prevede di effettuare un monitoraggio con cadenza trimestrale. A tal fine, il RPCT nell'anno 2023 trasmetterà ai Dirigenti dell'Agenzia una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi.

Verifiche straordinarie potranno poi essere effettuate a seguito di eventuali richieste di accesso civico semplice o a seguito di rilievi o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, nonché in occasione di eventuali procedimenti attivati dall'ANAC nei confronti dell'Amministrazione.

6.2 - Codice di comportamento

Principali riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 54, comma 1
- decreto presidenziale 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*)

L'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, al comma 1, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione della delega, è stato emanato il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 5 del medesimo art. 54 demanda a ciascuna amministrazione l'integrazione e la specificazione delle previsioni di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 mediante l'adozione di un proprio Codice di comportamento. Sulla base di quanto previsto dal PNA, l'adozione del Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

➤ **Procedura di adozione e di aggiornamento**

In attesa della promulgazione del decreto, previsto dall'art. 4 del D.L. n. 36/2002 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 79/2022, contenente le modifiche al codice di comportamento nazionale, il cui schema è stato approvato dal C.d.M. lo scorso dicembre, la presente Sezione conferma il Codice di comportamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 28 del 14.07.2022, suddiviso in 23 articoli che, in linea di massima, seguono lo schema contenuto nel sopracitato D.P.R. n. 62/2013.

Nell'adozione del prossimo aggiornamento si terrà conto anche delle Linee guida contenute nella delibera ANAC n. 177/2020, le quali riconoscono (§ 6) che i codici delle amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma. Laddove l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di

un aggiornamento, quest'ultimo (cfr. § 16 delle Linee guida) è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT ed è sottoposto a consultazione pubblica come nella fase di prima adozione. La consultazione è avviata mediante la pubblicazione di un apposito "Avviso" rivolto agli Stakeholder per l'acquisizione di osservazioni, suggerimenti e proposte. Successivamente, lo schema di aggiornamento, corredato di apposita relazione, è inoltrato all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del relativo parere obbligatorio.

6.3 - Rotazione del personale

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi: 4, lett. e), 5, lett. b) e 10, lett. b)
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articoli: 16, comma 1, lett. l-quater) e 55 ter
- legge regionale 15 maggio 2000, n. 10
- CCRL del personale con qualifica dirigenziale
- CCRL del personale del comparto non dirigenziale

Introdotta dal legislatore con la Legge n. 190/2012, la rotazione assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni - segnatamente nei settori particolarmente esposti - possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

La *ratio* delle previsioni normative in merito emanate è, quindi, prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente tratti per lungo tempo le stesse materie, relazionandosi sempre con i medesimi soggetti. In tal senso la rotazione ordinaria assume anche valore di tutela per il dipendente che ha espletato, per un considerevole periodo temporale, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

Rilevando che l'attuazione della rotazione fa emergere vari profili di criticità, il PNA 2019 dedica alla misura un apposito allegato le cui indicazioni aggiornano ed integrano quelle dei Piani precedenti.

➤ La rotazione ordinaria

La rotazione va attuata in sinergia con altre misure:

- con la Mappatura delle aree di rischio, in quanto deve necessariamente muovere dalla identificazione dei processi che ricadono nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, delle unità operative e dei dipendenti interessati dalle attività correlate;
- con la Formazione del personale, poiché, per non arrecare nocumento all'attività amministrativa, va attuata tra soggetti di adeguata formazione ed esperienza, salvaguardando la continuità amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze. A tal fine, i Dirigenti dell'Agenzia, rilevate le esigenze collegate all'attuazione della misura della rotazione, comunicheranno al Responsabile della Formazione dell'ARLAB i fabbisogni formativi della propria unità operativa.

✓ Vincoli nell'attuazione della misura

Coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, l'attuazione della rotazione deve tener conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

- Vincoli oggettivi

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

- *infungibilità*: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o delle peculiari caratteristiche richieste, come ad esempio il possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;
- *continuità*: 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.

Ciò può, ad esempio, avvenire nel caso in cui, in base a specifiche disposizioni, europee o nazionali, debba essere assicurata la continuità e la stabilità nello svolgimento di determinate funzioni per periodi superiori a quelli ordinariamente previsti per la rotazione (es. attività di gestione o controllo dei Programmi Operativi a valere sui fondi strutturali).

Al riguardo, va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4.02.2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della Legge n. 190/2012, successivamente ribadito nel PNA 2019, Allegato 2, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

- Vincoli soggettivi

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati.

In tali casi il PNA 2019 (cfr. allegato 2, § 3) richiama, a titolo esemplificativo:

- i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
- i diritti sindacali in merito ai quali l'ANAC precisa che "Con riferimento all'applicabilità della

misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia."

In presenza dei su indicati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative, di cui alla successiva sezione.

➤ **Misure alternative alla rotazione**

Non sempre la misura della rotazione è di agevole realizzazione. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto siano adeguatamente esplicitate in una comunicazione da parte del Direttore Generale e/o dei Dirigenti allo RPCT.

Nel caso di mancata attuazione della rotazione, sono, comunque, tenuti ad adottare misure, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione. Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative indicate nel § 5 del citato Allegato 2 al PNA 2019:

- rafforzamento delle misure di trasparenza - anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria - in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);

- attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe, ad esempio, affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;

- programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale", mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);

- utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

➤ **La rotazione straordinaria**

La rotazione oggetto della presente misura, prevista in via ordinaria e programmata, si distingue dalla rotazione, detta "straordinaria" specificamente disciplinata dal D. Lgs. n. 165/2001 il quale, all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater*, prescrive che i dirigenti di vertice dispongano *"... con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile, in termini generali, a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale dirigenziale, come precisato nel *PNA*, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'Istituto in esame è stato trattato dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26.03.2019 recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* al cui contenuto si rinvia limitandosi a richiamarne, di seguito, i passaggi salienti.

Nel documento di cui sopra l’Autorità - rivedendo la posizione precedentemente assunta - ha ritenuto che l’elencazione dei reati per *“fatti di corruzione”* (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) di cui all’art. 7 della Legge n. 69/2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle *“condotte di natura corruttiva”* che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/ 2013, dell’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell’applicazione dell’Istituto, l’Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l’espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., essendo quello l’atto con cui inizia un procedimento penale.

L’Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti o l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale l’Amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto nella fattispecie. Particolare rilevanza viene attribuita all’esistenza di una motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione *dell'an* della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. L'ANAC, considerando che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. L'Autorità richiede che l'Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

➤ Monitoraggio

Anche per il prossimo triennio l'attività di monitoraggio e di verifica è attribuita, rispettivamente:

- ai Dirigenti di struttura, chiamati ad attestare l'attuazione della misura mediante l'elaborazione di specifici *report* annuali da trasmettere al RPCT;
- al RPCT, chiamato a verificare l'effettiva attuazione della misura.

6.4 - Conflitto di interessi

Con l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 il Legislatore è intervenuto sulla Legge n. 241/90 introducendo, all'art. 6-*bis*, una disposizione con valenza deontologico-disciplinare che norma il "Conflitto di interessi".

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario - privato o personale, patrimoniale o meno - interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività.

In termini generali, il conflitto di interessi può assumere forma di:

- conflitto di interessi *attuale* (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario di un dipendente tende ad interferire con l'interesse primario della collettività;
- conflitto di interessi *potenziale* quando il dipendente, può trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi reale.

Ai sensi del citato art. 6-*bis*, "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma, pertanto, persegue la sua finalità di prevenzione imponendo due prescrizioni:

- l'obbligo di astensione;
- il dovere di segnalazione.

Al riguardo, l'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.R.L.A.B., aggiornato nel 2022, delinea obblighi di segnalazione già al momento dell'instaurazione del rapporto lavorativo, prevedendo che:

"Entro 10 gg dall'assunzione (anche se in comando o mobilità) o in caso di trasferimento interno, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e al Dirigente del settore di appartenenza l'esistenza o meno di rapporti di collaborazione o consulenza in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto con soggetti privati che abbiano

interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di destinazione limitatamente alle attività/compiti a lui affidati (sarà messo a disposizione apposito modulo)".

Il successivo art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.R.L.A.B. stabilisce poi che:

"1. Il soggetto che nel corso della propria attività dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà darne comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza (sarà messo a disposizione apposito modulo).

2. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente, in attesa di indicazioni in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere le attività previste dalla sua mansione che interessino i soggetti privati coinvolti.

3. Il Dirigente del settore di appartenenza per i dipendenti, il Direttore per i Dirigenti, valutano la comunicazione di cui al precedente comma 1, effettuano gli opportuni accertamenti e si pronunciano per iscritto in merito alla presenza o meno del conflitto e agli eventuali provvedimenti da adottare (sarà messo a disposizione apposito modulo).

4. In caso di potenziale conflitto di interessi connesso ad una deliberazione, la dichiarazione del Direttore sarà allegata alla nota di accompagnamento al provvedimento.

Le dichiarazioni su potenziale conflitto connesso ad una determinazione saranno tenute agli atti.

5. In ogni caso, le dichiarazioni di potenziale conflitto di interessi e le conseguenti valutazioni devono essere inviate all'RPCT".

➤ **Monitoraggio**

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il RPCT, anche nell'anno 2023, trasmetterà ai Dirigenti dell'Agenzia una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati.

6.5 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 42, lett. a), b), c)
- decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, artt. 60 e seguenti
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 6/2014 e 4/2015

In via generale, gli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, *“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*, vietano ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di assumere altri rapporti di lavoro, dipendente o autonomo, di svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o di esercitare attività imprenditoriali.

Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non comprese nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extra istituzionali) è disciplinato dall’art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, che al primo comma richiama le citate disposizioni del D.P.R. n. 3/1957.

In particolare, onde evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d’ufficio o possano interferire con i compiti istituzionali, è prevista un’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza per i dipendenti che intendano svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati.

In attuazione delle disposizioni dettate dall’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con deliberazione del Direttore Generale n. 61 del 28.03.2019 l’A.R.L.A.B. ha adottato un proprio Regolamento per l’autorizzazione di incarichi al personale dipendente.

Ai fini della compiuta attuazione della misura, i Dirigenti dell’Agenzia dovranno avviare controlli a campione su almeno il 25% delle richieste non autorizzate. Sulle eventuali segnalazioni pervenute, i controlli dovranno riguardare la totalità delle stesse.

Per dare attuazione alla misura prevista nella presente Sezione, il RPCT invierà ai Dirigenti apposita circolare nella quale, oltre all’enumerazione dei casi di conferimento di incarico autorizzabili, previa formale richiesta da inoltrare utilizzando un modello allegato alla stessa, verranno esaminate le tre categorie di incarichi vietati dalle disposizioni normative vigenti in

materia (*incarichi vietati per conflitti di interessi - incarichi vietati per situazioni di incompatibilità - incarichi che presentano carattere di abitualità e professionalità*).

Da considerare, inoltre, che, in materia di incarichi extraistituzionali, il legislatore, all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza, introducendo l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

➤ **Monitoraggio**

Nel corso dell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni relative alla misura in argomento.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il RPCT, anche nell'anno 2023, trasmetterà ai Dirigenti una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi.

6.6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- art. 29 ter del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98
- delibera ANAC 833 del 3 agosto 2016
- delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019

Il D. Lgs. 8.04.2013, n. 39, a fini di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, ha regolato, modulato e in alcuni casi vietato l'attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi, di vertice e non, nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si trovino in situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare, l'art. 1, comma 2, del citato decreto definisce:

- alla lettera g), **"inconferibilità"** *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*.

- alla lettera h), **"incompatibilità"** *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Il decreto in esame individua quindi, dall'articolo 3 all'articolo 8, le cause di inconferibilità e, dall'articolo 9 all'articolo 14, quelle di incompatibilità. A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato tra loro incompatibili.

➤ **Inconferibilità**

Sotto questo profilo, per l'attuazione della misura, gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti devono espressamente richiamare le cause di inconferibilità per l'attribuzione degli incarichi previste dal D. Lgs. n. 39/2013, mentre gli interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, dirigenziale o amministrativo di vertice, devono produrre l'apposita dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità prevista dall'art. 20, comma 4, del medesimo decreto.

Posto che tale dichiarazione deve sussistere all'atto del conferimento dell'incarico e costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dello stesso, si evidenzia che l'ANAC, con delibera 03.08.2016, n. 833, § 3, ha ritenuto di individuare una ulteriore cautela auspicando *"... che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti"*.

L'attribuzione di incarichi in violazione delle norme dell'inconferibilità determina, ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. n. 39/2013, la nullità del provvedimento e del relativo contratto.

➤ **Incompatibilità**

Con riguardo alle cause di incompatibilità, l'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo di presentazione annuale, nel corso dell'incarico, di una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal medesimo decreto.

Eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute devono comunque essere tempestivamente segnalate dall'interessato al soggetto conferente.

➤ **Verifiche**

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, il PNA 2019 (con previsione non mutata dal PNA 2022) dispone, al § 1.5, che la procedura di conferimento degli incarichi garantisca:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale;

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT e il Responsabile dell'U.O. Risorse Umane, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, effettuano idonee verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sopra richiamate, potendo avvalersi anche delle banche dati informatizzate tenute dalle Amministrazioni competenti (registro imprese, con riferimento ad altre cariche ricoperte in enti registrati; Banca dati del Ministero dell'Interno per la titolarità di cariche elettive, Casellario giudiziale, sistema integrato "Perla PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

In considerazione della particolare complessità e vastità di siffatti controlli, gli stessi saranno svolti nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili, secondo criteri di sostenibilità, ragionevolezza, economicità ed efficienza. Le verifiche, pertanto, potranno avvenire anche a campione, nel rispetto del limite minimo del 25% del totale delle dichiarazioni acquisite, fermo restando che, in tal caso, l'estrazione dovrà essere preceduta dall'individuazione e pubblicizzazione dei criteri per la scelta del campione (ad esempio, percentuale da controllare, attribuzione di diversa pesatura agli incarichi rientranti in "aree di rischio"), variabili in relazione alle caratteristiche della Area Funzionale conferente e degli specifici incarichi da affidare.

➤ **Monitoraggio**

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il RPCT, anche nell'anno 2023, trasmetterà ai Dirigenti e al Responsabile dell'U.O. Risorse Umane una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi

6.7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)

Principali riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16 ter
- legge 6 novembre 2012, n. 190 articolo 1, co. 43
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 21

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la Legge n. 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto, al fine di contenere il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha introdotto una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione.

Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti, promettendo assunzioni o incarichi.

Infatti, il comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 con l'art 1, comma 42, lettera l), dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”*.

Nel PNA 2019, l'ANAC, allo scopo di favorire il superamento di alcune incertezze interpretative insorte, ha fornito dei chiarimenti in ordine alla corretta attuazione della misura. In particolare, ai fini della individuazione dell'ambito di applicazione della norma, è stato sottolineato che la stessa è riferita ai dipendenti nel senso più ampio del termine onde ricomprendere anche i soggetti legati alla p.a. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo

decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Con riguardo all'esercizio dei poteri cui si riferisce l'art.53, co. 16-ter, l'ANAC ha già precedentemente osservato che *“nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere”*.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi professionali, la nozione di soggetto privato deve essere la più ampia possibile. Accanto alle società, imprese e studi professionali, sono da considerarsi, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Ulteriori indicazioni in tema di *pantouflage* sono fornite da ANAC anche nel PNA 2022, nel quale vengono suggerite alle Amministrazioni anche alcune misure operative. Tra queste, la possibilità di inserire all'interno del Codice di comportamento la previsione di *“un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma”*. In tal modo, secondo ANAC, *“la violazione di tale obbligo configurerebbe una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare. Laddove, invece, l'amministrazione non integri il Codice di comportamento nei termini suddetti, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio”*. La soluzione prospettata dall'ANAC desta perplessità applicative, nella misura in cui, con la cessazione del servizio, viene meno anche la potestà disciplinare del datore di lavoro pubblico.

Ad ogni modo, nel corso dell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

6.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti – whistleblower

Principali riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 54 bis, come sostituito dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179

- art. 19, c. 5, lett .a), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modifiche dalla legge 11 agosto 2014, n. 114

- Regolamento ANAC del 01 luglio 2020, approvato con delibera n.690 - *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001*

Con l'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, è stata introdotta una disposizione per la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (*whistleblower*) e che, in conseguenza della loro denuncia, potrebbero essere soggetti a svariati atti di ritorsione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Il D.L. n. 90/2014 è intervenuto sul citato art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, poi sostituito integralmente dall'art. 1 della Legge 30.11.2017, n. 179, concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, apportando alcune modifiche. In particolare, l'articolo 31 ha inserito l'ANAC tra i soggetti deputati a ricevere le segnalazioni di illecito di cui in parola.

A tal fine l'Autorità ha attivato un'applicazione *on line* per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Il testo dell'articolo 54-*bis* precisa ed amplia le tutele apprestate a favore del dipendente pubblico (secondo l'ampia definizione ora contenuta nel comma 2) e, prevede severe sanzioni sia nei confronti del responsabile di eventuali atti discriminatori o ritorsivi collegabili alla segnalazione - ferma la relativa nullità prevista dal comma 7 - sia, nei casi previsti, nei confronti dello stesso RPCT.

Inoltre l'ANAC, con deliberazione n. 469 del 9.06.2021, ha adottato apposite Linee guida con le quali ha approfondito i profili relativi all'art. 1 della richiamata Legge n. 179/2017, con particolare riguardo alle procedure per la ricezione e la trattazione delle segnalazioni.

Resta comunque confermato il Manuale per la segnalazione di illeciti adottato dall'ARLAB con deliberazione del Direttore Generale n. 63 del 5.04.2019.

Nessuna segnalazione è pervenuta nell'anno 2022.

Anche per il triennio a venire resta a carico del *RPCT* lo svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni eventualmente ricevute.

6.9 - Formazione del personale

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi: 5, lett. b), 8, 10 lett. c), 11
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70

Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità.

Anche il *PNA* riconosce nell'espletamento di un'adeguata attività formativa uno dei principali strumenti per prevenire e contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, nella considerazione che una costante attività di formazione/informazione, anche sulle innovazioni normative intervenute, assicura una sempre maggiore consapevolezza ed adeguata professionalità riducendo, in tal modo, il margine di rischio.

Gli incontri formativi e seminariali consentono al personale coinvolto il confronto sulle diverse soluzioni amministrative adottate nelle rispettive strutture e favoriscono l'individuazione di omogenee modalità di azione nello svolgimento dei processi.

Coerentemente con quanto sopra, l'Amministrazione promuove specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità rivolte al personale dipendente.

Al fine di garantire l'attività di coordinamento tra la presente misura e la misura attinente la Rotazione (§ 6.3), il Responsabile della formazione acquisirà, con cadenza annuale, dai Dirigenti di struttura, le istanze finalizzate alla formazione del personale che, nei periodi successivi, sarà oggetto di rotazione.

Di tali esigenze formative rilevate, il RPCT dovrà tener conto ai fini della elaborazione del Piano della Formazione del Personale, riguardante il successivo triennio a scorrimento, da trasmettere al Direttore Generale, possibilmente entro il 10 novembre di ogni anno, per l'inserimento nell'aggiornamento annuale del PTPCT.

6.10 - Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Principali riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190. art. 1, commi 9, lett. d), e 28

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata all'art. 1, commi 9, lett. d), e 28, della Legge n. 190/2012.

Gli esiti di tale attività sono soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, co. 28, della Legge n. 190/2012, secondo cui *“Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”*. La presente misura prevede, in particolare, l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico riguardante i procedimenti di ciascun anno.

Detto monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Si ricorda che, come previsto dall'*Allegato A* al presente Piano, entro il 31 marzo dell'anno successivo deve procedersi alla pubblicazione dei risultati del predetto monitoraggio aggregando i procedimenti per tipologia.

Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, ciascun Dirigente dell'Agenzia, entro il 10 novembre di ogni anno, trasmette al RPCT una relazione al 31 ottobre che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione di cui sopra, esponga, per le varie tipologie di procedimento, le eventuali criticità rilevate nell'attuazione della misura nonché le iniziative assunte o programmate, per i casi di inosservanza dei termini, ai fini della relativa risoluzione.

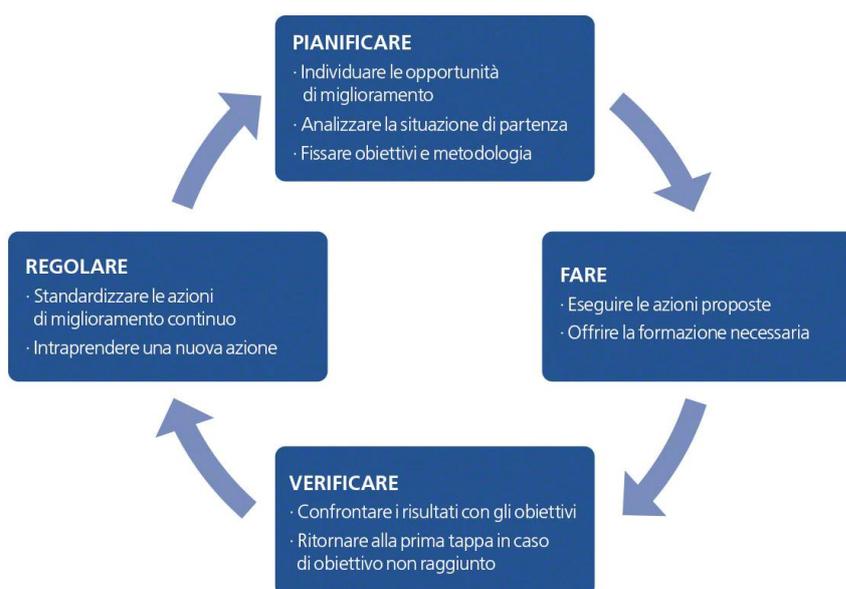
Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il RPCT trasmetterà ai Dirigenti una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati.

7) Monitoraggio ed implementazione delle misure di trattamento del rischio

La presente Sezione, secondo le indicazioni delle norme concernenti il PIAO, sarà riesaminata e aggiornata con cadenza almeno annuale, tenendo conto: di norme legislative di modifica o attuazione della Legge n. 190/2012 e decreti attuativi; di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione; di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività dell'A.R.L.A.B.; della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente; della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione e, in particolare, la macro-fase della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Gli esiti del monitoraggio, nonché la reingegnerizzazione dei processi dell'A.R.L.A.B., potranno comportare anche la complessiva revisione del processo di gestione del rischio, secondo i criteri definiti dal c.d. "ciclo di Deming" o "ciclo PDCA" (plan-do-check-act, cioè "Pianificare - Fare - Verificare - Regolare").

Si tratta di un modello iterativo elaborato per il miglioramento continuo dei processi aziendali e l'utilizzo ottimale delle risorse umane e strumentali, che trova applicazione anche nella prevenzione della corruzione, come chiarito da ANAC con l'aggiornamento PNA 2015 (determinazione n. 12 del 28.10.2015).



In particolare, recependo le indicazioni operative suggerite dal PNA 2022, è intenzione dell'A.R.L.A.B., una volta acquisiti i dati del questionario di cui al precedente punto 5, procedere alla predisposizione di schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli.

Sarà cura del RPCT realizzare incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure e predisporre una relazione annuale da cui emerga una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO.

8) Comunicazione, informazione e divulgazione della Sezione

La presente Sezione, come il resto del PIAO, è destinata a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione dell'ARLAB e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo, con la stessa intrattengono rapporti.

Dell'adozione di ogni aggiornamento, pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito *web* istituzionale, sarà data informazione:

- a tutti i dipendenti, a mezzo *e-mail* ;
- ad ogni nuovo assunto nell'ARLAB;
- a ciascun soggetto che, a qualsiasi titolo, instaura un rapporto di collaborazione con l'Agenzia.

9) Allegati

Allegato A "Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione ARLAB"



ALLEGATO A
**“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – ELENCO
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARLAB E RIPARTO
DELLE COMPETENZE”**

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARLAB E RIPARTO DELLE COMPETENZE

| Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione e rimozione dati |
|--|--|--|--|--|---|--|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (link sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale e Dirigenti delle Aree Funzionali competenti | RPCT |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | RPCT | RPCT |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso |
| | | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Obbligo soppresso |
| | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | |

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|---|--|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di Governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti delle Aree Funzionali conferenti gli incarichi | RPCT |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. l. lett. a) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. b) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. c) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. d) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | |
| | Art. 14, c. l. lett. e) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. l. punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. l. punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale/ Dirigenti |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. l. punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 14, c. l-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. l. lett. a) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. b) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. c) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. d) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | |
| | Art. 14, c. l. lett. e) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. l. punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. l. lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. l. punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale/ Dirigenti |

RPCT

RPCT

Personale

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|-------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | | |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale/Dirigenti | RPCT |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | RPCT | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale/Posizioni Organizzative | RPCT | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|------|
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| Contrattazione collettiva | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale | RPCT |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Bandi di concorso | E-recruitmente | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Direttore Generale | RPCT |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB | | | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari/6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | Enti controllati | | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | | | | | | | | Per ciascuna delle società: | | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione/4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|-------------------|--|
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 19, c. 7. d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | Art. 22, c. 2. d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Art. 20, c. 3. d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3. d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3. d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1. lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Dati aggregati attività amministrativa | | Art. 24, c. 1. d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1. lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|-------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. l. lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti delle Aree Funzionali per quanto di rispettiva competenza | RPCT |
| | | Art. 35, c. l. lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. l. lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. l. lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. l. lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. l. lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. l. lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. l. c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. l. c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti delle Aree Funzionali per quanto di rispettiva competenza | RPCT | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013 /Art. l. co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale | RPCT |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013 /Art. l. co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013 /Art. l. co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti delle Aree Funzionali per quanto di rispettiva competenza | RPCT |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. l. d.lgs. n. 33/2013 /Art. l. co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. l. lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Obbligo soppresso | Obbligo soppresso |
| | | Art. 25, c. l. lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per attemperare alle disposizioni normative | | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016A | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|------|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. l. c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. l. lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo l. comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. l. comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Art. l. c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. l. lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. l. c. 32, l. n. 190/2012) | | |
| Bandi di gara e contratti | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Per ciascuna procedura: | | | | | |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. l. 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | | |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. l. dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. l. e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. l. dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. l. dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. l e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | | |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. l. 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | |
| | Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | |
| Art. 37, c. l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. l. d.lgs. n. 50/2016 | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. l. dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo | | | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|------|---|--|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Servizi per l'Impiego e Politiche Attive del Lavoro/Dirigente Area Funzionale Formazione e Progetti Speciali | RPCT | | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Artt. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Direttore Generale | RPCT |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | | | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale e Dirigenti delle Aree Funzionali interessate | RPCT |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Generale | RPCT |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Dirigenti delle Aree Funzionali citati in giudizio | RPCT |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | RPCT |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Dirigenti delle Aree Funzionali responsabili dei servizi | RPCT | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)T | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'Ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'Ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Obbligo non applicabile all'ARLAB | Obbligo non applicabile all'ARLAB |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|---|---|------|---|------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | RPCT | | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | | | | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | | | |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 2, c. 9-bis, l. 24/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT | | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | | | | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | | | | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Dirigente Responsabile della Transizione Digitale | RPCT | | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | | | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 Dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | | | |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Per il triennio di riferimento della Sezione (2023-2025) l'ARLAB ha individuato i seguenti dati ulteriori: | | Dirigenti delle Aree Funzionali competenti | RPCT | | |
| | | | | Accesso agli atti (Legge 241/90) | Annuale | | | RPCT | RPCT |
| | | | | Elenco dei Responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 | Annuale | | | RPCT | RPCT |
| | | | | Atti e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | | | RPCT | RPCT |
| | | | | Autovetture in dotazione (DPCM 25.9.2014) | Tempestivo | | | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale | RPCT |
| | | | | Parità di genere e pari opportunità | Tempestivo | | | Dirigente Area Funzionale Amministrazione Generale/ CUG | RPCT |

P.I.A.O. 2023-2025 – All. 6
Analisi quali-quantitativa delle risorse umane al 31.12.2022



Dipendenti A.R.L.A.B.

1. Dipendenti in servizio

| Indicatore | Valore |
|-----------------------------------|--------|
| Nr. Dirigenti | 1 |
| Nr. dipendenti di Categoria D | 43 |
| Nr. dipendenti di Categoria C | 16 |
| Nr. dipendenti di Categoria B | 7 |
| Nr. totale dipendenti in servizio | 67 |

2. Età del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|--|--------|
| Età media dei dirigenti (anni) | 60 |
| Età media del personale del comparto (anni) | 60 |
| Età media del personale con incarico di posizione organizzativa (anni) | 61 |
| Età media del personale senza posizione organizzativa (anni) | 60 |

3. Titolo di studio del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|---|--------|
| % di dirigenti in possesso della laurea | 100% |
| % di dipendenti non dirigenti in possesso della laurea | 22% |
| % di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso della laurea | 59% |
| % di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado | 60% |
| % di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado | 50% |
| % di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado | 18% |



4. Analisi di genere del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|---|--------|
| % di dirigenti donne sul totale dei dirigenti | 100% |
| % di dirigenti donne in possesso della laurea | 100% |
| % di dipendenti donne sul totale dei dipendenti | 42% |
| % di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa sul totale delle dipendenti donne | 22% |
| % di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità sul totale delle dipendenti donne | 56% |
| % di dipendenti donne in possesso della laurea sul totale delle dipendenti donne | 60% |
| % di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado sul totale delle dipendenti donne | 30% |
| % di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado | 10% |
| % di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa sul totale degli incarichi conferiti | 70% |
| % di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità sul totale degli incarichi conferiti | 49% |



Dipendenti regionali dei Centri per l'Impiego

1. Dipendenti in servizio

| Indicatore | Valore |
|-----------------------------------|--------|
| Nr. Dirigenti | 0 |
| Nr. dipendenti di Categoria D | 7 |
| Nr. dipendenti di Categoria C | 15 |
| Nr. dipendenti di Categoria B | 21 |
| Nr. dipendenti di Categoria A | 1 |
| Nr. totale dipendenti in servizio | 44 |

2. Età media del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|--|--------|
| Età media del personale (anni) | 57 |
| Età media del personale con incarico di posizione organizzativa (anni) | 58 |
| Età media del personale senza posizione organizzativa (anni) | 57 |

3. Titolo di studio del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|---|--------|
| % di dipendenti in possesso della laurea | 9% |
| % di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso della laurea | 0% |
| % di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado | 91% |
| % di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado | 100% |
| % di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado | 0% |

4. Analisi di genere del personale in servizio

| Indicatore | Valore |
|---|--------|
| % di dipendenti donne | 51% |
| % di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa sul totale degli incarichi conferiti | 100% |
| % di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità sul totale degli incarichi conferiti | 38% |
| % di dipendenti donne in possesso della laurea | 10% |
| % di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado | 72% |
| % di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado | 18% |



P.I.A.O. 2023-2025 _ All. 7

Pianificazione attività di formazione del personale 2023-2025



Anno 2023

| Contenuti | Area strategica di riferimento | Destinatari |
|--|--|--|
| Servizi per il lavoro e politiche attive - Cpl | Formazione iniziale del personale neoassunto | Nuovi assunti in servizio nei Centri per l'Impiego |
| Sviluppo delle competenze informatiche e digitali | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area informatica) / Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale) | ≥ 30% dei dipendenti |
| L'attività procedimentale della Pubblica Amministrazione (Legge n° 241/90) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa) | Tutto il personale (con una sessione specialistica per Dirigenti e Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90) |
| Principi e norme della programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Agenzia (D. Lgs. n° 118/2011) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area economico-finanziaria) | Tutto il personale (con una sessione specialistica per i Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90) |
| Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n° 36/2023) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica) | Dirigenti, Responsabili di P.O. e RUP Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Acquisizione di lavori, beni e servizi" |
| Gli incarichi professionali della Pubblica Amministrazione e le differenze con gli affidamenti di servizi (D. Lgs. n° 165/2001) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica) | Dirigenti, Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90 e RUP Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Risorse Umane" Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Acquisizione di lavori, beni e servizi" |
| Il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022: a) il nuovo ordinamento professionale; b) il fondo salario accessorio, la contrattazione decentrata e la spesa di personale | Formazione iniziale del personale neoassunto Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Nuovi assunti assegnati all'U.O. "Risorse Umane" Responsabile U.O. "Risorse Umane" e Responsabile U.O. "Contabilità, Bilancio e Patrimonio" |
| La pianificazione integrata e la misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. n° 150/2009 e D.L. n° 80/2021) | Formazione iniziale del personale neoassunto | Nuovi assunti assegnati all'U.O. competete in materia di pianificazione integrata e performance |



| Contenuti | Area strategica di riferimento | Destinatari |
|--|---|---|
| Formazione degli operatori dei Cpl prevista nel "Piano attuativo regionale" (D.G.R. 99/2022) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Responsabili e dipendenti dei Centri per l'Impiego |
| Valutare, analizzare, gestire e dirigere le politiche attive del lavoro e le risorse umane | Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills | Dirigenti |
| Dinamiche gestionali del lavoro agile (Art. 263 D.L. n° 34/2020 conv. dalla L. n° 77/2020) | Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills/ Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità | Dirigenti e Responsabili di P.O. |
| Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy) | Formazione obbligatoria ex GDPR Privacy | Tutto il personale (con una sessione specialistica per i Dirigenti e Responsabili di P.O., RPCT, personale di supporto e referenti) |
| Integrità, etica e trasparenza | Formazione obbligatoria <i>ex lege</i> 190/2012 a cura del RPCT | Tutto il personale (con sessioni specifiche per RPCT, personale di supporto e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo) |
| Salute e sicurezza sul lavoro | Formazione obbligatoria ex D. Lgs. n° 81/2008 a cura del RSP | Formazione neoassunti Formazione datore di lavoro, preposti e addetti all'antincendio e primo soccorso |



Anno 2024

| Contenuti | Area strategica di riferimento | Destinatari |
|---|--|--|
| Sviluppo delle competenze informatiche e digitali | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area informatica) / Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale) | ≥ 25% dei dipendenti non formati nel 2023 |
| Tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi e responsabilità dei dipendenti | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa) | Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90 |
| Procedure e strumenti di programmazione e gestione economico-finanziaria (D. Lgs. n° 118/2011) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area economico-finanziaria) | Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90 Responsabili e dipendenti delle U.O. "Contabilità, Bilancio e Patrimonio" e "Tesoreria" |
| Il nuovo Codice dei contratti pubblici - Focus sulla fase dell'esecuzione dei contratti (D. Lgs. n° 36/2023) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica) | Dirigenti, Responsabili di P.O. e RUP Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Acquisizione di lavori, beni e servizi" |
| Il nuovo regime di reclutamento e le procedure concorsuali nella PA | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Risorse Umane" |
| Lo smart working nella PA: a) la gestione del rapporto di lavoro; b) la valutazione della performance dei dipendenti in smart working | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Responsabile e dipendenti dell'U.O. "Risorse Umane" Responsabile e dipendenti dell'U.O. competente in materia di misurazione e valutazione della performance |
| Formazione degli operatori dei Cpl prevista nel "Piano attuativo regionale" (D.G.R. 99/2022) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Responsabili e dipendenti dei Centri per l'Impiego |
| Metodologie e tecniche di progettazione di programmi e progetti a valere sulle risorse dell'Unione Europea | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area della gestione dei finanziamenti europei) | Dirigenti, Responsabili di P.O. e specifici dipendenti Area Funzionale 2 e Area Funzionale 3 |



| Contenuti | Area strategica di riferimento | Destinatari |
|--|---|--|
| La transizione alla modalità digitale nella Pubblica Amministrazione | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica) | Dirigenti, Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90 Responsabile e dipendenti dell'U.O. competente in materia di transizione digitale |
| Valutare, analizzare, gestire e dirigere le politiche attive del lavoro e le risorse umane | Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills | Dirigenti |
| Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tra autonomia e responsabilità | Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills/ Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità | Tutto il personale |
| Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy) | Formazione obbligatoria ex GDPR Privacy | Tutto il personale (con una sessione specialistica per i Dirigenti e Responsabili di P.O., RPCT, personale di supporto e referenti ed una per gli aspetti relativi allo smart working) |
| Integrità, etica e trasparenza | Formazione obbligatoria <i>ex lege</i> 190/2012 a cura del RPCT | Tutto il personale (con sessioni specifiche per RPCT, personale di supporto e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo) |
| Contrasto alle discriminazioni sui luoghi di lavoro (di genere e collegate alla disabilità) | Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità (di concerto con il CUG) | Tutto il personale (con una sessione specifica per i componenti del CUG) |
| Salute e sicurezza sul lavoro | Formazione obbligatoria <i>ex D. Lgs. n° 81/2008</i> a cura del RSPP | Tutto il personale per gli aspetti relativi a "sicurezza e smart working" + dipendenti indicati dal RSPP per l'aggiornamento periodico |



Anno 2025

| Contenuti | Area strategica di riferimento | Destinatari |
|---|--|---|
| Sviluppo delle competenze informatiche e digitali | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area informatica) / Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale) | ≥ 20% dei dipendenti non formati negli anni precedenti |
| La responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti pubblici | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica) | Tutto il personale (con sessioni specifiche per Dirigenti, Responsabili di P.O./Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90 e RUP) |
| Formazione degli operatori dei Cpl prevista nel "Piano attuativo regionale" (D.G.R. 99/2022) | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area tecnico-specialistica) | Responsabili e dipendenti dei Centri per l'Impiego |
| Attuazione e rendicontazione di programmi e progetti a valere sulle risorse dell'Unione Europea | Aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali (area della gestione dei finanziamenti europei) | Dirigenti, Responsabili di P.O. e specifici dipendenti Area Funzionale 2 e Area Funzionale 3 |
| Corso base sul project management | Acquisizione e sviluppo di nuove competenze (area della pianificazione) | Dirigenti, Responsabili di P.O., RUP, Responsabili di attività progettuali |
| Le soft skills per il benessere organizzativo | Sviluppo delle capacità manageriali e delle soft skills | Tutto il personale |
| Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy) | Formazione obbligatoria ex GDPR Privacy | Tutto il personale (con una sessione specialistica per i Dirigenti e Responsabili di P.O., RPCT, personale di supporto e referenti) |
| Integrità, etica e trasparenza | Formazione obbligatoria <i>ex lege</i> 190/2012 a cura del RPCT | Tutto il personale (con sessioni specifiche per RPCT, personale di supporto e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo) |
| Codice di condotta, pari opportunità e contrasto alle violenze e molestie sui luoghi di lavoro | Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità (di concerto con il CUG) | Tutto il personale (con una sessione specifica per i componenti del CUG) |



| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Salute e sicurezza sul lavoro | Formazione obbligatoria ex D. Lgs. n° 81/2008 a cura del RSPP | Dipendenti indicati dal RSPP per l'aggiornamento periodico |
|-------------------------------|---|--|

