



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

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(P.I.A.O.)
(2022-2024)**

**Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 69/RE del 30 giugno 2022**

INDICE

Premessa

Sezione I – Scheda anagrafica dell’Agenzia

Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

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

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

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

Sezione IV -Monitoraggio

- 4.1 Monitoraggio

Premessa

L'articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) ha previsto che le pp.aa. con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).

Ebbene, alla data del 1 giugno 2022, l'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura (di seguito ARSIAL) risulta composta da 131 dipendenti e, pertanto, si rende necessaria (oltre che doverosa) l'adozione di tale Piano.

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

Denominazione ente	ARSIAL (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio)
Indirizzo sede centrale	Via R. Lanciani, 38 - Roma
Domicilio digitale	arsial@pec.arsialpec.it
Direttore Generale	Dott. Agr. Fabio Genchi
Numero verde	800601931
Ufficio relazioni con il pubblico	urp@arsial.it
P. IVA e codice fiscale	04838391003
Codice ATECO	841320
Codice fatturazione elettronica	UF08E9
Articolazione sedi periferiche (A.D. sta per Aziende Dimostrative nelle quali vengono condotte le prove sperimentali in serra o pieno campo)	Viterbo via G. Matteotti, 73 A.D. Tarquinia (VT) loc. Portaccia snc A.D. Caprarola (VT) via Cassia Cimina km 16 Rieti via dell'Elettronica snc A.D. Montopoli di Sabina (RI) via Ponte sfondato snc A.D. Cerveteri (RM) SS1 Aurelia, km 45,100 Centro regionale per la zootecnia Fiumicino (RM) – loc. Testa di Lepre - via E. Pasquini, 145 Frosinone via Adige, 16 Latina via Nervi, 144 A.D. Velletri via della Cantina sperimentale, 1 A.D. Alvito (FR) via Stradone snc

Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16/RE del 3 marzo 2022 sono stati individuati ed assegnati gli obiettivi strategici di Arsial per il corrente anno, ossia:

1. Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia, in particolare:
 - promuovendo la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del sistema informatico (piano di transizione digitale, anche attraverso investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali, utilizzazione di applicativi e banche dati, anche funzionali al lavoro agile);
 - migliorando i flussi di ricezione ed invio dei documenti nell'ambito delle attività del protocollo generale;
 - proseguendo l'attuazione dei piani assunzionali 2021-2022;
2. Valorizzare nuove ricerche finalizzate all'innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio e promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca e della didattica. In tale direzione: incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia, contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese;
3. Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, in particolare attraverso:
 - un piano di razionalizzazione del patrimonio immobiliare ai fini dell'individuazione ed alienazione di cespiti non più funzionali alla *mission* dell'Agenzia ed alla valorizzazione dei cespiti c.d. "fruttiferi";
 - aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
 - atti di programmazione dettagliati, da adottarsi in coerenza alle esigenze di bilancio ed in conformità alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia per quanto riguarda l'approvvigionamento di servizi e forniture che per l'effettuazione di lavori di una certa consistenza;
 - regolamento per l'accesso alla sede centrale;
 - piano di razionalizzazione delle locazioni passive delle sedi istituzionali e dell'autoparco dell'Agenzia;
 - aggiornamento dei D.U.V.R.I.;
4. Miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale, con particolare riferimento ai settori in crisi, nonché nella promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili, nella promozione della biodiversità, nella promozione del miglioramento della qualità dei

prodotti e della gestione dei marchi presenti nell'integrazione delle filiere e nel sostegno a:

- sviluppo dei distretti produttivi;
 - implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole;
 - individuazione di modalità atte a conseguire semplificazione e certezza delle procedure amministrative per l'avvio delle attività agro-silvo-pastorali;
 - pianificazione agricola regionale;
5. Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente.

Tra questi, alcuni si traducono in termini di impatto pubblico, sia in termini di digitalizzazione che con riferimento a misure di benessere equo e sostenibile (benessere ambientale), ossia:

1. Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia, in particolare promuovendo la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del sistema informatico (piano di transizione digitale, anche attraverso investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali, utilizzazione di applicativi e banche dati, anche funzionali al lavoro agile);
2. Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente;
3. Miglioramento dei servizi con particolare riferimento...alla promozione della biodiversità...e al sostegno nella pianificazione agricola regionale;
4. Valorizzare nuove ricerche finalizzate all'innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio e promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca e della didattica

La realizzazione di tali obiettivi (annuale o pluriennale a seconda degli obiettivi operativi nei quali sono stati traslati e di cui meglio si dirà nel successivo paragrafo 2.2 dedicato alla Performance) sarà oggetto di relazione annuale sulla Performance generale dell'Agenzia da parte del Direttore Generale, tempestivamente e dettagliatamente pubblicata sul sito istituzionale, e sottoposta al vaglio degli stakeholder di ArsiAl, consistenti in associazioni di agricoltori/allevatori e rappresentanze sindacali. Su predetta

relazione viene annualmente svolta un'analisi delle risultanze anche da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2.2 Performance

Con determinazione n. 188/RE del 16 marzo 2022 gli obiettivi strategici, contenuti nella sopra citata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sono stati tradotti in obiettivi operativi assegnati a ciascuna delle Aree in cui si articola l'Agenzia e, a cascata, alle P.O. incardinate in ognuna di esse.

AREA AFFARI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO							
Obiettivi Operativi Anno 2022							
Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative dell'Agenzia	Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali		Predisposizione disciplina organizzativa delle competenze e delle responsabilità di Arsial in materia di trattamento dati personali	Proposta di deliberazione per il Cda entro il 31/10/2022	30
2	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative dell'Agenzia	Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali		Predisposizione schemi ed informative per vari soggetti interni ed esterni coinvolti nella disciplina del Trattamento dei dati	Proposta di deliberazione per il Cda entro il 31/10/2022	20
3	3	Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di Arsial	Garantire un accesso regolamentato alla sede centrale di Arsial		Adozione bozza di regolamento per l'accesso alla sede centrale di Arsial	Proposta di regolamento per il CdA entro il 31/12/2022	15
4	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative dell'Agenzia	Ridurre il numero di incarichi conferiti ad avvocati esterni all'Agenzia		Percentuale di incarichi conferiti agli avvocati interni dell'Agenzia nell'anno 2021	Conferma percentuale di incarichi conferiti agli avvocati interni dell'Agenzia, rispetto all'anno precedente	25
5	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative dell'Agenzia	Aggiornare in tempo reale nell'apposita piattaforma del MIT i dati sugli atti di programmazione adottati dall'Agenzia		Verifica compilazione in occasione del monitoraggio periodico sulle misure di prevenzione della corruzione	Ricevuta di avvenuta compilazione dei dati con successo	10
							100

AREA TUTELA RISORSE E VIGILANZA SULLE PRODUZIONI DI QUALITA'
Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	2	Supportare le imprese ed i sistemi locali nell'accesso al mercato, anche mediante percorsi di caratterizzazione delle produzioni di qualità e biologiche e trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo del sistema produttivo con la ricerca e la didattica	Favorire l'orientamento al mercato delle imprese e contribuire al miglioramento delle tecniche di produzione, anche di tipo sostenibile, e supporto ai distretti del biologico		Dossier di caratterizzazione/censimento istruiti; risultati delle attività di ricerca e sperimentazione derivanti da convenzioni con Enti di ricerca veicolati ai portatori di interesse	Numero di dossier tecnici per caratterizzazioni DO/IG, PAT censiti; etichettatura volontaria; numero di iniziative realizzate e/o partecipate con portatori di interesse; attività veicolate attraverso il sito istituzionale	10
2	1	Promuovere l'attivazione di applicativi digitali per l'accesso ai DB, agli archivi pubblici, ai dati sulle filiere su scala locale	valorizzare il patrimonio di dati pubblici ai fini del contrasto dell'abbandono produttivo nelle aree interne, per la razionalizzazione delle pratiche colturali, per l'attivazione di mense bio, per la caratterizzazione di paesaggi storici, ecc.		Numero di progetti/attività incentrati sulla valorizzazione del digitale con ricadute per i sistemi locali	1) incremento utenze alla DL sui patrimoni collettivi; 2) viticoltori aderenti al progetto di implementazione del digitale; 3) avvio progetto piattaforma dati sull'abbandono produttivo; 4) analisi VASA su progetto Castanetum;	15
3	5	Adattare le azioni previste da progetti finanziati da fonti europee agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	valorizzare il progetto LIFE Grace presso le amministrazioni locali ai fini dell'implementazione, nelle fide pascoli, degli obiettivi di conservazione ambientale e per l'attivazione di mense bio		Numero di Comuni coinvolti nelle attività di progetto; output di progetto	Tematismi prodotti per SAU a fascicolo; numero di comuni supportati nella implementazione delle azioni di progetto; attivazione di procedure semplificate per la VINCA in aree N2000.	15
4	3	Miglioramenti nelle attività istruttorie a valenza esterna per le quali sono demandate specifiche funzioni all'Agenzia in attuazione di procedure codificate e/o partecipazione a tavoli istituzionali	Supporto alla Regione in materia di realizzazione di impianti fotovoltaici in aree agricole; partecipazione a tavoli tematici/ di programmazione formalmente insediati in Regione/Mipaf		Attività proceduralizzate/partecipate con miglioramenti conseguiti nell'espletamento delle funzioni proceduralizzate/partecipate	1) numero di procedure chiuse/numero di procedure previste; 2) output di attività per tavoli tematici/programmatici con esplicitazione dei miglioramenti delle attività	15
5	4	Pianificazione agricola regionale	Supporto alla Direzione Agricoltura per prosecuzione attività di redazione del PAR (Piano Agricolo Regionale)		Avanzamento dell'elaborazione tecnico-analitica connessa alla redazione del Piano Agricolo Regionale compreso l'approfondimento della Carta dei Suoli del Lazio, quale strumento di analisi del territorio	Stato di avanzamento del PAR e implementazione Carta dei suoli del Lazio nella fascia costiera	20
6	4	Promozione della biodiversità	Realizzazione progetto ARSIAL - 10.2.1 PSR biodiversità e adempimenti per pagamenti agroambientali alle aziende su misura 10.1.8 e 10.1.9		Aziende oggetto di attestazione; attivazione collaborazioni con soggetti scientifici; risorse vegetali in caratterizzazione; pubblicazione rete di Conservazione; attivazione risorse finanziarie PSR	1) Implementazione e pubblicazione Rete di Conservazione; 2) avanzamento attività con soggetti scientifici e a servizio (realizzata/prevista); 3) monitoraggio della spesa (liquidata/prevista); 4) inoltre rendicontazione Regione Lazio; 5) dossier predisposti per ulteriori risorse vegetali da iscrivere a RVR; 6)	25
							100

AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE - OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	% Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	5	Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente.	Fornire modelli/esperienze di sviluppo sostenibile		Favorire la nascita di nuove comunità energetiche attraverso l'erogazione di servizi di assistenza tecnica, finanziaria, amministrativa alle comunità rurali del Lazio allo scopo di ottimizzare i fondi previsti a questo scopo	Avvio creazione di un helpdesk per la consultazione di esperti amministrativi, finanziari e tecnici, entro il 31/12/2022	20
2	5	Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee, nazionali e regionali	Monitoraggio e campionamento fauna ittica		Effettuare la raccolta dei dati relativi allo sforzo di pesca professionale e ricreativa nelle acque dolci e i campionamenti e gli studi necessari al monitoraggio delle specie di interesse regionale	Raccolta dati presso le principali associazioni di pescatori professionali e presso le ADA. Almeno 10 campionamenti entro il 31/12/2022	25
3	4	Implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole	Promuovere le attività della diversificazione in agricoltura attraverso azioni di informazione e formazione	50 % con Area Sperimentazione e Diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico	Promuovere le attività della diversificazione attraverso azioni di informazione e formazione.	Realizzazione di 5 webinar destinati agli operatori agrituristici e di almeno 2 corsi destinati ai SUAP	30
4	4	Miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale	Misure di assistenza tecnica in ambito PSR		Rendicontare le attività svolte dal gennaio 2020 a giugno 2021	Presentazione domanda di pagamento.	25
							100

AREA CONTABILITA' E BILANCIO

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	% Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	1	Garanzia dell'efficienza amministrativa e della celerità dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza	Garantire la capacità di erogazione delle spese e, quindi, il grado di soddisfazione del creditore		Conferma dei tempi di pagamento dei vari creditori, al fine di evitare la richiesta di interessi passivi	Indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore a: 7	15
2	1	Miglioramento dell'efficienza amministrativa dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa	Verificare la fondatezza giuridica dei crediti accertati e la relativa esigibilità nonché la corretta classificazione dei crediti e dei debiti in bilancio		Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2021	Predisposizione bozza di deliberazione per il CdA entro il 30 aprile 2022	25
3	1	Miglioramento dell'efficienza amministrativa dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza e di riposizionamento della performance organizzativa	Redazione dei Documenti fondamentali dell'Ente in tempo utile per l'adozione da parte del CdA e per l'approvazione da parte della Regione Lazio		Redazione dei documenti per il Rendiconto 2021 da sottoporre all'adozione del CdA	Redazione del Rendiconto 2021 in tempo utile per la trasmissione alla Regione Lazio dopo l'Adozione da parte del CdA (entro il 31 luglio 2022)	25
					Redazione dei documenti per il Bilancio di Previsione 2023 e 2023-2025 da sottoporre all'adozione del CdA	Redazione dei documenti per il Bilancio di Previsione 2023 e 2023-2025 (entro il 30 novembre 2022)	25
4	1	Miglioramento dell'efficienza amministrativa e dei procedimenti e delle funzioni dell'ARSIAL in una ottica di trasparenza	Quantificare l'ammontare complessivo dei debiti dell'Agenzia al fine di ridurre, in ottica futura, il numero di creditori dell'Agenzia		Individuazione dell'ammontare complessivo dei debiti, unitamente al numero di imprese creditrici, di enti pubblici creditori e delle altre tipologie di creditori. Allineamento dei dati della contabilità sul debito complessivo con i dati del portale dei crediti commerciali "PCC"	Pubblicazione dei dati individuati (come allineati) nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" entro il 30 giugno 2022	10
							100

AREA PATRIMONIO, ACQUISTI, APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP e MEPA
Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione % dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	3	Alienazione dei cespiti non più funzionali alla missione dell'Agenzia	Razionalizzazione del patrimonio immobiliare di Arisial volta ad una gestione più efficace		Ricognizione delle società partecipate di Arisial	Ricognizione annuale in tema di partecipazioni societarie entro il 30 novembre 2022 (dando evidenza dei criteri di razionalizzazione)	20
2	3	Alienazione dei cespiti non più funzionali alla missione dell'Agenzia	Razionalizzazione del patrimonio immobiliare di Arisial volta ad una gestione più efficace		Pubblicazione elenco cespiti non più funzionali per i quali si procederà alla relativa dismissione	Avvio procedure dismissione e/o vendita di almeno quattro cespiti non funzionali entro il 31 dicembre 2022	20
3	3	Razionalizzazione del patrimonio immobiliare di Arisial e valorizzazione dei cespiti c.d. "fruttiferi"	Avvio procedure di regolarizzazione di immobili nei confronti di detentori con titolo scaduto e senza titolo, in virtù dei requisiti previsti dal Regolamento regionale 7/09		Attivazione regolarizzazione dei beni immobili Arisial	Regolarizzazione di almeno cinque beni immobili entro il 31 dicembre 2022	20
4	3	Miglioramento della gestione del patrimonio	Aggiornamento elenco beni immobili Arisial, degli eventuali beni assegnati dalla Regione all'Agenzia nonché delle concessioni amministrative dei beni immobiliari		Redazione inventario patrimoniale	Redazione inventario patrimoniale entro il 31 dicembre 2022	20
6	3	Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di Arisial	Adeguare le misure di prevenzione e protezione necessarie per tutte le sedi di	50 % con Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali	Aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi (D.V.R.)	Adozione D.V.R. aggiornati entro il 31 dicembre 2022	20
							100

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE
Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione % dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
2	4	Miglioramento dei servizi di assistenza nei settori più strategici del sistema agricolo regionale, con particolare riferimento ai settori in crisi	Fornire un sostegno al mondo agro-alimentare regionale		Emanazione di un bando per la sovvenzione di contributi/sovvenzioni/vantaggi economici in generale volto al mondo agro-alimentare regionale	Predisposizione ed emanazione di almeno un bando che preveda l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici in generale a soggetti operanti nel settore agroalimentare (entro il 30 settembre 2022)	35
3	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia	Intensificazione dei controlli ispettivi		Rendicontazione dei progetti ammessi a contributo in base all'avviso pubblico approvato con deliberazione CdA n. 34/RE del 3 novembre 2021	Rendicontazione del 100 % dei progetti ammessi a contributo in base all'avviso pubblico approvato con deliberazione CdA n. 34/RE del 3 novembre 2021 (entro il 31 luglio 2022).	30
4	2	Promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo col mondo della ricerca e della didattica	Promuovere una nuova immagine esterna di Arisial		Attuazione di un programma di comunicazione esterna su attività rilevanti dell'Agenzia	Presentazione di un piano di comunicazione esterna, col coinvolgimento di alcune istituzioni scolastiche	20
5	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia	Ottimizzare i tempi procedurali in relazione alle richieste pervenute all'URP		Durata media di 24 ore per le risposte agli utenti, come dichiarato in occasione del monitoraggio periodico sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione relativo al secondo semestre 2021	Mantenimento della media per le risposte di almeno 24 ore	15
							100

AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI
Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	1	Attuazione Piani Assunzionali	Attuazione Piani Assunzionali 2021 - 2022		Avvio procedure concorsuali come previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni e svolgimento progressivo dei concorsi medesimi, con verifica delle disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso nonché l'osservanza del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Pubblicazione bandi annualità 2021 e avvio del 100% delle procedure concorsuali previste per il biennio 2021-2022.	35
3	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia	Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), in coerenza con i dettami normativi e le linee guida Anac	50% con Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno"	Predisposizione del PIAO previa somministrazione della bozza definitiva agli stakeholder di Arisial	Predisposizione della bozza del PIAO per il CdA secondo le indicazioni ed i termini contenuti nel D.M. di cui all'art. 6, comma 6, del d.l. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 113/2021	20
4	3	Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di Arisial	Adeguare le misure di prevenzione e protezione necessarie per tutte le sedi di Arisial	50 % con Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure Consip e Mepa	Aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi (D.V.R.)	Adozione D.V.R. aggiornati entro il 31 dicembre 2022	25
5	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia	Adeguare, per la parte economica, gli istituti al nuovo C.C.N.L. ed al C.C.D.I.		Applicazione dei rinnovi contrattuali ed applicazione degli istituti economici regolati dal C.C.D.I.	Applicazione dei rinnovi contrattuali e degli istituti economici regolati dal C.C.D.I. entro il 31 dicembre 2022	10
6	1	Passaggio dalla modalità emergenziale dello smart working alla modalità ordinaria	Individuazione di misure organizzative volte a disciplinare in modalità ordinaria lo smart working		Predisposizione di accordi individuali che tengano conto della semplificazione dell'attività amministrativa attraverso la digitalizzazione dei servizi e delle esigenze personali dei lavoratori	Predisposizione di accordi individuali (sia per il personale che per i dirigenti) appena disponibili le linee operative ministeriali	10
							100

STAFF (DG) ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA e CONTROLLO INTERNO

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	1	Migliorare l'efficienza e le performance organizzative dell'Agenzia	Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), in coerenza con i dettami normativi e le linee guida Anac	50 % Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali	Predisposizione del PIAO previa somministrazione della bozza definitiva agli stakeholder di Arisial	Predisposizione della bozza del PIAO per il CdA secondo le indicazioni ed i termini contenuti nel D.M. di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. n. 80/2021 convertito dalla Legge n. 113/2021	15
2	1	Attuazione piani assunzionali	Attuazione annualità 2021 piano assunzionale		Svolgimento funzioni segreteria concorso per almeno tre procedure concorsuali	Conclusione di almeno tre procedure concorsuali, in qualità di Segretario, entro il 31 dicembre 2022 con particolare riferimento alla verifica del rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza	25
3	3	Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di Arisial	Programmazione triennale lavori pubblici		Elaborazione proposta Programma triennale lavori pubblici	Trasmissione proposte al CDA entro il 30 giugno 2022 e successivi aggiornamenti entro 10 giorni dalla richiesta degli Uffici	25
4	3	Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di Arisial	Programmazione biennale servizi e forniture e triennale lavori pubblici		Elaborazione proposta Programma biennale servizi e forniture	Trasmissione proposte al CDA entro il 30 giugno 2022 e successivi aggiornamenti entro 10 giorni dalla richiesta degli Uffici	25
5	1	Migliorare l'efficienza e le performance organizzative dell'Agenzia	Supportare la Direzione Generale nell'individuazione degli obiettivi operativi e nel relativo monitoraggio		Monitoraggio infrannuale e finale sul raggiungimento degli obiettivi	Redazione bozza relazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi	10
							100

Direzione Generale

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	1	Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative dell'Agenzia	Coordinamento delle Aree prive di figure dirigenziali		Adozione provvedimenti generali per il coordinamento delle Aree prive di figure dirigenziali, poste alle dirette dipendenze del Direttore Generale	Numero di provvedimenti/atti adottati	40
2	5	Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente.	Sviluppo delle attività di implementazione dell' "Agenda Digitale"	50 % con Staff Sistemi Informativi	Predisposizione di uno studio, attinente alla realtà di Arisial, in merito alle attività di implementazione della c.d. "Agenda Digitale" (smart city, social media, open data, riuso, ecc.)	Redazione dello studio entro il 31 dicembre 2022	30
4	1	Miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance organizzative e funzionali dell'Agenzia	Monitoraggio spesa parco macchine dell'Agenzia		Monitoraggio della spesa rispetto al 2019	Relazione (entro il 30 giugno 2022) sul calcolo della spesa + eventuale risoluzione anticipata di uno o più contratti di leasing	30
							100

STAFF (DG) SISTEMI INFORMATIVI, SIARL, SIT.

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	% Condivisione dell'Obiettivo con le altre strutture	Parametro	Indicatore	Peso
1	5	Adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente.	Sviluppo delle attività di implementazione dell' "Agenda Digitale"	50% con Direzione Generale P.O. Affari Istituzionali	Predisposizione di uno studio, attinente alla realtà di Arsiar, in merito alle attività di implementazione della c.d. "Agenda Digitale" (smart city, social media, open data, riuso, ecc.)	Redazione dello studio entro il 31 dicembre 2022	40
2	2	Promuovere il trasferimento della conoscenza	Diffondere le analisi meteo, nonché le risultanze sugli studi climatici		Realizzazione di un report di dati e di una cartografia tematica sul clima della Regione	Pubblicazione sul sito istituzionale del report e della cartografia tematica entro il 31 dicembre 2022	40
3	1	Miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance organizzative e funzionali dell'Agenzia	Verifica dei servizi erogati alla luce di due anni di smart working emergenziale		Somministrazione di questionari ai dipendenti sulla qualità dei servizi resi in costanza dello smart working emergenziale	Invio dei questionari entro il 30 giugno 2022	20
							100

AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO

Obiettivi Operativi Anno 2022

Obiett.	Obiett. Strateg.	Finalità	Obiettivo	% Condivisione dell'Obiettivo con le	Parametro	Indicatore	Peso
1	2	Incrementare le attività dimostrative e valorizzare le attività di condivisione della conoscenza per contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese	Sperimentazione e dimostrazione agronomica e conseguente condivisione dei risultati anche in un'ottica di sostenibilità dei sistemi produttivi		Divulgazione delle attività e attivazione di progetti pilota finalizzate a favorire l'implementazione dei processi di apprendimento e la diffusione delle competenze.	Avvio di almeno 10 iniziative progettuali, di cui 2 progetti di sviluppo a livello territoriale (il peso è ridotto in proporzione qualora il minimo non sia raggiunto) Organizzazione di almeno 5 giornate divulgative e formative, anche in videoconferenza (il peso è ridotto in proporzione qualora il minimo non sia raggiunto)	20
2	2	Incrementare la conoscenza delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia, contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese	Sperimentazione in zootecnia ed ottimizzazione del processo produttivo attraverso l'implementazione di tecnologie riproduttive in grandi e piccoli ruminanti		Pubblicità delle attività Zootecniche sperimentali e dimostrative condotte presso le singole aziende sperimentali di ARSIAL e le Istituzioni di ricerca convenzionate. Divulgazione della ricaduta nella filiera produttiva. Pubblicità delle giornate formative	Avvio di almeno 3 iniziative progettuali, di cui 2 progetti di sviluppo a livello territoriale e un progetto pilota (il peso è ridotto in proporzione qualora il minimo non sia raggiunto) Organizzazione di almeno 3 giornate divulgative e formative, anche in videoconferenza (il peso è ridotto in proporzione qualora il minimo non sia raggiunto)	20
3	4	Implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole	Promuovere le attività della diversificazione in agricoltura attraverso azioni di informazione e formazione	50 % con Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico	Promuovere le attività della diversificazione attraverso azioni di informazione e formazione	Realizzazione di 5 webinar destinati agli operatori agrituristici e di almeno 2 corsi destinati al SUAP	20
4	2	Incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia	Promuovere la conoscenza delle attività svolte presso le A.D. di Arsiar		Creazione sul sito istituzionale di due focus tematici: 1) orticoltura 2) impianti di irrigazione	Creazione dei due focus tematici sul sito entro il 31 luglio 2022	15
5	4	Sviluppo razionale diversificazione attività imprese agricole del Lazio	Supportare la Direzione Regionale Agricoltura nell'attuazione del Piano di Azione per gli interventi e per le iniziative di sviluppo delle attività multifunzionali		Prosecuzione delle attività previste dal Piano di Azione della Direzione Agricoltura	Pubblicazione di almeno due report sul sito istituzionale in merito alle attività già realizzate nell'ambito del Piano di Azione (entro il 30 giugno 2022)	15
6	2	Migliorare lo scambio di conoscenze ed esperienze, l'interazione e il confronto finalizzato alla diffusione di buone pratiche tecniche ed amministrative.	Istituzione di un coordinamento nazionale tra agenzie di sviluppo agricolo		Avvio delle interazioni tra agenzie di sviluppo agricolo nazionali	Relazione sull'avanzamento del processo di interscambio tra agenzie di sviluppo regionali	10
							100

Ebbene, ricollegandoci al concetto di valore pubblico di cui al paragrafo 2.1 ed agli obiettivi strategici delineati in tale direzione, gli obiettivi operativi con i quali si intende realizzare questo valore pubblico (e quindi avere un impatto diretto o indiretto di valenza economica, sociale e ambientale) sono i seguenti:

Obiettivo operativo	Parametro	Indicatore
Valorizzare il patrimonio di dati pubblici ai fini del contrasto dell'abbandono produttivo nelle aree interne, per la razionalizzazione delle pratiche colturali, per l'attivazione di mense bio, per la caratterizzazione di paesaggi storici, ecc.	Numero di progetti/attività incentrati sulla valorizzazione del digitale con ricadute per i sistemi locali	1) incremento utenze alla Digital Library sui patrimoni collettivi; 2) viticoltori aderenti al progetto di implementazione del digitale; 3) avvio progetto piattaforma dati sull'abbandono produttivo; 4) analisi VASA su progetto Castanetum;
Valorizzare il progetto LIFE Grace presso le amministrazioni locali ai fini dell'implementazione, nelle fide pascoli, degli obiettivi di conservazione ambientale e per l'attivazione di mense bio	Numero di Comuni coinvolti nelle attività di progetto; output di progetto	Tematismi prodotti per SAU a fascicolo; numero di comuni supportati nella implementazione delle azioni di progetto; attivazione di procedure semplificate per la VINCA in aree N2000.
Supporto alla Regione in materia di realizzazione di impianti fotovoltaici in aree agricole; partecipazione a tavoli tematici/ di programmazione formalmente insediati in Regione/Mipaf	Attività procedimentalizzate/partecipate con miglioramenti conseguiti nell'espletamento delle funzioni procedimentalizzate/partecipate	1) numero di procedure chiuse/numero di procedure previste; 2) output di attività per tavoli tematici/programmatici con esplicitazione dei miglioramenti delle attività

<p>Supporto alla Direzione Agricoltura per prosecuzione attività di redazione del PAR (Piano Agricolo Regionale)</p>	<p>Avanzamento dell'elaborazione tecnico-analitica connessa alla redazione del Piano Agricolo Regionale, compreso l'approfondimento della Carta dei Suoli del Lazio, quale strumento di analisi del territorio</p>	<p>Stato di avanzamento del PAR e implementazione Carta dei suoli del Lazio nella fascia costiera</p>
<p>Realizzazione progetto ARSIAL - 10.2.1 PSR biodiversità e adempimenti per pagamenti agroambientali alle aziende su misura 10.1.8 e 10.1.9</p>	<p>Aziende oggetto di attestazione; attivazione collaborazioni con soggetti scientifici; risorse vegetali in caratterizzazione; pubblicazione rete di Conservazione; attivazione risorse finanziarie PSR</p>	<p>1) Implementazione e pubblicazione Rete di Conservazione; 2) avanzamento attività con soggetti scientifici e a servizio (realizzata/prevista); 3) monitoraggio della spesa (liquidata/prevista); 4) inoltro rendicontazione Regione Lazio; 5) dossier predisposti per ulteriori risorse vegetali da iscrivere a RVR; 6)</p>
<p>Fornire modelli/esperienze di sviluppo sostenibile</p>	<p>Favorire la nascita di nuove comunità energetiche attraverso l'erogazione di servizi di assistenza tecnica, finanziaria, amministrativa alle comunità rurali del Lazio allo scopo di ottimizzare i fondi previsti a questo scopo</p>	<p>Avvio creazione di un helpdesk per la consultazione di esperti amministrativi, finanziari e tecnici, entro il 31/12/2022</p>
<p>Sviluppo delle attività di implementazione dell' "Agenda Digitale"</p>	<p>Predisposizione di uno studio, attinente alla realtà di Arsial, in merito alle attività di implementazione della c.d. "Agenda Digitale" (smart city, social media, open data, riuso, ecc.)</p>	<p>Redazione dello studio entro il 31 dicembre 2022</p>

Come si può notare, diversi degli obiettivi appena elencati prevedono il coinvolgimento di Comuni o, comunque, di attori locali (enti esponenziali o associazioni di categoria); inoltre di ciascuno degli obiettivi assegnati a ciascuna Area (ed alle P.O. di competenza) viene redatta annualmente apposita relazione sul grado di raggiungimento dell'obiettivo, dando menzione dettagliata dell'attività svolta per il raggiungimento del target atteso nei termini previsti. I dati di ognuno sono verificabili nella relazione generale annuale sulla Performance dell'Agenzia, redatta dal Direttore Generale.

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

Arsial opera sul fronte del **comparto agricolo**, settore nel quale si registra nel 2021 un aumento percentuale del 19,4 % (rispetto all'anno precedente) di esportazioni così come un aumento del 9,4 % di importazioni. Al contempo sono diminuite le ore di Cassa integrazione ordinaria per una misura percentuale del 65 %.

Dinanzi alla delineata situazione di ripresa economica, l'ARSIAL non è rimasta inerte. A fronte di una generale riprogrammazione di tutte le attività promozionali (tra le quali la partecipazione a fiere internazionali) si segnala che, in virtù di deliberazione del CDA n. 34/RE del 3 novembre 2021, è stato emanato un avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni/contributi in favore di progetti finalizzati alla **promozione ed alla valorizzazione dei prodotti agro-alimentari del Lazio**. Tale avviso, rivolto sia a soggetti pubblici che a soggetti privati non aventi finalità di lucro (associazioni, comitati, cooperative agricole, consorzi, ONLUS ed altri soggetti assimilabili dalla legge) ha visto la partecipazione di 135 soggetti con riconoscimento (totale o parziale) di sovvenzioni o contributi in favore di 126 partecipanti per un'immissione nel mondo agricolo regionale di una cifra totale pari a poco meno di 1.500.000 euro¹.

Di ciascuno dei progetti destinatari di sovvenzione/contributo viene richiesta dettagliata rendicontazione da parte del RUP individuato all'interno della competente Area "Promozione e Comunicazione": di tale rendicontazione verrà dato atto in occasione del monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, previsto per luglio 2022 ed effettuato in collaborazione con l'OIV.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, con deliberazione n. 6 del 18 febbraio 2019 è stato approvato un documento che ha completato la riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in Staff alla Direzione Generale² ed ha prodotto, fra le principali modifiche, una razionalizzazione che ha portato alla fusione di due Aree (precedentemente denominate "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Mercati, Energia" ed "Osservatorio Faunistico Regionale") in un'unica Area (oggi denominata "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico") con l'assorbimento delle funzioni relative a "Mercati" (vale a dire la materia dell'agricoltura multifunzionale, con particolare riferimento al settore dell'agriturismo nonché la promozione, diffusione e finanziamento dei mercati agricoli di vendita diretta) nella sfera di competenza dell'Area "Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico" poiché trattasi di materie più omogenee o, comunque, più strettamente connesse tra loro. Inoltre, il preesistente Staff in forza alla Direzione Generale denominato "Staff indagini socio-economiche e politiche comunitarie" è stato soppresso e, contestualmente, le relative funzioni (ossia la redazione e presentazione di proposte progettuali nell'ambito di

¹ L'avviso pubblico e le relative graduatorie sono consultabili al seguente link: <https://www.arsial.it/avvisi/122>

² L'organigramma di Arsial è consultabile al seguente link: <http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/amm-trasparente/ORGANIGRAMMA.pdf>

strumenti comunitari diversi dal PSR) sono state annoverate tra quelle della sopra citata "Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico".

Con deliberazione n. 49 del 5 novembre 2019 è stata formalizzata l'attribuzione ad un'unica figura della responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al Dirigente dell'Area "Sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico" cui non spettano, propriamente, compiti di gestione ed amministrazione.

Inoltre, con determinazione n. 626 del 27 settembre 2019, è stato ridefinito l'assetto delle c.d. "microstrutture" (l'ultima volta tale era stato definito nel 2015 con deliberazione n. 31 del 23 giugno 2015 dell'allora Amministratore Unico) con il conferimento di 27 incarichi di Posizione Organizzativa, aventi durata biennale.

Nell'ambito dell'ARSIAL i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione, sono:

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni³;
- ✓ l'OIV;
- ✓ il RASA.

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

Tutto il personale dell'Agenzia è tenuto comunque a:

- conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- osservare le misure contenute nel Piano;
- osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento del Personale;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento.

³ Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia.

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

Particolare attenzione viene richiesta agli incaricati delle funzioni di "responsabile unico del procedimento" che, nel caso ravvisino informazioni o atti anomali nelle gare di appalto, ne comunicano il contenuto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Le fasi principali per la gestione del rischio sono state:

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

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

L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, sono frutto del monitoraggio effettuato sull'applicazione delle misure di prevenzione per il secondo semestre 2021. Per la strutturazione della mappatura dei rischi, come viene in evidenza dalle tabelle riportate al successivo paragrafo 3.3 "Mappatura del rischio per aree di responsabilità", si è infatti abbandonata la mera elencazione delle funzioni procedurali affidate alle singole strutture organizzative, con affiancamento a ciascuna di esse della valutazione circa l'esposizione ai rischi e ci si è di

⁴Attribuita all'economista statunitense Albert Humphrey, l'analisi "swot" è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di ogni organizzazione che debba raggiungere un obiettivo.

contro applicati nell'individuare i principali processi, articolati nelle diverse fasi procedurali, che possono essere esposti a rischi corruttivi, segnalando a quali strutture tali processi fanno riferimento. E' evidente che taluni rischi sono "trasversali" a tutte le strutture, mentre altri sono caratteristici e limitati a singole strutture organizzative.

Con riferimento alla fase 1. a) (analisi "swot"), sono stati individuati, dapprima, i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce per l'Ente in generale e, successivamente, l'analisi è stata svolta per l'Area Risorse Umane, l'Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle Produzioni di Qualità e l'Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico. Si riportano, nelle pagine successive, le schede relative alle analisi "swot" indicate:

Analisi "Swot" aspetti generali

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Struttura organizzativa snella; - Discreta presenza sul territorio regionale; - Proprietà di gran parte delle sedi istituzionali; - Programmazione biennale beni, servizi e forniture; - Programma triennale lavori pubblici; - Ricorso a centrale di committenza Regione Lazio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa indipendenza sia finanziaria che decisionale; - Non efficace gestione del patrimonio; - Scarsa omogeneità nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la numerosità dei punti ordinanti
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del patrimonio attraverso attività da realizzarsi sul territorio; - Incentivazione di progetti relativi a finanziamenti; - Maggiore efficacia dei servizi resi dall'ente; - Capacità di comunicare all'esterno l'attività svolta dall'Agenzia; - Maggiore conferimento incarichi legali agli avvocati interni dell'Agenzia - Revisione del regolamento in materia di concessione di sovvenzioni/contributi 	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di passività di bilancio; - Danno all'immagine dell'ente

Analisi "Swot" Area Risorse Umane

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabbisogno reale competenze (Piano triennale dei fabbisogni di personale puntuale e dettagliato) - Assunzione di nuove risorse mediante emanazione bandi di concorso; - Integrazione tra Piano per la Performance e PTPC. - Aumentata attenzione della politica per la dotazione di personale. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitata possibilità del ricorso alla rotazione del personale; - Struttura organizzativa da adeguare ai carichi di lavoro ed alle competenze.
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rinnovato interesse nei settori di attività dell'ente. 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingerenza possibile nelle decisioni da parte dell'organo di indirizzo strategico e di controllo della gestione

Analisi "Swot" Area Tutela Risorse e Vigilanza sulle Produzioni di Qualità

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visione sistemica sui processi produttivi e sulle dinamiche territoriali; - Propensione all'innovazione; - Relazioni "non spot" con i sistemi locali in relazione alla durata degli iter procedurali presidiati 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difficoltà nella costituzione dei partenariati per l'accesso ai fondi a bando UE (attivare manifestazioni di interesse); - Necessità di dare evidenza, fin dalla fase di attivazione, alle attività svolte a supporto dei sistemi locali (associazioni temporanee enti pubblici, gruppi di interesse, ecc.) con particolare riguardo agli iter di riconoscimento di interesse diffuso (DOP/IGP, PTA, biodistretti)
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampi margini di manovra derivanti da legislazione europea, nazionale e regionale; - Fonti di finanziamento europeo 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulle attività finanziate da fondi ordinari di bilancio vi è la difficoltà di strutturare, con adeguate competenze, le funzioni tecniche dedicate a causa dell'esiguità delle risorse a ruolo; - Eccessiva articolazione delle fasi decisionali per approvazione e rendicontazione dei progetti, con particolare riferimento all'accesso ai fondi finalizzati PSR biodiversità

Analisi "Swot" Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico

<p style="text-align: center;">Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità di aziende dimostrative per fare sperimentazione; - Competenze specialistiche; - Conoscenza del territorio 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lentezza dei procedimenti (dovuta a fattori esterni) nell'assunzione degli operai agricoli; - Normativa obsoleta
<p style="text-align: center;">Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore sensibilità per un'agricoltura attenta; - Crescita, sebbene minima, della percentuale di giovani impegnati in agricoltura 	<p style="text-align: center;">Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di controlli ed errata percezione dell'attività svolta (es. prodotto biologico o meno); - Mancanza di strumenti per reagire ai cambiamenti climatici

Rispetto all'analisi "swot" condotta nell'anno precedente (contenuta nel PTPC 2021-2023) si evidenzia una sostanziale stasi dei punti di forza e delle opportunità, il persistere delle minacce per l'ente ed i consueti punti di debolezza, cui si sta tentando di ovviare mediante l'assegnazione di obiettivi strategici volti ad eliminarli o, quantomeno, a ridurli. Persistono le attività dettagliate di Programmazione Triennale dei lavori pubblici nonché di Programmazione biennale di servizi e forniture ai sensi dell'art. 21 del Codice degli appalti; continuano i rapporti (effettuati mediante accesso su apposita piattaforma) con la Centrale Acquisti della Regione Lazio in tema di approvvigionamenti da sottoporre a centrale unica di committenza e l'emanazione di ulteriori bandi di concorso per il reclutamento di due dirigenti, un geometra, un esperto zootecnico⁵: tali aspetti configurano, senza dubbio, dei punti di forza per l'Agenzia, in favore della quale si manifesta, finalmente, una rinnovata attenzione della politica dovuta, in parte, anche alla comunicazione all'esterno delle attività svolte dall'Agenzia. Un'opportunità che si auspica diventi un punto di forza dell'Agenzia deriverebbe dalla revisione del regolamento in materia di concessione di sovvenzioni, contributi⁶ e che andrebbe a sostituire un regolamento ormai obsoleto (risalente al 2015).

Relativamente alla fase 1. b), è stato individuato il "processo", concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocato all'interno del catalogo dei processi individuato dal PNA 2015 (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019⁷. Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra processo e

⁵ Procedura conclusa recentemente con immissione nei ruoli della vincitrice a decorrere dal 1 gennaio 2022.

⁶ La revisione del regolamento in questione costituisce "obiettivo progetto" per l'Area Promozione, Comunicazione.

⁷ Tali indicatori sono: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno all'ente manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento.

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

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

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

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

Relativamente al punto 4 continuano le iniziative di comunicazione interna ed esterna (si vedano i piani elaborati nell'ambito degli obiettivi 2018 - 2020), e verrà proseguita l'attività di formazione intrapresa sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale, oltre che di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il RPCT.

Relativamente al punto 5, nel 2022 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del monitoraggio inerente l'attuazione delle misure ed attività previste dal PIAO, anche al fine di raccogliere elementi ed input per il suo aggiornamento. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale.

Elenco misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di conflitto di interessi;
5. Whistleblowing;
6. Formazione;
7. Patti di Integrità;
8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
9. Accesso Civico semplice e generalizzato;

10. Programmazione biennale degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
11. Programma Triennale dei lavori pubblici.

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

L'analisi di cui sopra, tenuto conto dell'esperienza acquisita nella gestione del PTPC 2021/2023, ha consentito comunque di enucleare e meglio definire e circoscrivere, con buon grado di approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

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

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

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

2.5 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

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

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

- autorizzazioni, concessioni;
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato;
- nomine di legali esterni;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- gestione del patrimonio immobiliare.

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

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

Per ciascun rischio si sono indicate azioni e misure idonee a prevenirlo o quantomeno a ridurlo. A titolo meramente esemplificativo, tra queste azioni possiamo citare, quelle che sarebbe opportuno assumere compatibilmente con la consistenza delle strutture amministrative preposte in termini di numerosità del personale e professionalità espresse:

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

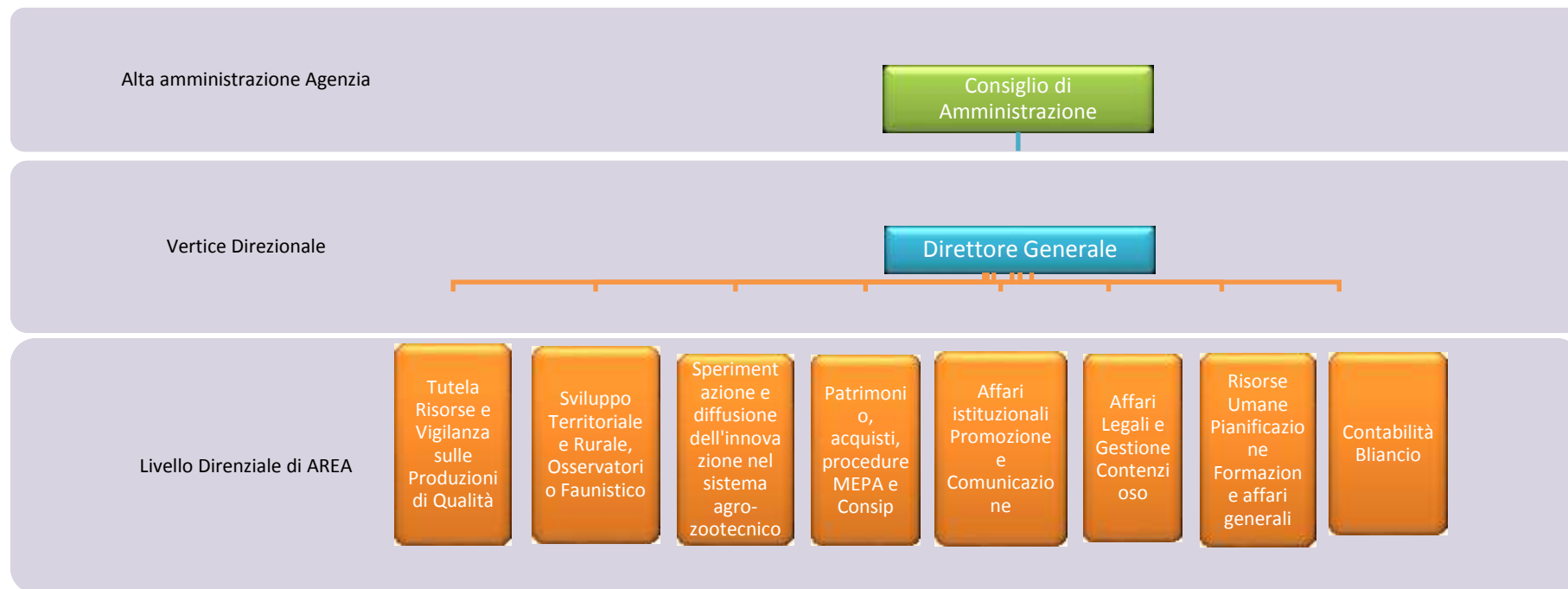
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

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

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

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



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

In particolare:

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

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

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

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

2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità.

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

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

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

Le tabelle riprodotte ascrivono i processi gestionali in "Aree di rischio", come attribuibili alle strutture all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia. L'esposizione del rischio viene definita attraverso la classificazione illustrata nel precedente punto 3.3. In occasione della attuale revisione annuale del Piano, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata perfezionata, con specifico riferimento alle modalità di mappatura dei rischi, con il richiamo all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. I risultati di questa elaborazione sono esplicitati nelle tabelle a seguire, che sostituiscono, parzialmente, quelle inserite nel precedente PTPC 2021/2023.

Area di Rischio 1: Contratti Pubblici					
Fasi	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
Programmazione	Definizione dell'oggetto quali-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingentate, non sufficienti	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Tutte le Aree	Rilevante	Programmazione annuale per lavori, acquisti di beni e servizi nel rispetto delle norme dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) (entro il 31 ottobre di ogni anno)
	Consultazione preliminare di mercato	Non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori	Tutte le Aree	Marginale	Individuazione delle ditte tramite MEPA. Verbalizzazione delle consultazioni
Progettazione	Nomina RUP	Mancaza di imparzialità nei confronti di potenziali concorrenti		Rilevante	Rotazione ponderata del RUP
Selezione contraente	Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati al di fuori della gara pubblica	Uso distorto dei processi di analisi e definizione del fabbisogno quali-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati	Tutte le Aree	Critico	Revisione ed aggiornamento del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi e per il corretto ed efficiente utilizzo del MePa, riportante indicazioni sui contenuti minimi obbligatori di ogni determinazione dirigenziale avente ad oggetto l'avvio di procedure di affidamento; in particolare le determinazioni dirigenziali in questione devono dare
		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro			
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed alle negoziate senza bando al di fuori delle ipotesi disciplinate dal codice			

		<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa</p> <p>Scarsa concorrenza, anche attraverso il MEPA, invitando frequentemente le medesime ditte ed eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici</p> <p>Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia</p>			evidenza, in modo analitico, del processo istruttorio seguito per l'analisi e la definizione dei fabbisogni quali-quantitativi nonché per l'individuazione della corretta procedura di affidamento; (entro il 31 maggio 2022)	
Selezione contraente		<p>Uso distorto degli affidamenti diretti ed utilizzo di procedure di urgenza senza adeguata motivazione ovvero presupposti</p> <p>Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere il limite di spesa per gli affidamenti diretti.</p>				
	Pubblicazione Bando/ Lettera Invito	Mancanza di pubblicità bandi ovvero invio lettere di invito non contestuale.			Rilevante	Massima accessibilità ai documenti di gara
	Nomina Commissione	Mancanza dei requisiti dei componenti della commissione di gara	Tutte le Aree		Rilevante	Tenuta elenchi commissari tra Aree nelle more albo ANAC; Acquisizione dichiarazione incompatibilità e mancanza di conflitto d'interessi.
		Bassa ovvero inesistente rotazione tra i membri delle commissioni di gara scelti dall'Agenzia.				
	Verifica requisiti	Mancanza d'imparzialità dei funzionari che presiedono la fase della gara di verifica dei requisiti di partecipazione in modo tale da falsarne l'aggiudicazione.		Marginale	Documentare la procedura di valutazione; analitica esposizione, nei verbali redatti, dei processi di valutazione effettuati dalla	

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

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

Esecuzione del contratto	Monitoraggio esecuzione	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione dei lavori (e gli altri uffici della stazione appaltante) e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua diconfronto diretto durante la fase esecutiva. Possibili esempi: i) consegna dei lavori ritardata, al fine di riconoscere all'appaltatore i maggiori oneri dipendenti dal ritardo; ii) sospensioni illegittime, finalizzate alla concessione del risarcimento dei danni in favore dell'appaltatore; Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p>		Critico	<p>Certificazione interna che motivi la necessità delle varianti da parte del RUP al RPC; Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che gli stati di avanzamento dei lavori siano coerenti rispetto al cronoprogramma; Disposizioni del futuro regolamento Appalti e Contratti riguardanti: - i contenuti minimi prescritti per le determinazioni di liquidazione (dalle quali deve evincersi tutto il processo di verifica svolto); - la rendicontazione periodica da parte del DEC sui controlli svolte nella fase esecutiva (documentali; sopralluoghi ed altro); - la previsione di riflessi sulla valutazione delle performance dirigenziali delle eventuali anomalie e disfunzioni riscontrate afferenti alla cattiva gestione della fase esecutiva.</p>
	Ammissioni varianti	<p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Incongruità delle nuove condizioni.</p>		Critico	

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

Area di Rischio 2: Concessioni vantaggi a Persone ovvero Enti Pubblici e Privati.					
Area di Rischio	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a Persone Enti Pubblici e Privati	Concessioni, locazioni, alienazioni dei beni patrimoniali immobiliari dell'Agenzia. Controllo sulle società cooperative partecipate dall'ente	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Patrimonio	Critico	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015 Rotazione ponderata del RUP; intensificazione dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 nonché sui verbali di assemblea delle società cooperative partecipate. Rotazione componenti e segretari commissione valutazione proposte progettuali contributi.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Assegnazione di beni immobili attraverso errate procedura amministrative			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di beni patrimoniali immobiliari.			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			
Mancato controllo delle cooperative partecipate dall'ente col rischio che, mutando la natura giuridica, ricadano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 175/2016 e, quindi, siano oggetto di dismissione obbligatoria					

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

Area di Rischio 3: Acquisizione e progressione del personale					
Area di rischio	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del Personale	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	Area Risorse Umane	Critico	Costituzione delle Commissioni in collaborazione con altre istituzioni (Direzione regionale Agricoltura, Segretariato della Giunta, Università). Rotazione ponderata dei componenti e dei segretari di commissione.
		Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)			
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.			
		Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure			
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove			
		Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie			
		Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali) mancato rispetto della quota di genere			

	Incarichi e nomine	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari	Tutte le Aree	Rilevante	<p>Ricorso a personale dipendente da cui attingere prima di conferire incarichi esterni; costituzione albi dei componenti esterni. Commissioni di gara soggette ad ampia rotazione, controllo frequenza nomine alle stesse persone; intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali (entro il 31 maggio 2022)</p>
		Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione. Assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo			
	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa				

		<p>Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p>			
	Incarichi legali esterni	Ricorso eccessivo a legali esterni al fine di conferire l'incarico al medesimo professionista	Area Affari Legali	Rilevante	Incremento incarichi conferiti ai legali interni dell'Agenzia (numero percentuale in riferimento all'anno precedente)

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

Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

L'ARSIAL assicura, per quanto possibile, la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal presente Piano) entro i limiti che non ne pregiudichino il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e nella necessità di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, fermo restando i vincoli soggettivi della sede di servizio del dipendente (in conformità all'allegato 2 del PNA in tema di rotazione "ordinaria" del personale).

In questa ottica, la rotazione delle figure dirigenziali, per quanto attiene all'Agenzia Arsial, è fortemente ostacolata dal numero limitato di dirigenti. La pianta organica dirigenziale prevede 8 posizioni, ma ad oggi ne sono coperte solo sei, 4 attribuite a dirigenti di ruolo ed 1 a un dirigente assunto a tempo determinato. Delle restanti tre posizioni, tre sono dirette "ad interim" dal Direttore Generale (Area Promozione, Area Contabilità e Bilancio ed Area Patrimonio). Risulta del tutto evidente la difficoltà nell'attuazione del principio della rotazione, anche considerate le diverse professionalità espresse dai dirigenti in servizio, talune non compatibili con ruoli che richiedono specifiche professionalità tecniche.

Tenendo presente quanto appena espresso, l'Agenzia, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi, sulla base dei seguenti principi:

- 1) Non si dà luogo alla rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 2) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali (le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione quali, a titolo esemplificativo, la sua imparzialità e la funzionalità, con i diritti sindacali individuali);
- 3) I principi generali previsti nei precedenti punti 1 e 2 devono essere rispettati e adeguatamente motivati nei provvedimenti di trasferimento dei dipendenti;
- 4) Nel rispetto dei precedenti principi (punti 1,2 e 3), per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio, al di fuori dei casi di revoca dell'incarico e delle ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione avviene al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta e comunque non superiore ai cinque anni;

Per il personale titolare di incarichi di posizione organizzativa, la durata di permanenza nel settore viene fissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente in misura non superiore a 2 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, e comunque, in

qualsiasi caso inferiore a 5 anni.

A decorrere dal 16 ottobre 2019 l’Agenzia ha effettuato una revisione nella definizione ed organizzazione delle c.d. microstrutture (27 in totale, dirette da posizioni organizzative), attribuite a seguito di un bando interno per la selezione dei responsabili.

Delle 27 P.O. citate 9 sono di nuova attribuzione, 3 sono state attribuite per le sedi periferiche di Viterbo, Rieti e Lazio Sud, 2 richiedono l’iscrizione in apposito albo (Avvocati, periti di professione Agricoltura Zoologia); in astratto, quindi, la rotazione sarebbe stata praticabile per le restanti P.O. ma, considerato che l’attuazione della misura deve comunque avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa (all. 2 PNA 2019) ed alla luce delle previsioni dell’avviso interno, che prevedeva l’attribuzione di maggior punteggio in base all’esperienza acquisita nella titolarità di una determinata P.O., la rotazione c.d. “ordinaria” non ha potuto trovare applicazione.

Va però sottolineato che nel caso in cui un procedimento è stato considerato “ad alto rischio” e siano ricorse una o più condizioni per le quali vi sia stata l’impossibilità di attuare una rotazione, l’Agenzia ha applicato una segregazione delle funzioni e delle competenze sulle varie fasi nelle quali si compongono i procedimenti suddividendo la responsabilità ad un numero minimo di due funzionari (è quanto emerso dal monitoraggio semestrale sull’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione). La segregazione delle funzioni è stata suddivisa in: svolgimento istruttoria e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione decisioni; verifica e controllo.

Per quanto concerne, invece, l’oggettiva difficoltà nell’operare la rotazione dei dirigenti, alla luce di quanto sopra descritto, essa corrisponde alla duplice necessità per l’amministrazione che da un lato deve tendere ad evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e dall’altro deve tendere a salvaguardare la funzionalità degli enti di piccole dimensioni, quali è l’Arsial ove il numero dei dirigenti è particolarmente esiguo.

Infine, nell’ipotesi di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dirigente o di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l’Agenzia:

- a) per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art.16, comma 1, lett. I quater, e dell’art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001;
- b) per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

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

Con deliberazione del CDA n. 19 del 17 aprile 2019 (in ottemperanza al precedente PTPC 2018-2020) l'Arsial si è dotata di un regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("whistleblowing")⁸ che detta le procedure per eventuali segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e le forme di tutela del c.d. "whistleblower".

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

Nonostante l'emanazione dell'apposito regolamento e di adeguata pubblicità effettuata mediante la pubblicazione dello stesso sia sul sito istituzionale che sull'intranet dell'Agenzia, nel 2021 non risulta pervenuta alcuna segnalazione in materia. Sarà comunque cura ed obiettivo dell'Amministrazione implementare forme di comunicazione interna che migliorino la conoscibilità dell'istituto in questione.

Conflitto di interessi

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

Ogni dipendente/collaboratore/consulente di ARSIAL, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, all'atto di assegnazione o riassegnazione ad un ufficio/Area o all'atto di conferimento dell'incarico è obbligato ad effettuare la comunicazione dichiarativa in materia di conflitto di interesse.

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

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

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

⁸Il regolamento è consultabile al seguente link: <http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing.pdf>

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

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

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

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

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

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

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

A tale scopo, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e/o benefici economici dovranno obbligatoriamente sottoscrivere - presso le strutture competenti dei relativi procedimenti - preventiva apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in cui

attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti o con i dipendenti con posizione di responsabilità all'interno dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale, i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

Nell'anno in corso, pur non essendo stata accertata la sussistenza di diversi potenziali conflitti di interesse riguardanti sia lo svolgimento di attività da parte di personale interno sia lo svolgimento di attività extra-istituzionali da parte di personale assunto a tempo determinato per le attività legate al PSR, si è proceduti in maniera costante alla duplice verifica della percentuale del rapporto di lavoro a tempo determinato (pari o inferiore al 50%) in caso di attività abituale o professionale svolta all'esterno nonché della natura occasionale e non periodica dell'attività svolta all'esterno. Gli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai dipendenti risultano pubblicati nella sezione del sito "Personale" – "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"⁹.

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

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

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

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

Medesima dichiarazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione alle gare indette dall'Agenzia così come la succitata clausola deve essere riportata negli schemi di

⁹ Il link per la consultazione è il seguente: <http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/>

contratti di acquisizione di beni e servizi, anche con riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.

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

Protocollo di legalità

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

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

ARSIAL, a partire dal 2018, si avvale di tale strumento e richiede che ciascun contratto, convenzione od affidamento, concluso al termine di una procedura aperta, negoziata previa pubblicazione del bando o ristretta, sottoscritto da terzi, per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture, ricomprenda la sottoscrizione del "patto di integrità" formulato secondo il fac-simile allegato al presente piano. Come emerso nel monitoraggio semestrale condotto in collaborazione con l'OIV, l'adozione di tali protocolli risulta sempre più frequente presso le diverse Aree di Arisial.

Codice di comportamento

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

Il Codice di comportamento di ARSIAL che, come prescritto dal citato art. 54, comma 5, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.

62/2013, è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia¹⁰.

Il codice potrà essere oggetto di aggiornamenti in occasione dell’adozione dei piani triennali per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza.

Si segnala, nell’anno in corso, la conclusione di un procedimento disciplinare a seguito di sentenza passata in giudicato, terminata con il licenziamento del lavoratore coinvolto.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

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

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

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

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

Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

L’art. 21 del d.lgs. 50/2016 stabilisce che *“le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisiti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali”*. In particolare, ai sensi del comma 3, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari a 100.000 euro, mentre nel programma biennale degli acquisiti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6). Dal 24 marzo 2018 è in vigore il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sulle procedure e gli schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del

¹⁰http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/provvedimenti/ARU_del_0014_2017.pdf

programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

Ebbene, con deliberazioni del CDA nn. 17 del 3 marzo 2022 e 33 del 7 aprile 2022, Arsial ha adottato la programmazione biennale degli affidamenti di servizi e forniture¹¹ ed il programma triennale dei lavori pubblici.

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

Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi e per il corretto ed efficiente utilizzo del Me.Pa.

In conformità alle normative di cui al d.lgs. n. 163/2006 ed al d.P.R. 207/2010, con deliberazione n. 7 del 3 maggio 2012 venne approvato in Arsial un regolamento per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi che disciplinava le procedure per le acquisizioni distinguendole per limiti di importo, tipologie di lavori e tipologie di forniture e servizi.

Le modifiche normative in materia degli ultimi anni hanno reso obsoleto e, quindi, del tutto inefficace tale regolamento; è in tale ottica che con determinazione del Direttore Generale f.f. n. 640 del 2 ottobre 2019 era stato attribuito, tra l'altro, all' "Area Patrimonio, Acquisti, procedure MEPA e Consip" l'obiettivo di redigere entro il 31 dicembre 2019 una bozza di regolamento per le procedure in economia di beni, lavori e servizi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione che sarebbe dovuta avvenire entro il 2020. Considerato che, tale regolamento non è stato ancora adottato, si è riproposta la relativa adozione in virtù di determinazione di assegnazione degli obiettivi strategici n. 221 del 26 aprile 2021. Si raccomanda, ancora una volta, l'adozione definitiva del regolamento entro il 31 marzo 2022, pena la conseguente negativa valutazione in fase di rendicontazione della Performance.

¹¹ Tale programmazione è stata, successivamente, integrata mediante deliberazioni del CDA nn. 28 del 24 marzo 2022 e 46 del 6 maggio 2022 a seguito della sopravvenuta disponibilità di risorse aventi destinazione vincolata per legge.

Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali

Con determinazione del Direttore Generale n. 413 del 6 agosto 2020 relativa agli obiettivi operativi desunti dagli obiettivi strategici assegnati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 36/2020, è stato attribuito all'Area Risorse Umane l'obiettivo di redarre un regolamento che disciplini gli incarichi extraistituzionali conferiti e/o autorizzati ai dipendenti.

Tale problematica è da tempo sentita in Arisial, viste le qualifiche professionali dei propri dipendenti, con particolare riferimento a quelli assunti a tempo determinato (soprattutto agronomi) per gli adempimenti del PSR. Tali soggetti, infatti, avanzano spesso richieste di autorizzazione per incarichi (non sempre di natura occasionale) presso altri enti o istituzioni pubbliche, comportando verifiche non sempre agevoli circa la natura, l'abitudine o l'occasionalità dell'attività extraistituzionale svolta nonché la sussistenza di potenziali conflitti di interesse.

Va precisato che è un tema sul quale ARSIAL è stata molto attenta (basti verificare i provvedimenti degli anni 2018-2019 con i quali sono stati disposti il trasferimento territoriale di alcuni dipendenti o, in molti casi, la riduzione del part-time dall'83, 33% al 50 % ai fini del conferimento degli incarichi); tuttavia, poiché dette verifiche sottraggono molto tempo alle altre attività ordinarie, si è pensato di cristallizzare in un regolamento, sulla base dell'esperienza acquisita, le casistiche più frequenti per le quali autorizzare o meno gli incarichi extraistituzionali

A tal scopo si raccomanda, pertanto, l'adozione definitiva, da parte del CDA, del regolamento in questione entro e non oltre il 31 maggio 2022 (tale regolamento avrebbe già dovuto essere adottato – si veda PTPC 2021 – 2023).

2.9 Attuazione della trasparenza

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

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

Personale in servizio presso lo Staff di Pubblicazione ha il compito di provvedere, a seguito di un'operazione di "filtro" sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal d.lgs. 33/2013 da parte del personale in servizio presso lo Staff "Trasparenza e controllo interno", con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella idonea

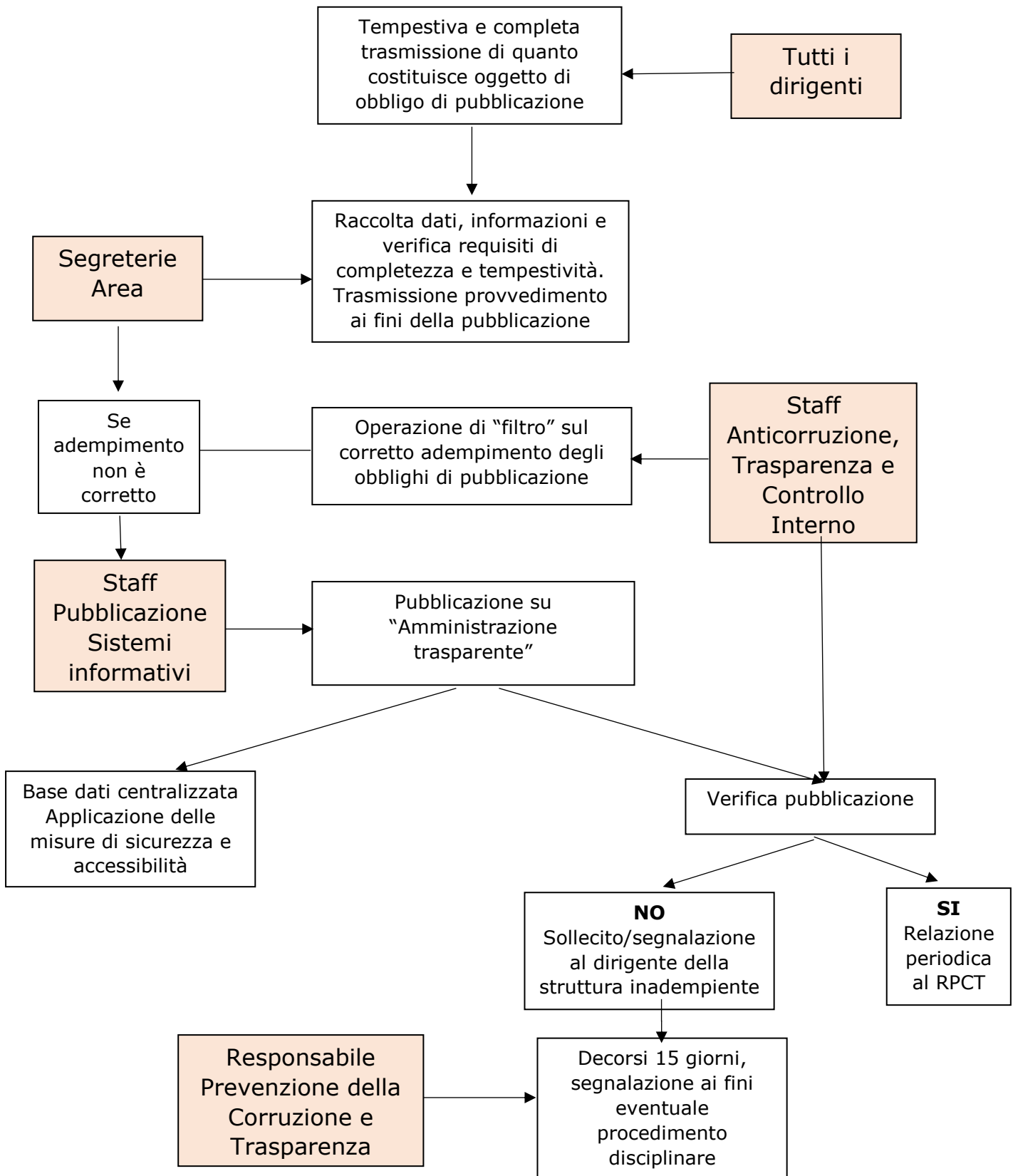
sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo il flusso di informazioni strutturato e, comunque, secondo le indicazioni del personale in servizio presso lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno".

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

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

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

Flusso della pubblicazione, conservazione dati, verifica e sanzione



2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per una completa attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'Amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione della Trasparenza e di verifica dei risultati.

Il monitoraggio dell'apposita sezione del Piano compete al Responsabile della trasparenza che relaziona, con cadenza semestrale, sullo stato di attuazione.

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

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

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

Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate¹², secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati.

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

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

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

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

Nel corso del 2021 lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno", per conto del RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal piano triennale 2021/2023 che si sintetizzano nella tabella a seguire:

¹² Su questo punto meritano una menzione il riordino, ai fini di una migliore qualità dei dati pubblicati, delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Interventi straordinari e di emergenza" consultabili per tipologia di settore o intervento, con tracciamento (come da dossier ANAC "La trasparenza come risposta all'emergenza" di E.Carloni - aprile 2020) di tutti i provvedimenti adottati dall'Agenzia per far fronte all'emergenza sanitaria.

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dallo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno".

n	Data	Oggetto	Sintesi
	13 gennaio 2021 PTPC 2021-2023	Adozione formale del PTPC da parte del CDA di Arisial, previa consultazione con gli <i>stakeholders</i>	
	15 gennaio 2021	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	
	27 gennaio 2021	Comunicazione a ANAC della URL di pubblicazione della tabella riassuntiva ex art. 37, d.lgs. 33/13, art. 1, co. 32, l. 190/12 e art. 8 delibera ANAC n.° 39/16	<i>La comunicazione via PEC è andata a buon fine</i>
	Gennaio - Dicembre 2021 Formazione specifica del personale	Le materie trattate sono quelle relative all'anticorruzione e alla privacy	<i>La formazione del personale rientra tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020 - 2022</i>
	26 aprile 2021 Assegnazione obiettivi anno 2021	Con la Determinazione direttoriale n. 221/2021 sono stati assegnati ai Dirigenti di ciascuna area gli obiettivi operativi per l'anno 2021	
	23 Giugno 2021 Avvio monitoraggio semestrale su attuazione PTPC	Con nota prot. 0001253/2021 è stato avviato il monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC	<i>La nota indirizzata ai Dirigenti e all'OIV è stata predisposta con una tabella allegata che prende in considerazione le principali misure di contrasto al fenomeno corruttivo individuate nel PTPC e il relativo grado di attuazione all'interno dell'ente. Gli esiti di tale monitoraggio hanno consentito al RPC di predisporre l'annuale relazione prevista dall'ANAC e l'aggiornamento del PTPC 2022 -2024</i>

n	Data	Oggetto	Sintesi
	20 maggio 2021	Relazione annuale trasparenza	<i>La relazione è riferita all'anno 2020</i>
	3 giugno 2021 Documento di attestazione e scheda di sintesi sulla rilevazione OIV	L'OIV trasmette, per la conseguente pubblicazione, il documento di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la scheda di sintesi sulla rilevazione	<i>Nella scheda di sintesi l'OIV oltre ad indicare le procedure e modalità seguite per la rilevazione, non ha riscontrato nel corso della rilevazione aspetti critici</i>
	21 luglio 2021 Relazione sulla Performance 2020	La relazione è relativa al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	
	Ottobre/Dicembre 2021 Predisposizione relazione del RPCT e aggiornamento del Piano 2022- 2024	Analisi esiti del monitoraggio sul Piano	<i>Nei mesi tra Ottobre 2021 e Aprile 2022 si è proceduto alla stesura del PIAO 2022-2024 sulla base gli esiti del monitoraggio condotto dal RPC ai fini della redazione della relazione annuale, dell'aggiornamento del Piano anticorruzione e sul contesto interno ed esterno all'Agenzia</i>

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

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura di riferimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, L. n. 190/2012	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Atti generali	Codici di comportamento e codici disciplinari	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7 L. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Leggi regionali su funzioni, organizzazione e attività dell'Arsial	Riferimenti normativi, con i relativi link, alle norme di legge regionale su funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno/ Area Affari legali e gestione del contenzioso
		Regolamenti	Regolamenti sull'organizzazione interna e sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'Arsial	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Circolari	Circolari che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti,	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse

Disposizioni generali			ovvero sull'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Provvedimenti amministrativi generali	Provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi o sui procedimenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria Presidente
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria Presidente
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
Dichiarazione					

Organizzazione	governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, d.lgs. 33/2013	concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina	Segreteria Presidente
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria Presidente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segreteria Presidente

Organizzazione			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando evidenza del mancato consenso	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Segreteria Presidente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione Generale
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi

			grafiche		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento degli incarichi; 2) curriculum vitae; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione	Tempestivo	Direzione Generale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	Direzione Generale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	precedente e copia della dichiarazione dei redditi		
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			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	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento e resta pubblicata	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	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"	fino alla cessazione dell'incarico	
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Personale					

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione		

Personale			patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quelle illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Direzione Generale

Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione Per ciascuna delle società: 1) Ragione sociale; 2) Misura eventuale partecipazione Amministrazione; 3) Durata impegno; 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno su bilancio Amministrazione 5) Numero rappresentanti Amministrazione	Annuale	Area Patrimonio, Acquisti

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

Enti controllati	Società partecipate				
			<p>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</p>	Tempestivo	<p>Area Patrimonio, Acquisti</p>

Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	periodica delle partecipazioni pubbliche		
			Provvedimenti in cui l'Amministrazione fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti	Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
-------------------------	---------------------------	--	--	------------	---------------

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del pagamento;</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	<p>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</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti:	Tutte le Aree

Provvedimenti				tempestivo	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti: tempestivo	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti	Atti delle Amministrazioni e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di concorsi di progettazione, concorsi di idee e di concessioni	Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre Avvisi e bandi; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistemi di qualificazione; Affidamenti diretti; Procedure negoziate; Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti; Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore a 1 milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	Tabelle riassuntive contenenti: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Annuale	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture
			Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni		Tutte le Aree che

	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Criteria e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>3) norma o titolo a base attribuzione;</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>6) link al progetto selezionato;</p> <p>7) link curriculum vitae soggetto incaricato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere</p>
			<p>Elenco soggetti beneficiari atti concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese e di attribuzione vantaggi economici qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro</p>	<p>Annuale</p>	<p>Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere</p>

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti

Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area contabilità, bilancio Area patrimonio, acquisti Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	OIV	Atti dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Verbali dell'OIV	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi		

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area Contabilità, Bilancio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Area Contabilità, Bilancio
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Provvedimenti relativi all'insieme delle attività conoscitive, valutative, regolative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di vigilanza e di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio (definizione resa dal Servizio studi della Camera)	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, intendendosi per tali (nella definizione che fornisce la costante giurisprudenza) quelle comprensive di tutte le possibili sfaccettature, incluse le materie della tutela del paesaggio, della caccia e dell'attività venatoria	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio faunistico
		Relazione sullo	Relazione sullo		

		stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio (<u>mediante link al sito</u>)	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti straordinari o dettati da emergenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi allegati, eventuali misure integrative	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		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	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
Altri contenuti		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo	Quadrimestrale	Area Affari Legali

Altri contenuti	Accesso civico		esito con la data della decisione		
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria	Nome Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Area Affari Legali
	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Area Affari Legali
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione e	Tempestivo	Direzione Generale Area Tutela Risorse
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici entro il 31 marzo di ogni anno e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"	Annuale	Staff Sistemi informativi
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Numero accessi civici (tabella)	Quadrimestrale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Report accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	Mensile	Staff Sistemi informativi

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

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

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

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

In base al predetto regolamento:

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



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

Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso tiene e cura l'aggiornamento del **registro unico degli accessi** nel quale annota tutte le richieste prevenute e la data in cui ciascuna di esse ha avuto riscontro. In caso di omissioni o ritardi nel fornire riscontro alla/e richiesta/e pervenuta/e, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1, 4 e 5, d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2021 si registra un numero di richieste di accesso civico¹³ che consolida il trend dell'anno precedente. Tale segnale è sicuramente positivo per un duplice aspetto: da un lato rivela una costante attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Si rappresenta, alla pagina successiva, l'attuale organigramma di Arsial, a seguito di deliberazione del CdA n. 6 del 18 febbraio 2019 recante: "Adozione del documento di riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in staff alla Direzione Generale".

¹³ Il numero di accessi civici con i relativi argomenti di interesse sono consultabili sul sito al seguente link: <http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/dati-ulteriori/>



Come si evince dalla rappresentazione grafica, oltre alla figura del direttore Generale sono previste in Arsiyal altre 8 figure a responsabilità dirigenziale (delle quali tre attribuite ad interim al Direttore Generale¹⁴). In più, oltre alle due P.O. degli Staff in seno alla Direzione Generale (Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" e Staff "Sistemi informativi, SIARL, SIT") risultano altre 26 figure di Posizioni Organizzative per un totale di 28¹⁵

Di seguito l'elenco riepilogativo per ciascuna Posizione Organizzativa:

STRUTTURA	POSIZIONE	FASCIA	NOMINATIVO FUNZIONARIO	ATTO CONFERIMENTO	DATA DECORRENZA	DATA SCADENZA *	SEDE DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE	Coordinamento Tecnico- Amministrativo di Direzione	1°	Francesca ROSSI	Det.ne 293/RE/2021	01/12/2021	30/11/2023	ROMA
AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Promozione	1°	Serena MAGLIANO	Det.ne 38/RE/2021	15/09/2021	14/09/2023	ROMA
	Comunicazione	2°	Maurizio TARGA	Det.ne 42/2020 - proroga Det.ne n. 47/2022	01/02/2020	31/01/2023	ROMA
AREA AFFARI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Posizione Organizzativa Gestione del Contenzioso	1°	Annarita ARACRI	Det.ne 669/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE, OSSERVATORIO FAUNISTICO	Tutela e Valorizzazione della fauna acquatica e omeoterma	2°	Alessandra ARGOLAS	Det.ne 123/RE del 11/10/21	15/10/2021	14/10/2023	ROMA
	Sviluppo Rurale	1°	Patrizia Elvira MINISCHETTI	Det.ne 671/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Attuazione Politiche Programmi Comunitari	2°	Paolo COLLEPARDI	Det.ne 187/RE del 02/11/2021	02/11/2021	01/11/2023	ROMA
AREA TUTELA RISORSE, VIGILANZA E QUALITA' DELLE PRODUZIONI	Caratterizzazione produzioni di qualità e Vigilanza produzioni regolamentate	1°	Sandra DI FERDINANDO	Det.ne 672/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Gestione della Biodiversità e delle risorse Forestali e naturalistiche	2°	Mariateresa COSTANZA	Det.ne 673/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Produzioni regolamentate e certificate, certificazioni per i pagamenti agro-ambientali PSR Lazio	2°	Immacolata BARBAGIOVANNI MIRACOLO	Det.ne 674/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO	Filiere Agroalimentari	1°	Roberto MARIOTTI	Det.ne 664/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA TARQUINIA
	Individuazione, Promozione, Sviluppo e trasferimento dell'innovazione	2°	Claudia PAPALINI	Det.ne 663/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA TARQUINIA
	C.P. Rieti	2°	Salvatore DE ANGELIS	Det.ne 675/2019	16/10/2019	15/10/2022	RIETI

¹⁴ Per le Aree "Contabilità e Bilancio" e "Patrimonio, Acquisti, Appalti pubblici" sono in corso le procedure concorsuali per reperire una figura dirigenziale.

¹⁵ Delle 28 P.O. previste non risultano assegnate 26. Risultano vacanti e saranno messe a bando le P.O. relative al Centro Provinciale di Viterbo e quella relativa allo Staff "Sviluppo e manutenzione sistemi informativi"

	C.P. Viterbo	2°	<i>Posizione vacante dal 01/08/2021</i>				VITERBO
	C.P. Lazio Sud	2°	Giovanni PICA	Det.ne 294/2021	01/06/2021	31/05/2023	VELLETRI
	Multifunzionalità e Servizi Territoriali	2°	Stefania LETTERA	Det.ne 240/RE/2021	01/12/2021	30/11/2023	ROMA
AREA CONTABILITA', BILANCIO	Bilancio	1°	Tiziana CONTALDO	Det.ne 678/2019 (II fascia)- Det.ne 463/2021 (i fascia)	II fascia dal 16/10/2019 I Fascia dal 01/08/2021	15/10/2022	ROMA
	Gestione Amministrativa, contabile e fiscale	1°	Sandra COSSA	Det.ne 679/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA LATINA
AREA PATRIMONIO, ACQUISTI, APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA	Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali, Manutenzioni, Gestione e realizzazione opere	1°	Marcella GIULIANI	Det.ne 680/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Gestione Economica del Patrimonio	2°	Vianella DI PIETRO	Det.ne 666/2019	16/10/2019	15/10/2022	VITERBO
	Rapporto con assegnatari e partecipazioni societarie	2°	Daniela MOSCATELLI	Det.ne 37/RE/2021	15/09/2021	14/09/2023	ROMA
AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI	Trattamento Giuridico	1°	Roberto POLEGRI	Det.ne 682/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Trattamento Economico	1°	Stefania AMICONE	Det.ne 683/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Affari Generali, Formazione - Gestione Archivi e Protocollo	2°	Alessandro ACCOGLI	Det.ne 684/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
	Disciplina, Relazioni Sindacali, Risoluzione contratti, Sicurezza sul Lavoro, Pari Opportunità	2°	Roberta MOGLIANI	Det.ne 685/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
STAFF ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLO INTERNO	Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno	2°	Antonio DAMIANO	Det.ne 686/2019	16/10/2019	15/10/2022	ROMA
Staff Sistemi Informativi, SIARL, SIT	Sviluppo e manutenzione sistemi informativi	2°	<i>Posizione vacante dal 01/12/2021</i>				ROMA
	Ssitemi informativi SIARL, SIT	2°	Elvira CACCIOTTI	Det.ne 340/RE/2021	16/12/2021	15/12/2023	ROMA

In base alla rappresentazione attuale appena delineata, degli attuali 131 dipendenti, quindi, 5 figure sono Dirigenti (oltre al Direttore Generale) per una percentuale pari al 3,81 %; 26 figure sono funzionari con Posizione Organizzativa, per una percentuale pari al 19,85 % mentre il restante personale di comparto ammonta ad un totale di 100 dipendenti per una percentuale pari al 76,34 %. La media dei dipendenti per ciascuna Area¹⁶ sottoposta a responsabilità dirigenziale è pari al 16,38 %.

¹⁶ Si rimanda al link “Tassi di assenza del personale” della sezione “Amministrazione trasparente” per il numero effettivo di dipendenti in seno a ciascuna Area: <https://www.arsial.it/amm-trasparente/tassi-di-assenza/>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione CdA n. 10 del 29 gennaio 2021 Arsial ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) ai sensi dell'art. 263 del d.l. 34/2020 convertito con Legge n. 77/2020.

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

Attraverso l'Istituto del Lavoro Agile, vengono perseguite, inoltre, le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e per obiettivi ed ispirata ad una organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;

d) facilitare l'integrazione lavorativa di coloro che si trovino in condizioni di disabilità o abbiano altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea; ciò con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano presso l'Agenzia Arsial svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile in presenza delle seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Prime misure organizzative già avviate dall'Agenzia nel 2020

MAPPATURA ATTIVITA' SMARTIZZABILI

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi Operativi assegnati a ciascun Dirigente nel 2020 è stato richiesto di individuare, all'interno della propria Area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartizzabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

La mappatura prodotta da ciascun Dirigente contiene le seguenti informazioni di base ritenute essenziali per ciascuna "funzione" afferente alla propria area:

- A) è stato specificato se la funzione sia SI o NO "smartizzabile" ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile);*
- B) in caso di risposta affermativa è stato indicato se la funzione è strutturata in più attività (cioè in più fasi endoprocedimentali);*
- C) è stato indicato il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartizzabili.*

Obiettivo primario della mappatura è stato quello di individuare ed analizzare tutte le possibili attività che possono essere svolte in modalità agile in stretta correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ottica di un sempre maggiore orientamento alla semplificazione dell'attività amministrativa l'Ente ha assegnato alla dirigenza l'obiettivo di avviare all'interno delle strutture di responsabilità, per quanto possibile, la dematerializzazione e la digitalizzazione dei servizi attraverso la predisposizione di Lettere, Circolari, Determinazioni e Delibere direttamente in formato digitale e nella misura più ampia possibile.

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Nel corso dell'annualità 2020 si è svolto costantemente il monitoraggio del lavoro agile con particolare attenzione alle situazioni suscettibili di maggior tutela (dal punto di vista della salute, della maternità, della paternità e della genitorialità.)

E' stato altresì predisposto il piano di rotazione del personale tra smart working e lavoro in presenza

PERSONALE ARSIAL COINVOLTO NEL LAVORO AGILE NELL'ANNO 2020

La direttiva 3 giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica è stato il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, ha fatto sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con decreto n.18 in data -17 marzo 2020- "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" l'art. 87 ha previsto che *"fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81"*.

PERSONALE ARSIAL COLLOCATO IN SMART WORKING TOTALE O PREVALENTE

Anno 2020

Personale di ruolo	
Direttore Generale	1
Dirigenti	5
Posizioni Organizzative	25
Personale fascia D	33
Personale fascia C	31
Personale fascia B	8
Personale in comando	
Unità	7
Personale Interinale	
Unità	13

I SOGGETTI COINVOLTI NEL LAVORO AGILE

Un ruolo primario nella definizione dei contenuti del POLA, nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto, sulla base degli indirizzi provenienti dai Vertici dell'Amministrazione, dal Direttore Generale e dai Dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come proprio alla dirigenza sia 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 per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere essi stessi fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Naturalmente i protagonisti principali sono rappresentati proprio dalle lavoratrici ed dai lavoratori chiamati essi stessi a co-partecipare al complesso cambiamento culturale in atto.

Per ciò che riguarda specificamente la disciplina normativa che incide sul rapporto di lavoro questa sarà definita mediante il confronto con la RSU aziendale e le Organizzazioni Sindacali secondo le regole previste dalla contrattazione.

Seguendo le indicazioni provenienti, in particolare dalla Funzione pubblica, l'amministrazione si avverrà del Comitato Unico di Garanzia, dell'Organismo Indipendente di Valutazione nonché del Rappresentante della Transizione Digitale (*attualmente la figura non è ancora presente presso ARSIAL*) per l'esercizio delle funzioni attribuite a questa figura come elencate dall'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto Legislativo n. 82/2005

**CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE IN ARSIAL
BASELINE 2020 E PIANO OPERATIVO 2021**

Premessa

In base alle linee guida della Funzione Pubblica per condizioni abilitanti si intendono "i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa". Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile.

"Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti" (cfr linee funzione pubblica del 9 dicembre 2020)

L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

ANALISI CONDIZIONI ABILITANTI – Baseline 2020 e Target 2021

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
<p>SALUTE ORGANIZZATIVA: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione partecipata • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) • Benessere organizzativo • Assenza/Presenza di un Coordinamento 	<p>Già nella prima fase di lavoro agile (10 marzo 2020) è stata avviata una programmazione per obiettivi e per progetti ed è stata effettuata la completa mappatura delle attività smartizzabili</p> <p>Ad opera del comitato Unico di Garanzia è stato approvato il Piano delle Azioni Positive</p> <p>Il coordinamento organizzativo del lavoro agile è stato posto in essere dalla</p>	<p>Applicazione del disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" allegato al presente piano</p> <p>Sondaggi a cura del Comitato Unico di Garanzia sul benessere delle lavoratrici e dei lavoratori</p> <p>Incontri anche settimanali del Direttore Generale con i dirigenti</p>

		<p>organizzativo del lavoro agile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato • Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<p>dirigenza come previsto nel Piano degli obiettivi operativi 2020 assegnati</p> <p>E' attivo da marzo 2020 il supporto informatico per i dipendenti operanti in smart working</p> <p>E' stata effettuata attività di monitoraggio</p>	<p>finalizzati al miglior coordinamento del lavoro Agile</p> <p>Implementazione del supporto informatico Avvio misure per l'individuazione del Responsabile della Transizione Digitale</p> <p>Monitoraggio da parte dei dirigenti anche attraverso incontri periodici mediante apposite piattaforme in particolare TEAMS MICROSOFT</p>
--	--	---	---	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
<p>SALUTE PROFESSIONALE: Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione sulla base dei Piani di Fabbisogno di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 	<p>• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):</p> <p>1) Percentuale dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>2) dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per</p>	<p>10%</p> <p>100% ma da affinare</p>	<p>50% In base alle risorse disponibili Corso Project Management</p> <p>Implementazione anche attraverso applicazione del disciplinare</p>

		<p>coordinare i collaboratori</p> <p>• Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi):</p> <p>1) Percentuale lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>2) Percentuale lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):</p> <p>a) Percentuale lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>b) Percentuale lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</p>	<p>100% ma da affinare</p> <p>2%</p> <p>50%</p> <p>0%</p> <p>90%</p>	<p>Attivazione misure ulteriori</p> <p>50% in base alle risorse disponibili</p> <p>70%</p> <p>50% in base alle risorse disponibili</p> <p>100%</p>
--	--	--	--	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
<p>SALUTE DIGITALE Verifica della compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.</p> <p>Incremento della diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi 	<ul style="list-style-type: none"> • N. PC a disposizione per lavoro agile • % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) • Assenza/Presenza di un sistema VPN • Assenza/Presenza di una intranet • Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) • % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) • % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) • % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori • % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei 	<p>Non sono stati forniti computer I dipendenti hanno lavorato in modalità agile con strumenti propri</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Cartelle di rete</p> <p>Attualmente viene utilizzata dai dirigenti</p> <p>40%</p>	<p>Sono stati acquistati ed assegnati personal computer ai lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Implementazione</p> <p>Verifica e implementazione</p> <p>Dotazione di firma elettronica almeno di tutte le Posizioni organizzative</p> <p>Implementazione</p>

		processi digitalizzabili) •% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%	Implementazione
--	--	--	-----	-----------------

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA <i>valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio</i>	Inserimento di finanziamenti e investimenti per il lavoro agile nel bilancio preventivo	<i>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</i> <i>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</i> <i>Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi)</i>		Verifica risorse stanziare in Bilancio previsionale Verifica stanziamenti per acquisti personal computer da assegnare al personale ed altri investimenti

COME DARE ATTUAZIONE AL LAVORO AGILE

Allo scadere della proroga relativa alla situazione emergenziale e alla connessa fruizione della modalità semplificata del lavoro agile, occorrerà necessariamente passare dallo smart-working emergenziale a quello ordinario; sarà perciò necessario sottoscrivere accordi individuali con le lavoratrici e i lavoratori che intendano fruire del lavoro agile, al fine di definire tutte le modalità per rendere la prestazione lavorativa¹⁷.

È, infatti, con l'accordo che le parti (datore di lavoro e lavoratore) definiscono tutte le caratteristiche della prestazione agile.

L'accordo dovrà prevedere, tra l'altro:

la durata, con l'indicazione delle giornate "smart" (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana) e delle ipotesi di "giustificato motivo" che consentano alle parti di recedere dall'accordo senza preavviso;

¹⁷ Tali accordi verranno, presumibilmente, sottoscritti entro la fine di luglio 2022.

le indicazioni circa le modalità di richiesta, da parte del lavoratore, degli istituti contrattuali più comuni (malattia, ferie, permessi, straordinario, ecc.);

le prescrizioni per quanto attiene al luogo che verrà deputato quale spazio dedicato a rendere la prestazione lavorativa;

le modalità e le tempistiche per il richiamo in azienda qualora se ne ravvisi la necessità. In particolare, dovrà essere indicato il preavviso da fornire al lavoratore perché si possa organizzare per rendere la prestazione in azienda;

le modalità con le quali verranno forniti gli obiettivi periodici richiesti durante la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali;

la strumentazione tecnologica fornita al lavoratore per rendere la prestazione e le relative misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dagli stessi una volta terminata l'attività lavorativa;

una completa informativa sui rischi per la salute e la sicurezza, con un puntuale programma di formazione e informazione relativo all'organizzazione degli spazi e dei tempi per la salvaguardia della salute fisica e psicofisica dei dipendenti. Ciò in quanto il datore di lavoro rimane, anche durante il periodo di lavoro smart, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore.

Occorre evidenziare che nella fase del passaggio alla attuazione dello smart working ordinario non si modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata e si farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Per quanto riguarda gli istituti relativi al rapporto di lavoro si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alla specifica disciplina da adottare nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, con riferimento a titolo indicativo degli aspetti sopra indicati prevedendo inoltre il **"diritto alla disconnessione"**

Distanza tra spazi di vita privata e attività lavorativa Il Diritto alla disconnessione

La disconnessione costituisce a pieno titolo una misura preventiva per tutelare lo smart worker.

Nell'accordo individuale sulla prestazione agile devono essere previsti quindi anche i **tempi di riposo** cosicché i lavoratori possano interrompere i collegamenti informatici e disattivare i dispositivi elettronici sulla base delle prescrizioni ivi inserite.

Quanto sopra trova conferma nell'articolo 22 della Legge 81/2017 secondo cui il datore di lavoro "garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile".

Possibile Schema di accordo individuale per il personale

Premesso che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del è stato approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2021 (P.O.L.A.);

che fini dello svolgimento delle attività in modalità agile è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Dirigente della struttura di assegnazione) e la/il dipendente;

si conviene quanto segue:

Con decorrenza _____ la/il dipendente _____, modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione adottando le modalità del c.d. smartworking fino al _____.

Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta secondo quanto previsto nel Piano Organizzativo per il Lavoro agile (P.O.L.A.) sopra richiamato, nella disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro come disciplinati ed approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____ nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, e nel presente accordo individuale e precisamente:

- le giornate di smart working saranno di norma n. ____ giorni a settimana e saranno concordate e programmate con cadenza di norma trimestrale con il Dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;
- le attività assegnate con cadenza settimana/mensile/trimestrale dal Dirigente delle Struttura di appartenenza sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza e con la mappatura delle attività c.d. smartizzabili;
- per ogni attività assegnata il dipendente si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento dell'attività fino al raggiungimento degli obiettivi o alla scadenza del presente accordo;
- con riferimento alle suddette attività si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione (se la strumentazione informatica è fornita dall'Amministrazione); i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679);
- per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal Dirigente;
- le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito dell'implementazione del lavoro agile.

La/Il dipendente dichiara inoltre di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), della disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro in smart working, della nota informativa sulla sicurezza dei lavoratori e della Scheda dei risultati e comportamenti attesi, prevista nel vigente SMVP, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Luogo e data _____ Il dipendente Il Direttore della _____
(indicare la struttura di riferimento)

Possibile Schema di accordo individuale per i dirigenti

Premesso che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione b. _____ del _____ è stata approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2021 (P.O.L.A.);

che ai fini dello svolgimento delle attività in modalità smartworking è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione in persona del Direttore Generale e il dirigente; il Direttore Generale _____ e la/il Dirigente dell'Area _____ convengono quanto segue.

Con decorrenza _____ il dirigente _____, modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione adottando le modalità del c.d. smartworking fino al _____.

Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta secondo quanto previsto nel Piano Organizzativo per il Lavoro agile (P.O.L.A.), nella disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto

di lavoro in smart working, approvata con Deliberazione n. del nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, e nel presente accordo individuale e precisamente:

- le giornate di smart working saranno di norma n. ___ giorni a settimana;
- le attività assegnate sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano annuale degli obiettivi, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza e con la mappatura delle attività c.d. smartizzabili;
- per ogni attività assegnata il dirigente si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento dell’attività fino al raggiungimento degli obiettivi, in accordo con quanto previsto nel predetto piano o alla scadenza del presente accordo;
- con riferimento alle suddette attività si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell’Amministrazione (se la strumentazione informatica è fornita dall’Amministrazione); i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679);
- per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento;
- le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall’Amministrazione nell’ambito dell’implementazione del lavoro agile.

Il dipendente _____ dichiara inoltre di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), approvato con Deliberazione n. del , della disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro in smart working, della nota informativa sulla sicurezza dei lavoratori e della Scheda dei risultati e comportamenti attesi, prevista nel vigente SMVP, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Luogo e data _____

Il Direttore Generale

Il Dirigente

LAVORO AGILE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L’organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all’incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell’ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l’attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta, inoltre, una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all’Agenzia complessivamente considerata.

Tutti gli aspetti valutativi indicati, saranno oggetto di contrattazione decentrata nell'ambito del redigendo nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

Le indicazioni contenute nel Piano Operativo del Lavoro Agile entreranno in vigore alla data di cessazione dello stato della emergenza epidemiologica da COVID-19.

Pertanto, il personale ARSIAL continuerà a svolgere la propria attività in smart working straordinario, in assenza di accordo individuale, fino a tale termine.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81

INFORMATIVA INAIL

SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, eventuali sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;

ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008;

ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

♣ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

♣ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

♣ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

♣ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite altri (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, **si raccomanda di:**

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: pc, notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
 - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
 - verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
 - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
 - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
 - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
 - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
 - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati, prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko).
- Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.
- Indicazioni per il lavoro con il notebook.**
- In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro _____

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione n. 50/RE del 22 dicembre 2021 è stata approvata la "Programmazione triennale dei fabbisogni di personale dell'Agencia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) 2021-2023. Piano Occupazionale 2021". Il riferimento all'annualità 2021 deriva dal fatto che la programmazione dei fabbisogni di personale, ancorché triennale, viene aggiornata ed autorizzata annualmente dalla Giunta Regionale del Lazio; per quanto riguarda i Piani Occupazionali 2022 e 2023 si fa riferimento alla programmazione contenuta nelle tabelle che seguono che formeranno oggetto dei futuri provvedimenti di programmazione.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2021			
D	Totale budget comparto 100% (cessati comparto 2020 II° semestre € 227.583,37+ residuo anno 2020 €. 20.687,40)		€ 248.270,77
n	Profilo	Assunz.ne	Costo
1	Dirigente Area Promozione e Comunicazione	Selezione con procedure previste vigenti	€ 62.007,30
2	D1 Esperto in Gestioni immobiliari tecnico	Part time 50% Scorrimento graduatoria	€ 32.852,72
1	D1 Esperto in Comunicazione istituzionale	Art. 20, comma 2 Decreto Legislativo n. 75/2017 e ss.mm.ii	€ 32.852,72
1	D1 Istruttore direttivo esperto giuridico-amministrativo	Art. 20, comma 2 Decreto Legislativo n. 75/2017 e ss.mm.ii	€ 32.852,72
2	C1 Assistente contabile	Scorrimento graduatoria	€ 60.387,98
	D1	Incremento Part time da 50% a 75% di n. 3 unità assunte con programmazione anno 2020	€ 24.639,54
Tot. comparto n. 6			€ 183.585,68
Tot. dirigenza n. 1 assunzioni			<u>€ 62.007,30</u>
			€ 245.592,98

F	Residuo 2021 comparto – da portare sul budget 2022	€ 2.677,79
TOTALE A + D (dirigenza + comparto)		€ 245.592,98
RESIDUO C + F (dirigenza + comparto) da portare sul budget 2022		€ 2.677,79

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022			
D	Totale budget comparto 100% (cessati comparto 2021 € 174.860,26 + residuo anno 2021 €. 2.677,79)		€ 177.538,05
n	Profilo	Assunz.ne	Costo
1	D1 Esperto in Promozione e Comunicazio ne	Scorrimento graduatorie	€ 32.852,72
2	D1 Esperto In Scienze agrarie	Part time 50% Art. 20, comma 1 Decreto Legislativo n. 75/2017 e ss.mm.ii	€ 32.852,72
1	D1 Esperto zootecnico	Scorrimento graduatoria	€ 32.852,72
1	C1 Assistente contabile	Scorrimento graduatorie	€ 30.193,99
1	B3 Collaboratore tecnico/Operaio agricolo specializzato	Concorso pubblico ex art. 35 D. Lgs. 165/2001	€ 28.293,86
Tot. comparto n. 6		€ 157.046,01	
Tot. dirigenza n. 0		€ 0,00	
assunzioni		€ 157.046,01	
F	Residuo 2022 comparto – da portare sul budget 2023		€ 20.492,04

TOTALE A + D (dirigenza + comparto)	€ 157.046,01
RESIDUO C + F (dirigenza + comparto) da portare sul budget 2023	€ 20.492,04

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023			
D	Totale budget comparto 100% (cessati comparto 2022 € 220.938,84 + residuo anno 2022 €. 20.492,04)		€ 241.430,88
n	Profilo	Assunz.ne	Costo
1	Dirigente Tecnico	Selezione con procedure previste vigenti	€ 62.007,30
1	D1 Esperto in Promozione e Comunicazione	Scorrimento graduatorie	€ 32.852,72
1	D1 Esperto Giuridico/amministrativo/contabile	Scorrimento graduatorie	€ 32.852,72
3	C1 Assistente contabile	Scorrimento graduatorie	€ 90.581,97
	D1	Incremento Part time da 75% a 90% di n. 3 unità assunte con programmazione anno 2020	€ 19.712,00
Tot. comparto n. 6			€ 175.999,41
Tot. dirigenza n. 0			€ <u>62.007,30</u>
assunzioni			€ 238.006,71
F	Residuo 2023 comparto – da portare sul budget 2024		€ 3.424,17
TOTALE A + D (dirigenza + comparto)			€ 237.285,21
RESIDUO C + F (dirigenza + comparto) da portare sul budget 2024			€ 3.424,17

La media cristallizzata delle spese di personale dell'Agenzia ARSIAL nel triennio 2011/2013 da porre a base di riferimento per il contenimento delle spese di personale a norma dell'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ammonta, infatti, ad **euro 7.759.324,50**, importo certificato dal Revisore Unico, giusto verbale n. 88 del 4 giugno 2021, di seguito riportato:

Media triennio della spesa del personale

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

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

Nelle tabelle che seguono è riportato il dettaglio delle cessazioni per il triennio 2020-2022:

ARSIAL CESSAZIONI ANNO 2020						
Categorie	Cessazioni 2020	Tabellare (13 mensilità)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
D7	2	€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 92.430,44
D5	1	€ 30.034,01	€ 30.034,01	€ 11.112,58	€ 41.146,59	€ 41.146,59
D3	1	€ 27.572,85	€ 27.572,85	€ 10.201,95	€ 37.774,80	€ 37.774,80
C5	1	€ 24.811,80	€ 24.811,80	€ 9.180,37	€ 33.992,17	€ 33.992,17
D5	1	€ 30.034,01	€ 30.034,01	€ 11.112,58	€ 41.146,59	€ 41.146,59
C5	1	€ 24.811,80	€ 24.811,80	€ 9.180,37	€ 33.992,17	€ 33.992,17
D2	1	€ 25.155,05	€ 25.155,05	€ 9.307,37	€ 34.462,42	€ 34.462,42
D7	1	€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
Totale	9					€ 361.160,40
			budget assunzionale 2021 (100 %)			361.160,40
			Residui anno 2020			20.687,40
			Budget assunzionale disponibile			381.847,80
			Cessazioni avvenute al 30/06/2020			133.577,03
			Cessazioni riman. anno (residuo dispon.)			227.583,37

ARSIAL CESSAZIONI ANNO 2021				
Tabellare (13 mensilità)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 11.112,58	€ 44.846,32	€ 89.692,64
€ 28.750,45	€ 28.750,45	€ 10.201,95	€ 38.952,40	€ 38.952,40
				€ 174.860,26
budget assunzionale 2022 (100 %)				174.860,26
Residui anno 2021				2.677,79
Budget assunzionale disponibile				177.538,05
Cessazioni avvenute				
Cessazioni riman. anno (residuo dispon.)				174.860,26

ARSIAL "PREVISIONE" CESSAZIONI ANNO 2022				
Tabellare (13 mensilità)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
€ 30.034,01	€ 30.034,01	€ 11.112,58	€ 41.146,59	€ 41.146,59
€ 30.034,01	€ 30.034,01	€ 11.112,58	€ 41.146,59	€ 41.146,59
				€ 220.938,84
budget assunzionale 2023 (100 %)				220.938,84
Residui anno 2022				20.492,04
Budget assunzionale disponibile				241.430,88
Cessazioni avvenute				
Cessazioni riman. anno (residuo dispon.)				220.938,84

Alla pagina successiva è riportata una tabella indicante la dotazione organica ed il personale effettivamente in servizio alla data del 1° gennaio 2021, suddiviso per profilo e categorie:

Dotazione Organica ARSIAL 2021-2023

All. B1

AREA AMMINISTRATIVA ORGANIZZATIVA	PROFILO	CAT.	PERSONALE RUOLO AL 01/01/2021	FABBISOGNO	NUOVA D.O.	Procedura ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, Anno 2019/2020	Procedura art. 20 comma 1/2 D.Lgs. 75/2017 Anno 2019	Concorsi 50% art. 35 D.Lgs. 165/2001, c. 3 bis, lett. b Anno 2019	Concorsi 50% art. 35 D.Lgs. 165/2001, c. 3 bis, lett. b Anno 2020	Concorsi aperti all'esterno Anno 2021	Ruolo x Cat. +Area			
											Ruoli	D.O.		
	Autista (profilo ad esaurimento)	B1			0									
	Esecutore amministrativo	B1	1	2	3						B1	1	3	
	Autista	B3	2		2									
	Autista specializzato	B3	1		1						B3	5	6	
	Collaboratore amministrativo	B3	2	1	3									
	Assistente amministrativo	C1	17	2	19									
	Assistente area umanistico documentale	C1	1		1						C1	20	29	
	Assistente contabile	C1	2	5	7									
	Assistente con funzioni gestioni patrimoniali	C1		2	2									
	Esperto amministrativo	D1	13	2	15									
	Esperto amministrativo contabile	D1		2	2									
	Esperto amministrativo/organizzativo	D1	2		2									
	Esperto organizzativo/amministrativo	D1	4	1	5									
	Istruttore direttivo esperto giuridico-amministrativo	D1		1	1									
	Esperto in promozione e comunicazione	D1		4	4						D1	22	40	
	Esperto giuridico/amministrativo/contabile	D1		6	6									
	Esperto in area legislativa	D1		1	1									
	Esperto in procedimenti tributari e fiscali	D1	1		1									
	Esperto in comunicazione istituzionale	D1		1	1									
	Funzionario servizi amministrativi	D1	2		2									
	Specialista giuridico avvocato	D3	1		1						D3	2	2	
	Specialista comunicazione pubblica Istituzionale	D3			0									
	Specialista economia e finanza	D3	1		1									
50 %	TOTALE		50	30	80							50	80	
AREA TECNICA	Esecutore tecnico	B1	1	1	2						B1	2	5	
	Operaio agricolo	B1	1	2	3									
	Collaboratore tecnico/operaio agricolo specializzato	B3		3	3						B3	1	4	
	Operatore tecnico autista	B3	1		1									
	Assistente agrario	C1		1	1									
	Assistente in promozione agro-alimentare	C1		1	1						C1	9	11	
	Assistente tecnico	C1	7		7									
	Istruttore tecnico	C1	2		2									
	Esperto agrario	D1	3	4	7									
	Esperto agronomo	D1	1	2	3									
	Esperto agronomo/agrario	D1	2	2	4									
	Esperto agricolo-zootecnico- forestale	D1	4		4									
	Esperto forestale	D1	1	2	3									
	Esperto promozione	D1	1		1									
	Esperto promozione agricola	D1		1	1									
	Esperto tecnico	D1	2	2	4							D1	21	42
	Esperto geometra	D1		2	2									
	Esperto in tecnologia agroalimentare	D1	1	1	2									
	Esperto in gestioni immobiliari tecnico	D1		2	2									
	Esperto zootecnico	D1		2	2									
Esperto pianificazione e progettazione	D1			0										
Esperto sistemi informativi e cartografia	D1		1	1										
Istruttore direttivo tecnico agronomo	D1	4		4										
Istruttore direttivo tecnico	D1	2		2										
Specialista in ambiente, foreste e territorio	D3	1		1							D3	5	5	
Specialista agrario	D3	2		2										
Specialista tecnico ittico venatorio	D3	1		1										
Specialista tecnico	D3	1		1										
42 %	TOTALE		38	29	67	0	0	0	0	0		38	67	
AREA INFORMATICA	Assistente informatico	C1	1	1	2						C1	2	4	
	Istruttore informatico	C1	1	1	2									
	Esperto amministrativo informatico	D1	7		7						D1	7	8	
	Esperto informatico	D1		1	1									
8 %	TOTALE		9	3	12	0	0	0	0	0		9	12	
	TOTALE PERSONALE NON DIRIGENTE	TOTALE	97	62	159	0	0	0	0	0		97	159	

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE (RILEVATI ALLA DATA DEL 1 NOVEMBRE 2021)									
Incarico	Dotazione organica di diritto	Dotazione Organica di Fatto	Carenze	Dirigenti di ruolo	Dirigenti ex art. 19 D.lgs. 165/2001	Comandi in essere			
Direttore Generale	1	1							
Dirigenti Amministrativi/Tecnici	8	5	3	4	1 (**)				
TOTALE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA ARSIAL				168					
PROFILO							Concorsi esterno Anno 2021		
Dirigente									
(**) Incarico di dirigente dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali, conferito con determinazione del Direttore Generale n. 533 del 01/08/2019, con decorrenza dalla data di stipula del contratto, ovvero dal 12/08/2019 (procedura pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Bandi di Concorso - Bandi di concorso in corso di espletamento")									

Scheda sintesi richiesta autorizzazione alla Giunta regionale per il 2021:

ENTE REGIONALE	ARSIAL
NOMINATIVO RESPONSABILE	Fabio Genchi
NUM. TELEFONO	0686273607
NUM.FAX	068603860
E-MAIL	arsial@pec.arsialpec.it

PROSPETTO A	Risorse finanziarie che si rendono disponibili nell'anno 2021/2022
Valore cessazioni a tempo indeterminato per anno 2020	Anno 2020 €. 227.583,37 - comparto €.0,00 - dirigenza
Capienza economica assunzioni per anno 2021	Comparto: €. 248.270,77 €. 227.583,37 (100% cessati 2020 II° semestre – residuo disponibile)+ € 20.687,40 residuo anno programmazione 2020 (DGR N. 79/2021) Dirigenza: €. 0.00..... €.-% cessati 2020 + €. residui anni prec.
Totale <i>budget</i> assunzionale anno 2021	€. 248.270,77 (comparto + dirigenza)

PROSPETTO B	Pianificazione reclutamento anno 2021	
	Unità da assumere	Onere annuo complessivo
Scorrimento graduatorie procedure concorsuali a tempo indeterminato già autorizzate (DGR n. 28/2020)	n. 4 comparto	€ 93.240,70 - comparto
Assunzione personale interno (progressione tra le aree riservata al personale di ruolo, ex art. 22, comma 15, D.Lgs.vo n. 75/2017)	n. 0	-
Assunzioni mobilità da amministrazioni che non hanno vincoli specifici nelle assunzioni	n. 0	-
Stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, D.Lgs.vo n. 75/2017	n. 0	
Stabilizzazioni ex art. 20, comma 2, D.Lgs.vo n. 75/2017	n. 2 comparto	€ 65.705,44 - comparto
Incremento Part time da 50% a 75% di n. 3 unità assunte con programmazione anno 2020	n. 0 comparto	€ 24.639,54 - comparto
Selezione con procedure previste vigenti	n. 1 dirigenza	€ 62.007,30 - dirigenza
Totale assunzioni (comparto + dirigenza)	n. 7	€ 245.592,98

Qualifica procedure concorsuali da bandire		Posti in dotaz. organica (come da doc. allegata)	Presenti in servizio (come da doc. allegata)	Posti vacanti (come da doc. allegata)	Posti procedure ex art. 20, c. 1, c. 2 D. Lgs. 75/2017	Scorrimento graduatorie procedure concorsuali a tempo indeterminato già autorizzate (DGR n. 28/2020-79/2021)	Posti da mettere a selezione ai sensi delle disposizioni vigenti	Capienza economica	
Categoria giuridica	Profilo prof.le							Valore (€)	Differenziale economico *
Dirigenza	Dirigente amministrativo	8	5	3			1	62.007,30	
Comparto D1	Esperto in Comunicazione istituzionale	1	0	1	1			32.852,72	
Comparto D1	Istruttore direttivo esperto giuridico-amministrativo	1	0	1	1			32.852,72	
Comparto D1	Esperto in Gestioni immobiliari tecnico	2	0	2		2		32.852,72	
Comparto C1	Assistente contabile	7	2	5		2		60.387,98	
Comparto D1								24.639,54	
TOTALE GENERALE					2	4	1	245.592,98	

* (Per incremento part-time e assunzione personale dipendente per concorso o riserva di posti)

Prospetto C Mod. 2			Prospetto analitico procedure concorsuali da bandire nel biennio 2021-2022						
Qualifica procedura concorsuale da bandire			Posti in dotazione organica (come da nuova D.O.)	Presenti in servizio	Posti vacanti	Posti da mettere a concorso/stabilizzazione/scorrimiento graduatorie	Data presumibile indizione bando/stabilizzazione/scorrimiento graduatorie	Data presumibile assunzione	Oneri assunzioni
Tempo deter./indeterm.to	Categoria giuridica	Profilo professionale							
Indetr.to	Dirigente	Amministrativo	8	5	3	1	31/03/2022	01/09/2022	62.007,30
Indetr.to	D1	Esperto in Comunicazione istituzionale	1	0	1	1	31/03/2022	01/05/2022	32.852,72
Indetr.to	D1	Istruttore direttivo esperto giuridico-amministrativo	1	0	1	1	31/03/2022	01/05/2022	32.852,72
Indetr.to	D1	Esperto in Gestioni immobiliari tecnico	2	0	2	2	31/03/2021	01/05/2022	32.852,72
Indetr.to	C1	Assistente contabile	7	2	5	2	30/04/2022	01/06/2021	60.387,98
Indetr.to									24.639,54
Totale Generale						7			245.592,98

Infine, il prospetto contenente l'indicatore di spesa potenziale massima:

Categoria	COSTO UNITARIO (Trattamento fondamentale)	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019	SPESA POTENZIALE MASSIMA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2020	COSTO PERSONALE IN SERVIZIO PER CATEGORIA	CARENZA RISPETTO ALLA DOTAZIONE ORGANICA	VALORE ECONOMICO CARENZA
A	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00
B1	26.765,57	8	€ 214.124,56	3	€ 80.296,71	5	€ 133.827,85
B3	28.293,86	10	€ 282.938,60	5	€ 141.469,30	5	€ 141.469,30
C	30.193,99	44	€ 1.328.535,56	31	€ 936.013,69	13	€ 392.521,87
D	32.852,72	97	€ 3.186.713,84	56	€ 1.839.752,32	41	€ 1.346.961,52
D3	0,00		€ 0,00		€ 0,00	0	€ 0,00
Dirigenti	59.335,80	8	€ 474.686,40	4	€ 237.343,20	4	€ 237.343,20
Direttore	59.335,80	1	€ 59.335,80	1	€ 59.335,80	0	€ 0,00
Totale		168	€ 5.546.334,76	100	€ 3.294.211,02	68	€ 2.252.123,74
<p>INDICATORE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA: € 5.546.334,76</p>							

3.4 Formazione del personale

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

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

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

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

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

I REFERENTI

L'Area Risorse Umane, Formazione e Pianificazione si occupa e monitora tutte le attività di formazione di A.R.S.I.A.L.

I DESTINATARI

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

- personale appartenente alle Aree e Staff.

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

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

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

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

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

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

LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2022 sono complessivamente pari ad € 85.000,00 circa¹⁸.

¹⁸ Alla data del 1 giugno 2022 risultano già impegnati 18.000 euro circa

LE FASI

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

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, l'Ufficio formazione e aggiornamento del personale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Dirigenti di Area e terrà conto anche di eventuali proposte formative avanzate direttamente dal personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;

Per il piano 2022, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
- delle conoscenze e delle competenze da sviluppare/potenziare sia del personale di categoria sia per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

La progettazione e le metodologie di supporto

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

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

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

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

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

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

L'erogazione e la gestione

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

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Per l'attività di formazione a titolo gratuito, che venga erogato durante l'orario di servizio, la frequenza deve essere richiesta ed autorizzata dall'Area Risorse Umane e dal Dirigente dell'Area alla quale fa riferimento il dipendente.

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

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

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

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

formative.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Dirigente/Titolare di P.O. sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun semestre¹⁹ sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per l'anno in corso e per i successivi anni. Tale attività sarà svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

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

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del PIAO, con particolare riferimento allo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del PIAO in relazione a tale aspetto.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

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

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza

¹⁹ Le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio sono specificate al successivo paragrafo 4.1.

dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

ARTICOLAZIONE DEL PIANO 2022

Le aree tematiche

Il presente PIAO suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo due aree di contenuto prevalente:

- Area di formazione obbligatoria.
- Area di formazione specialistica e settoriale.

Area obbligatoria.

Questa area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra le varie Aree dell'Agenzia su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutte le Aree, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli: l'obiettivo, pertanto, è il miglioramento delle attività in generale e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

La formazione obbligatoria è in carico all'Area Risorse Umane, Formazione e Pianificazione.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione che vengono rivolte a tutti i dipendenti ed è generale rispetto alle attività di lavoro.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio²⁰:

LEGGE 81/2008. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ALTA FORMAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO

²⁰ I corsi elencati sono già stati autorizzati per l'annualità 2022.

PRIVACY 679/2016

DIGITAL PP.AA.

DIGITALIZZAZIONE

CORSO DI AGGIORNAMENTO RUP

PROJECT MANAGEMENT

Area specialistica

Quest'area si propone di curare le Aree e Staff che si occupano di attività specialistiche nei propri settori di riferimento.

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascuna area dell'Agenzia, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Per l'anno 2022 le attività settoriali per i dipendenti saranno individuate di concerto tra le Aree e Staff con l'Area Risorse Umane, Pianificazione e Formazione.

A tale proposito l'Area Risorse Umane nel mese di novembre 2021 ha attivato una ricognizione presso i Dirigenti delle Aree e Staff di tutte le attività specialistiche che concorrono al fabbisogno di formazione dei dipendenti che prestano attività tecniche specializzate.

Sono stati rilevati una serie di fabbisogni di formazione specifici relative alle attività legate alle attività esterne e processate dai tecnici dipendenti di ARSIAL che meritano lo studio di proposte o soluzioni di intervento specifiche in quanto, in caso contrario, possono diventare causa di problemi organizzativi e gestionali di notevole impatto interno ed esterno.

Ci si riferisce in particolare a tutti quegli interventi di approfondimento, di formazione o di aggiornamento relativi alle attività specifiche che solo chi svolge quelle attività e chi dirige tali attività può conoscere approfonditamente e può, di conseguenza, richiedere formazione specifica e mirata.

Per questi motivi il P.O.L.A. del 2021 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) aveva già evidenziato l'iniziativa di assegnare ad ogni Dirigente di Area e Staff un budget economico dal quale attingere per la formazione individuale e specifica dei dipendenti assegnati.

La procedura consiste in una richiesta dei Dirigenti indicando il corso da erogare ed eventualmente il fornitore di tale formazione.

Sarà l'Area Risorse Umane, una volta approvato il corso richiesto, ad attuare l'istruttoria amministrativa utilizzando le economie del capitolo della formazione.

Le Aree interessate alla formazione specialistica:

Area Patrimonio, Acquisti Appalti pubblici

Corso Qgis Base (corso già avviato nel 2022)

Corso Qgis Avanzato (corso già avviato nel 2022)

La seduta di gara: excursus completo sul cuore della gara d'appalto

Il pubblico ufficiale rogante

Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico

Corso Agricoltura di Precisione (corso già avviato nel 2022)

Corso per l'uso di elettrostorditori

Strategie di sviluppo locale e politiche di sviluppo del territorio

Europrogettazione

Area Tutela Risorse, Vigilanza sulle Produzioni di Qualità

Green economy

Sviluppo sostenibile

Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali

Le detrazioni fiscali, i bonus fiscali e l'assegno unico universale.

Ultimo miglio TFS

La responsabilità e il procedimento disciplinare dopo la riforma Madia

Area Promozione e Comunicazione

Corso per la promozione, la comunicazione e il marketing territoriale

Area Affari Legali e gestione del contenzioso

D.P.O. Ruolo e adempimenti

Sezione IV – Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

Da diversi anni ormai in Arsial vengono effettuati semestralmente, in collaborazione con l'OIV, monitoraggi sia in materia di prevenzione della corruzione che sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.

Con l'adozione del PIAO rimarrà immutata quest'impostazione ormai consolidata, pertanto semestralmente:

- 1) verranno inviati questionari in materia di prevenzione della corruzione a tutte le Aree²¹;
- 2) si terrà una riunione, alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, del personale di Staff e dell'OIV, per l'analisi delle risposte fornite alla luce delle previsioni contenute nel PIAO e nella normativa in materia;
- 3) verrà redatto un verbale, pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale²², al fine di dare ampia pubblicità dell'analisi effettuata.

Allo stesso modo, per gli obiettivi di performance è previsto un monitoraggio infrannuale così articolato:

- 1) richiesta a tutte le Aree, da parte del personale dello Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno", di una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
- 2) riunione alla presenza del Direttore Generale, Dirigente Area Risorse Umane, OIV, per l'analisi delle relazioni fornite;
- 3) redazione di apposito verbale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

A gennaio di ogni anno è, invece, previsto il monitoraggio finale che darà luogo all'attribuzione del voto di Performance dapprima generale, poi individuale e, successivamente, all'erogazione delle indennità di risultato parametriche al numero percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

²¹ Ovviamente i questionari saranno diversi per tutte le Aree dal momento che ognuna afferisce a "rischi" differenti.

²² Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "OIV" – "Verbali delle riunioni dell'OIV"