

***Agenzia Regionale per la ricostruzione Post – Sisma e per  
le opere strategiche e la tutela del territorio  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - 2023***

**Sommario**

SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE .....	2
<b>SEZIONE VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>3</b>
VALORE PUBBLICO .....	3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
<b>ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO .....</b>	<b>17</b>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	17
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE .....	18
PIANO DI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	23

## SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

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

P.iva: 01749090708 - Cod IPA: **arlrrps**

Via Sant'Antonio Abate n° 236 - 86100 Campobasso

Tel. +39 0874-424423 - [protocollo@pec.arpsmolise.it](mailto:protocollo@pec.arpsmolise.it)

Sito istituzionale: <https://www.arpsmolise.it/new/>

L'Agenzia è istituita con L.R. 8/2015, al fine di assicurare la prosecuzione e l'ultimazione della ricostruzione post-sisma, quale Ente strumentale della Regione Molise a carattere temporaneo. L'ARPS è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico con autonomia patrimoniale, contabile e organizzativa, è dotata di un proprio regolamento di funzionamento, organizzazione e contabilità, approvato con Delibera di Giunta regionale 53/2016.

Con Legge Regionale 29 dicembre 2021, n.7 all'Agenzia sono state demandate le funzioni di gestione degli interventi conseguenti agli eventi sismici intervenuti anche successivamente all'entrata in vigore della citata legge, e di supporto alla Regione nella realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi strutturali e di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale. La Legge Regionale 23 maggio 2022, N.7 ha ampliato ulteriormente le competenze dell'Ente in materia di accelerazione delle procedure per l'individuazione degli interventi pubblici di rilevanza strategica regionale, per la realizzazione delle opere strategiche, il potenziamento e l'adeguamento infrastrutturale della Regione Molise e la tutela del territorio, modificando inoltre la denominazione dell'Ente stesso.

## SEZIONE VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

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

- semplificazione,
- selettività,
- adeguatezza,
- integrazione,
- finalizzazione al valore pubblico.

Si impone quindi un orientamento al valore pubblico da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi, partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di valore pubblico in risposta alle opportunità ed alle criticità emerse dal contesto operativo. La logica d'integrazione funzionale prevede così che i contenuti di ogni sezione del piano debbano essere funzionali al valore pubblico che si intende creare (benessere organizzativo come presupposto, performance e anticorruzione come leve di creazione e protezione del V.P. e infine V.P. come effetto). L'ambizione del piano è connettere obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi, miglioramento organizzativo e rafforzamento delle competenze professionali.

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

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

Non rileva quindi solamente il *"benessere addizionale"* che viene prodotto (il *"cosa"*, logica di breve periodo) ma anche il *"come"* questo avviene. Una PA crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale), in un'ottica di economicità e socialità, in cui si ponga attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui la PA riesce a gestire le proprie risorse.

#### **La Mission dell'Ente**

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

Nell'ambito delle attività istituzionali svolte, è utile evidenziare come, nella prospettiva di accrescimento del valore pubblico generato, le linee strategiche trasmesse alla direzione tendano alla riduzione dei tempi di istruttoria, alla ricognizione delle economie generate al fine di predisporre la riprogrammazione ed all'attuazione di provvedimenti organizzativi tesi a garantire una sempre maggiore funzionalità all'Ente.

Si riporta di seguito lo stralcio degli obiettivi strategici affidati alla Direzione dell'Agenzia per l'anno 2022, di cui al Piano della performance dell'ARPS approvato con D.D. 351/2022. Si Rappresenta che sono in corso di aggiornamento e definizione gli obiettivi strategici per l'annualità 2023.

Stralcio obiettivi strategici del Direttore dell'ARPS per l'anno 2022.

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI – RISULTATO 2022 – Valore Pubblico	INDICATORI DI IMPATTO
Ricostruzione post-sisma 2002 e successivi, supporto alla Regione nella realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi strutturali e di riqualificazione del patrimonio immobiliare regionale	Misure volte a velocizzare l'avanzamento fisico e finanziario degli interventi per la ricostruzione post-sisma	gg decorrenti tra richiesta di liquidazione da parte dei soggetti attuatori e provvedimento finale
	Formalizzazione della ricognizione, accertamento e proposta di riprogrammazione delle economie generate, a qualunque titolo, dagli interventi di ricostruzione post sisma	€ economie ricognite
	Rimodulazione della dotazione organica e conseguente organizzazione delle risorse umane e dei processi di lavoro dell'Agenzia regionale per la Ricostruzione Post-Sisma in relazione all'ampliamento delle competenze disposto con L.R. n. 7/2021	provvedimenti organizzativi finalizzati alla gestione ed organizzazione delle risorse umane a disposizione dell'agenzia

Si riporta di seguito, inoltre, lo stralcio degli obiettivi trasversali funzionali, tratti anch'essi dal su citato Piano della performance 2022, a sottolineare come, secondo il principio di integrazione funzionale, il raggiungimento del "Valore Pubblico" sia il risultato congiunto degli impatti esterni prodotti unitamente all'ottimizzazione delle condizioni operative interne all'Ente.

Stralcio obiettivi trasversali ARPS 2022.

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

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Valutazione di Impatto del Contesto Esterno

#### *Il contesto esterno all'Ente*

Nell'ambito della propria attività istituzionale, imperniata sulla ultimazione degli interventi post sisma 2002, l'Agenzia opera e si interfaccia con i seguenti soggetti ovvero stakeholders:

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

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

La Giunta regionale esercita le funzioni di indirizzo, definendo gli obiettivi da attuare attraverso la programmazione triennale e annuale dell'attività dell'Agenzia. Alla Giunta Regionale, dunque, spettano i seguenti compiti:

- la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare con le relative priorità, nonché ogni atto di programmazione e di indirizzo;
- l'assegnazione delle risorse destinate al finanziamento delle attività nonché agli oneri per il personale;
- gli atti di controllo previsti dalla legge;
- la sorveglianza ed il controllo sull'attuazione e la prosecuzione delle attività di ricostruzione post-sisma e sulla congruità delle spese sostenute e da sostenere;
- la fissazione dei criteri per cui i Comuni possano utilizzare le eventuali risorse finanziarie aggiuntive nazionali o comunitarie, assegnate o destinate alle finalità di cui al Capo II della L.R. Molise n. 8/2015 e s.m.i., nonché per le eventuali economie derivanti dagli interventi stabiliti di edilizia pubblica o di interesse pubblico e di edilizia privata.

L'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Post Sisma e per le opere strategiche e la tutela del territorio non ricopre, allo stato, parte attiva nelle operazioni di affidamento dei lavori, recependo, quale soggetto deputato alla liquidazione degli interventi post-sisma, documentazione e atti deliberativi prodotti da altri Enti Locali in qualità di Soggetti attuatori, svolgendo invece attività di liquidazione degli interventi, monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico ed economico degli stessi, accertamento e riprogrammazione delle economie.

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

Con Leggi Regionali n. 7/2021 e n. 7/2022 è stata ampliata la sfera delle competenze dell'Ente in materia di opere strategiche e tutela del territorio; tale modifica non ha tuttavia ancora prodotto effettive modifiche circa la platea di interlocutori con cui si interfaccia l'Agenzia nell'espletamento della propria azione amministrativa né sulla effettiva attivazione di nuovi processi, procedimenti ed endoprocedimenti. Si ritiene quindi opportuno prevedere un aggiornamento della mappatura dei processi e della conseguente analisi e valutazione dei rischi corruttivi ad essi associati non appena le rinnovate competenze dell'Ente produrranno un effettivo mutamento sull'attività amministrativa svolta, sulla platea di interlocutori e stakeholders e conseguentemente sui potenziali rischi corruttivi ai quali si troverà esposta.

### **Valutazione di Impatto del Contesto Interno**

#### *Il contesto interno all'Ente*

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

L'Agenzia è dotata di un "Regolamento di funzionamento, organizzazione, e contabilità" di cui agli artt. 12 e 21, co.1, della L.R. 4 maggio 2015 n.8 e ss.mm.ii., approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 53 del 24 febbraio 2016.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è svolto dal Direttore che provvede annualmente alla predisposizione ed aggiornamento del PTPCT nonché coordina e monitora sulla corretta attuazione della norma in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza. La corretta predisposizione e gestione dell'intero sistema di prevenzione della corruzione è strettamente interconnessa con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi di performance dell'ente e del personale stesso, rappresentando il presupposto basilare al buon andamento dell'azione amministrativa e quindi al perseguimento del valore pubblico. Il rispetto degli obblighi di trasparenza e la valutazione e corretta gestione del rischio corruttivo configurano infatti quali vettori trasversali per il conseguimento degli obiettivi di performance amministrativa, cui il personale tutto è chiamato a contribuire.

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

### **Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno**

L'Agenzia esegue tutte le verifiche previste da legge per quanto concerne l'attività di liquidazione nonché provvede tempestivamente agli adempimenti di pubblicità pervisti dalle vigenti normative (D.Lgs. 14 Marzo

2013, n. 33 e ss.mm.ii.). Il direttore dell'ARPS è inoltre censito presso Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia al fine di poter effettuare, ove necessario, le dovute segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.

L'Agenzia attua inoltre bimestralmente il monitoraggio di tutti gli interventi di ricostruzione post-sisma attraverso la piattaforma dedicata SGP (Sistema Gestione Progetti) gestita dall'Agenzia di Coesione Territoriale, Agenzia pubblica sotto la diretta vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, tutti i dati relativi alle singole procedure vengono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale – amministrazione trasparente, nonché trasmessi all'ANAC in conformità a quanto disposto dalla L. 190/2012 e L. 33/2013.

La nomina dei responsabili delle UU.OO.OO. ha fornito un importante strumento di supporto all'attività del RPC. I responsabili delle UU.OO.OO., nella propria attività di controllo e coordinamento delle attività degli uffici di competenza, offrono un costante impulso alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti, alla verifica circa il corretto espletamento delle procedure e delle attività afferenti ai propri uffici nonché effettuano un periodico controllo relativamente agli obblighi di pubblicazione per le materie di competenza.

L'amministrazione regionale ha inoltre attivato corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolti a tutto il personale.

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di monitorare l'operato di tutte le uu.oo.oo. al fine di garantire un'attenta applicazione:

- della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
- delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
- della normativa prevista dal TUEL;
- delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT;
- degli obblighi di pubblicazione.

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

### **La valutazione del rischio e trattamento**

Punto centrale della strategia di prevenzione è rappresentato dal processo di valutazione e trattamento del rischio corruttivo. La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA dei processi e procedimenti attuati dall'Ente;
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- VALUTAZIONE del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, i soggetti coinvolti nonché la valutazione complessiva del rischio;

- GESTIONE del rischio, ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, predisporre correttivi.

Una corretta valutazione ed analisi del rischio di corruzione si basano non soltanto sui dati generali del contesto interno e esterno all'Agenzia, ma più dettagliatamente sulla rilevazione e sull'analisi dei suoi processi organizzativi; l'operazione collegata è definita dal PNA Mappatura dei Processi e costituisce lo strumento per catalogare ed individuare nella loro complessità e in modo razionale le attività che l'Agenzia espleta.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, l'Agenzia ha adottato "*misure generali*" che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "*misure specifiche*" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

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

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

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate e valutate con il coinvolgimento delle singole uu.oo.oo.

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

### **Mappatura dei processi**

È stata effettuata, su impulso del RPTC ed a cura dei responsabili delle uu.oo.oo. la mappatura dei seguenti processi, ritenuti di prioritaria importanza:

- liquidazioni interventi di ricostruzione post-sisma;
- pagamenti (generazione ordinativi di pagamento) di interventi di ricostruzione;
- liquidazioni fatture;
- certificazione del credito
- accettazione cessioni del credito;
- chiusura rapporti di concessione;



- Monitoraggio interventi;
- Gestione istituti contrattuali in materia di personale
- Pagamento stipendi ed emolumenti
- Attività di supporto giuridico-amministrativa
- Protocollazione

Consequente alla mappatura di cui sopra è la definizione delle cosiddette “*aree sensibili*” al rischio di corruzione, correlate alle specificità funzionali e di contesto in cui opera l’ARPS.

Nelle Tabelle che seguono sono riportati i macro-processi svolti dall’Agenzia, unitamente ad una breve esemplificazione delle macrocategorie di rischio corruttivo alla quale sono esposti. Ciò renderà possibile la correlazione con apposite misure di prevenzione, già adottate e da adottare.

**Tabella 1. Attività sensibili a rilevanza esterna**

<b>Attività sensibili a rilevanza esterna</b>	<b>Breve esemplificazione dei rischi</b>
<b>Liquidazioni interventi di ricostruzione post-sisma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alterazione dell’ordine cronologico di liquidazione</li> <li>– Mancata verifica della documentazione relativa agli Stati di avanzamento Lavori</li> </ul>
<b>Certificazione – Cessione del credito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alterazione dell’ordine cronologico di gestione pratica</li> </ul>
<b>Pagamenti interventi post-sisma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancate verifiche sui creditori</li> </ul>
<b>Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del prestatore d’opera</li> <li>– Induzione ad alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti</li> </ul>

**Tabella 2. Attività sensibili a rilevanza interna**

<b>Attività sensibili a rilevanza interna</b>	<b>Breve esemplificazione dei rischi</b>
<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pagamento emolumenti fissi e accessori: alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale; attribuzione emolumenti non dovuti, ecc.</li> <li>– Rilascio autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: mancata verifica delle eventuali incompatibilità</li> <li>– Concessione permessi, congedi, ecc.: mancata verifica ex/post dei presupposti per la concessione</li> <li>– Contrattazione sindacale: Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti</li> <li>– Procedure disciplinari: Omessa vigilanza, Sanzione non corretta, Omessa segnalazione alle autorità competenti</li> <li>– Rilevazione presenze: Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti; False attestazioni della presenza in servizio; Omessi controlli</li> <li>– Erogazione trattamento accessorio: Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul>
<b>Gestione entrate, spese e Patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Induzione ad alterare importi e tempistiche per favorire determinati soggetti, nelle operazioni di:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del bilancio di esercizio</li> <li>• Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese</li> <li>• Gestione incassi e reversali</li> <li>• Gestione della cassa</li> </ul>
<b>Protocollo e archiviazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Induzione ad alterare data e ora di ricezione o di invio dei documenti</li> <li>– Induzione alla diffusione di informazioni riservate</li> <li>– Induzione a distruggere e/o occultare documenti originali</li> </ul>

**Tabella 3. Attività sensibili ulteriori o specifiche**

<b>Attività sensibili ulteriori o specifiche di ARPS</b>	<b>Breve esemplificazione dei rischi</b>
<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pagamento emolumenti fissi e accessori: alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale; attribuzione emolumenti non dovuti, ecc.</li> <li>– Rilascio autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: mancata verifica delle eventuali incompatibilità</li> <li>– Concessione permessi, congedi, ecc.: mancata verifica ex/post dei presupposti per la concessione</li> <li>– contrattazione sindacale: Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti</li> <li>– procedure disciplinari: Omessa vigilanza, Sanzione non corretta, Omessa segnalazione alle autorità competenti</li> <li>– rilevazione presenze: Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti; False attestazioni della presenza in servizio; Omessi controlli</li> <li>– erogazione trattamento accessorio: Disomogeneità delle valutazioni</li> </ul>
<b>Gestione entrate, spese e Patrimonio</b>	<p>Induzione ad alterare importi e tempistiche per favorire determinati soggetti, nelle operazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione del bilancio di esercizio</li> <li>– Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese</li> <li>– Gestione incassi e reversali</li> <li>– Gestione della cassa</li> </ul>
<b>Protocollo e archiviazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Induzione ad alterare data e ora di ricezione o di invio dei documenti</li> <li>– Induzione alla diffusione di informazioni riservate</li> <li>– Induzione a distruggere e/o occultare documenti originali</li> </ul>
<b>Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del prestatore d'opera</li> <li>– Induzione a alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti</li> </ul>

### **La gestione del rischio di corruzione**

La gestione del rischio connesso a fenomeni corruttivi, ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare la sottostima del rischio, deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che

essa è parte integrante del processo decisionale e non costituisce attività meramente ricognitiva, essendo rivolta a supportare concretamente l'attivazione di efficaci strumenti di prevenzione.

La gestione del Rischio è quindi realizzata assicurando l'integrazione con i diversi strumenti di programmazione e gestione, come il ciclo di gestione della Performance, il PTPCT e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. La gestione del rischio deve infatti contribuire alla generazione di valore pubblico, quale miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi ed il corretto espletamento delle attività istituzionali.

### Misure di prevenzione e trattamento del rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione delle maggiori criticità, dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire e gestire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di analisi delle attività.

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

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

La Tabella 4 offre un quadro riepilogativo delle misure specifiche di prevenzione del rischio adottate dall'Agenzia, secondo la propria struttura interna ed in virtù dei potenziali rischi emersi dall'analisi di contesto.

**Tabella 4: attività, dei rischi, delle misure di prevenzione**

UFFICIO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– DIRETTORE</li> <li>– AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI– RAPPORTI ISTITUZIONALI– CONTROLLI DI I LIVELLO</li> </ul>	<p>Acquisizione del personale: accesso dall'esterno e progressioni interne</p>	<p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura. Diffusione di informazioni riservate, alterazione di atti e valutazioni, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti, omissione di</p>	<p>Adozione ed aggiornamento regolamento per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'ARPS e corretta attuazione dello stesso. Verifica corrette modalità di pubblicità e trasparenza di bandi e procedure di selezione. Verifica dei requisiti posseduti dai candidati e della veridicità delle</p>

		<p>verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati. Rischio di disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>	<p>dichiarazioni rese.          Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali ecc).          Applicazione meccanismi di rotazione dei componenti delle commissioni.          Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti il trattamento dei dati personali.</p>
	<p>provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: erogazione indennità di produttività individuale – attribuzione specifiche responsabilità ed erogazione relative indennità</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici a pioggia e senza la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Attribuzione di compensi volti a remunerare specifiche responsabilità a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalle vigenti normative. Verifica del rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti</p>	<p>Corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance per il personale Regionale, basato su parametri oggettivi quali la corretta definizione dei target e delle baseline ai fini della misurabilità del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissi in relazione alla categoria professionale di appartenenza, nonché soggettivi quali la valutazione del dirigente in merito ad arricchimento professionale, qualità e quantità del lavoro prodotto e relazioni interpersonali e con l'utenza. La valutazione è effettuata con cadenza annuale. Valutazione dei profili e dei curricula.</p>
	<p>Rilascio autorizzazioni al Personale dipendente per svolgimento incarichi Extraistituzionali.</p>	<p>Rischio connesso alle verifiche di incompatibilità ad assumere incarichi esterni.</p>	<p>Rispetto regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e conseguente corretta applicazione. Verifica assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitti di interesse. Monitoraggio sulla presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati. Acquisizione da parte dei soggetti che hanno richiesto l'accesso ad incarichi extra-lavorativi circa l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse.</p>
	<p>Conferimento incarichi Professionali</p>	<p>Induzione a favorire soggetti incaricati.</p>	<p>Applicazione meccanismi di rotazione. verifica inesistenza di conflitto di interessi. Pubblicazione delle informazioni ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti il trattamento dei dati personali.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> </ul>	Gestione fiscale tributaria	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Verifica rispetto procedure e tempistiche. Formazione in occasione di aggiornamenti normativi e procedurali.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> </ul>	Gestione Cassa	Induzione ad alterare importi e Tempistiche.	Verifica rispetto procedure.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE - DIRETTORE</li> </ul>	Predisposizione del bilancio di esercizio.	Induzione a alterare importi e Tempistiche.	Verifica rispetto normativa e procedure.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> <li>- UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI</li> <li>- DIRETTORE</li> </ul>	Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per favorire fornitori specifici.	Formazione in tema di anticorruzione e codice degli appalti. Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza. Ricorso al MePa o ad operatori convenzionati con Regione Molise. Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente. Rispetto degli obblighi di pubblicazione.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> </ul>	Gestione Reversali e Pagamenti.	Induzione ad alterare importi e tempistiche.	Verifica di accrediti e di pagamenti. Monitoraggio movimenti dell'Istituto Cassiere e verifica dei tempi di pagamento. Monitoraggio periodico degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> </ul>	Elaborazione cedolini stipendiali.	Alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale.	Monitoraggio periodico sulle spese del personale. Pubblicazione dei dati inerenti il costo del personale nel rispetto della normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI</li> <li>- UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE</li> <li>- UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO</li> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> <li>- AFFARI LEGISLATIVI</li> </ul>	Verifica documentale delle istruttorie e dei quadri sinottici.	Alterazione o insufficiente verifica dei dati esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale.	Verifica rispetto di procedure e tempistiche, Controllo ex post. Ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie. Assegnazione delle istruttorie in virtù dei carichi di lavoro. Rotazione nella assegnazione delle istruttorie al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure. Valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse. Tempestiva pubblicazione degli atti

E GIURIDICI – RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO			amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia. Monitoraggio bimestrale interventi ricostruzione post-sisma in SGP
– AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI - RAPPORTI ISTITUZIONALI – CONTROLLI DI I LIVELLO – UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI – DIRETTORE	Supporto legale ed amministrativo, Contenzioso, Rapporti con soggetti esterni	Eventuali connivenze, ovvero gradi di parentela o affinità con i soggetti coinvolti, irregolarità.	Verifica rispetto procedure, Verifica assenza di incompatibilità o inconferibilità, di conflitto di interessi etc.
– TUTTI GLI UFFICI	Codice di Comportamento.	Comportamenti del personale non conformi a quanto disposto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013	Monitoraggio e verifiche, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, sull’osservanza del Codice di comportamento vigente. Valutazione annuale del personale da parte del dirigente.
– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE – DIRETTORE	Cessazione dal Servizio.  provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: provvedimenti di tipo autorizzativo – ammissione ai benefici della L. 104/92 – accesso a permessi retribuiti specifici ( es. cariche elettive )	Violazione delle disposizioni di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001  Accordare agevolazioni e permessi retribuiti senza il possesso dei requisiti previsti	Monitoraggio e verifiche sul personale cessato dal servizio e sulle procedure di fine rapporto.  Verifica della completezza e della veridicità della documentazione resa ai fini dell’accesso alle agevolazioni, verifica della scadenza della documentazione resa.
– UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE – UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI	Vigilanza sulla esecuzione contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni	Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del prestatore.	Acquisizione dell’attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità. Ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie. Assegnazione delle

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO</li> <li>- AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI - RAPPORTI ISTITUZIONALI - CONTROLLI DI I LIVELLO</li> </ul>	<p>inadempimenti).</p>		<p>istruttorie in virtù dei carichi di lavoro. Rotazione nella assegnazione delle istruttorie al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure.</p> <p>Valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse.</p> <p>Tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia. Monitoraggio bimestrale interventi ricostruzione post-sisma in SGP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE</li> <li>- UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI</li> <li>- UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO</li> </ul>	<p>Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei lavori.</p>	<p>Induzione a favorire il mancato rispetto delle prestazioni contrattuali pattuite da parte del fornitore.</p>	<p>Acquisizione dell’attestazione di regolarità dei lavori e dei verbali di verifica di conformità. Ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie. Assegnazione delle istruttorie in virtù dei carichi di lavoro. Rotazione nella assegnazione delle istruttorie al fine di evitare che gli istruttori abbiano un ruolo esclusivo nelle procedure. Valutazione dei casi di possibile conflitto di interesse.</p> <p>Tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia. Monitoraggio bimestrale interventi ricostruzione post-sisma in SGP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE</li> <li>- UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI</li> <li>- UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO</li> <li>- UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</li> </ul>	<p>Monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento dei pagamenti.</p>	<p>Induzione ad alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti.</p>	<p>Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture e controlli ex post sui mandati di pagamento. Ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie. Tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia. Pubblicazione trimestrale ed annuale dei dati sui pagamenti. Monitoraggio periodico degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie. Monitoraggio bimestrale interventi ricostruzione post-sisma in SGP</p>

<p>– UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E RISORSE UMANE</p>	<p>Gestione Inventario.</p>	<p>Induzione ad occultare o sottrarre beni, Sottrazione materiali.</p>	<p>Verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche. Aggiornamento inventario</p>
<p>– UFFICIO LIQUIDAZIONI E RENDICONTAZIONE E OPERE STRATEGICHE – UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO – DIRETTORE</p>	<p>Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture.</p>	<p>Induzione a alterare importi e tempistiche e ad effettuare pagamenti non dovuti.</p>	<p>Controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. Verifiche regolarità contributiva sui beneficiari, Richiesta di nulla osta ovvero autorizzazione al pagamento delle fatture da parte del Direttore. Ricezione unicamente a mezzo pec ed unicamente da parte dei soggetti attuatori degli interventi della documentazione utile ai fini delle istruttorie. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle prescrizioni inerenti il trattamento dei dati personali. Tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale dell’Agenzia</p>
<p>– TUTTI GLI UFFICI</p>	<p>Acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Induzione a preferire specifici fornitori, acquisizione di beni o servizi non necessari – mancata verifica della congruità dei prezzi</p>	<p>L’acquisizione di beni e servizi è effettuata tramite ricorso al MePA od operatori convenzionati, gli atti (determina a contrarre, scelta del contraente, stipula del contratto...) sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, tutti i dati relativi alle singole procedure vengono pubblicati nell’apposita sezione dell’amministrazione trasparente, nonché trasmessi all’ANAC in conformità a quanto disposto dalla L. 190/2012 e L. 33/2013.</p>
<p>– TUTTI GLI UFFICI</p>	<p>Protocollazione informatica documenti.</p>	<p>Induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate. Mancata protocollazione.</p>	<p>Verifiche e controllo della posta in arrivo. Verifica documentale.</p>
<p>– UFFICIO AFFARI GENERALI E GESTIONE EVENTI SISMICI</p>	<p>Archiviazione cartacea, scarto d’archivio, stoccaggio ed eventuale gestione esternalizzata</p>	<p>Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica).</p>	<p>Effettuare scansione elettronica. Verifica documentale. Utilizzo protocollo digitale per documentazione in arrivo, in partenza ed interna.</p>

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



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

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

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

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa atta a limitare il consolidarsi di relazioni foriere di dinamiche amministrative irrituali ovvero improprie, derivanti dalla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Va segnalato a tale riguardo che l'esiguo numero dei dipendenti assegnati all'Agēzia oltre che l'elevata specializzazione delle attività espletate dall'ARPS, rende il principio di rotazione degli incarichi difficile attuazione.

Si ribadisce tuttavia che i provvedimenti di mobilità interna tra le diverse uu.oo.oo., l'incentivazione di rapporti collaborativi e di condivisione nonché l'attuazione del principio di rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al fine di evitare il consolidarsi di situazioni di esclusività nell'espletamento delle procedure hanno rappresentato e rappresentano un utile strumento di contenimento del rischio.

## ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Le risorse umane

La dotazione organica dell'ARPS, di cui alla D.D. 748/2017, approvata con D.G.R. 504 del 20/12/2017, è oggi costituita da n. 25 unità dipendenti, di cui n. 24 con qualifica non dirigenziale e n. 1 con qualifica dirigenziale.

Con Determinazione del Direttore del III Dipartimento n. 158 del 01/12/2021 avente ad oggetto *"Deliberazioni giuntali n. 173/2021 e n. 302/2021. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 ottobre 2021, recante "Riparto del fondo per le assunzioni a tempo indeterminato presso le regioni, gli enti locali e le unioni dei comuni ricompresi nei crateri dei sismi del 2002, del 2009, del 2012, e del 2016, nonché presso gli enti parco nazionali". assunzione nei ruoli regionali di n. 24 unità di personale ai sensi dell'art. 57, comma 3 e ss, del D.L. n. 104/2020. Provvedimenti"*, il personale in forza all'Agēzia è stato inquadrato nella dotazione organica della Regione Molise a far data dal 30/11/2021.

L'Agēzia dispone quindi di 24 unità di personale con qualifica non dirigenziale, di cui 5 unità di cat. "D", 18 unità di cat. "C", 1 unità di cat. "B", già precedentemente assunte a tempo determinato presso l'ARPS ed inquadrate nei ruoli regionali con Determinazione del Direttore del III Dipartimento n. 158/2021 a far data dal 30/11/2021.

#### Personale Regionale assegnato all'ARPS

Qualifica	Personale di ruolo assegnato	Personale a TD	Di cui uomini	Di cui donne
A	0			

<b>B</b>	1		1	
<b>C</b>	18		12	6
<b>D</b>	5		2	3
<b>Dirigenti</b>	0	1	1	
<b>Totale</b>	24	1	16	9

### Il modello organizzativo

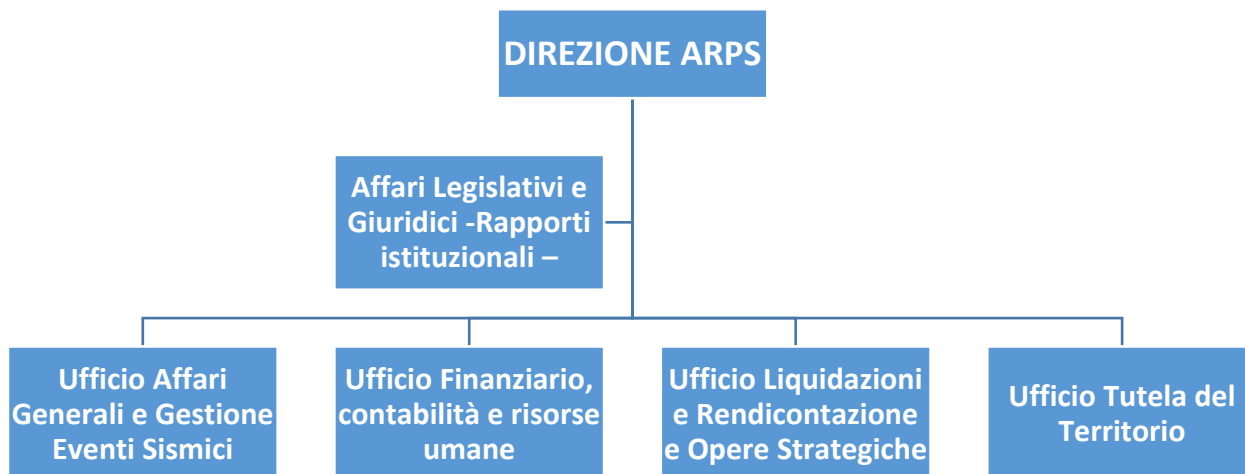
Sono organi dell'Agenzia:

- a) il Direttore, nella persona dell'ing. Giuseppe Cutone.
- b) il Revisore unico, nella persona del Dott. Giulio De Bernardo.

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

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

### Organigramma ARPS



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

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Lo strumento del Lavoro Agile è stato tempestivamente adottato con D.C.S. n. 22 del 13 marzo 2020, al fine di dare immediata attuazione alle disposizioni in materia di contenimento del rischio epidemiologico da Covid – 19. Lo strumento del lavoro agile è stato poi adottato per tutto il Personale dell’Agenzia fino al 15 ottobre 2021, data in cui l’espletamento della prestazione lavorativa in presenza è tornata ad essere la modalità di lavoro ordinaria in forza delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021. Si è reso necessario, a seguito del picco di contagi da Covid-19 registratosi nel mese di dicembre 2021, ricorrere nuovamente allo strumento del lavoro Agile al fine di limitare la compresenza negli uffici dell’Agenzia della totalità del personale avvalendosi dell’istituto secondo le modalità espresse dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*.

Previa, quindi, sottoscrizione di specifico *“accordo individuale di lavoro agile”*, nel quale definire le attività specifiche che il dipendente è tenuto a svolgere durante l’attività lavorativa in modalità agile nonché le modalità e i tempi di verifica e rendicontazione delle stesse al dirigente, si è prevista giornalmente la presenza in servizio di circa il 50% del personale al fine di minimizzare il rischio di assembramento e garantire il distanziamento sociale, secondo una programmazione bisettimanale. L’agenzia ha messo a disposizione dei dipendenti la strumentazione software e hardware o comunque si è accertata che gli strumenti in possesso dei dipendenti fossero idonei allo svolgimento dell’attività lavorativa, come già verificato in occasione dei precedenti ricorsi allo strumento del lavoro agile.

In particolare l’Agenzia è fornita di Software gestionale specifico erogato come SaaS, per cui ogni dipendente da remoto ha possibilità di accedervi ed operare. Ogni dipendente dispone di una casella di posta elettronica aziendale nonché di un proprio account su piattaforma cloud al fine di implementare la produttività e la possibilità di collaborazione. Sono state definite periodiche occasioni di confronto e raccordo attraverso il ricorso a piattaforme multimediali.

Il processo di digitalizzazione delle pratiche segue un iter di continuo aggiornamento, è stata inoltre creata una rete di cartelle di lavoro condivise e data base dedicati al coordinamento e monitoraggio degli stati di avanzamento lavori e della spesa al fine di coordinare il lavoro delle singole uu.oo. e facilitare lo scambio di informazioni e documenti tra colleghi, monitorare le attività svolte attraverso periodica reportistica al Dirigente.

A seguito alla cessazione dello stato di emergenza, il ricorso ordinario allo strumento dello smart working è normato dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile regionale, approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 69 del 17 marzo 2023, recante – Aggiornamento del *“PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA) di cui alla DGR n. 142/2022 – Approvazione definitiva”*

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

L’attività dell’Agenzia ha visto una applicazione totale della modalità di lavoro agile, riuscendo a garantire la piena funzionalità dei propri uffici e apprezzabili livelli di soddisfazione dei propri interlocutori. Nel POLA regionale di cui alla citata D.G.R. sono definiti i requisiti e le modalità operative per il ricorso al lavoro Agile, previa ricognizione da parte dell’Agenzia delle attività lavorative espletabili da remoto. Con Determinazione del Direttore dell’ARPS n. 175 del 30/06/2022 recante ad oggetto *“CENSIMENTO DELLE ATTIVITA’*

*RILEVABILI DA REMOTO - PROGETTO PIANO DEL LAVORO AGILE PER L'ARPS* è stato quindi definito il perimetro delle attività espungibili da remoto nonché la pianificazione di massima delle stesse secondo le direttive impartite con il POLA regionale. Gli accordi individuali di lavoro agile vanno infine a definire nello specifico gli obiettivi le attività che il dipendente espletterà, le modalità di refertazione delle attività svolte e raccordo con il dirigente di riferimento, le fasce orarie di reperibilità, i giorni nei quali la prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile che il personale richiedente accesso alla modalità di lavoro agile, ecc. Tali accordi sono sottoscritti dal dipendente richiedente e dal Direttore del Dipartimento Terzo - Valorizzazione del capitale umano.

**Misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.**

Strumenti e specifici percorsi di formazione sono stati approfonditi all'interno dell'Atto di indirizzo in materia di formazione del personale regionale approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 468 del 24 dicembre 2021. Adeguata informativa relativa alle modalità di lavoro agile è stata resa a tutto il personale regionale ed i percorsi formativi attivati sono erogati in modalità telematica. Le modalità di accesso al lavoro agile, i requisiti tecnologici nonché le modalità organizzative sono definite nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile regionale allegato alla citata n. 69 del 17 marzo 2023.

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

Si riporta di seguito la Tabella 1, di cui all'allegato A alla citata Determinazione del Direttore dell'ARPS n. 175 del 30.06.2022 recante ad oggetto *"CENSIMENTO DELLE ATTIVITA' RILEVABILI DA REMOTO - PROGETTO PIANO DEL LAVORO AGILE PER L'ARPS"*.

Agenzia Regionale per la Ricostruzione Post-Sisma - Mappatura delle attività che possono esser svolte in modalità agile						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (compatibile sw) SW Parziale (parzialment e compatibile sw) NSW (incompatibil e sw)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	competenze (competenze, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato (si/no)
Attività in materia di Bilancio e gestione finanziaria	SW	gestione contabile finanziaria e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi – strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

Attività connesse alla gestione delle risorse umane - Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità	SW	Gestione personale e tempestivi adempimenti trasparenza	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Attività connesse al trattamento economico degli organi dell'Agenzia e trattamento accessorio del personale	SW	Gestione economica organi e personale e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Liquidazione fatture – approvvigionamento beni e servizi	SW	contabilizzazione fatture, acquisti beni e servizi	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Pagamenti interventi post-sisma	SW	Emissioni ordinativi di pagamento e adempimenti relativi	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	no
Liquidazioni interventi di ricostruzione post-sisma	SW	Attività istruttoria liquidazioni e pubblicazione atti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi –	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

			accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore		
Chiusura rapporti di concessione interventi post-sisma	SW	Attività istruttoria chiusura concessioni e pubblicazione atti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Certificazione – concessione del credito	SW	Attività istruttoria in merito a concessioni e certificazioni del credito e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
Monitoraggio interventi post-sisma	SW	Tempestivo monitoraggio interventi su piattaforma dedicata	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No
sistema documentale, archivio digitale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei.	SW (SW parziale unicamente per la corrispondenza cartacea)	Tempestiva Gestione Protocollo informatico e digitalizzazioni e pratiche	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione	conoscenze amministrative; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati, archivio documentale digitale, protocollo informatico, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	No

			e e/o personale			
Affari giuridico-legali, rapporti istituzionali supporto giuridico-amministrativo alla direzione; Esame e riscontro delle note, pareri, procedimenti di esecuzione mobiliari nei quali è terzo pignorato; Contenzioso amministrativo, civile e penale dell'Agencia; Rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Campobasso e con il Servizio Avvocatura della Regione Molise	SW	Tempestiva gestione di contenziosi ed affari giuridico legali e relativi adempimenti	connessione internet - accesso a cloud e a cartelle condivise Suite Office – gestionale Urbi – accessi piattaforme digitali dedicate a specifici servizi - strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione e e/o personale	conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza strumenti suite Office, gestionale urbi, piattaforme digitali, portali dedicati Documentale protocollo informatico, Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report quindicinali / riscontro telefonico / mail / video call / riscontro verbale con il dirigente	no

## PIANO DI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con Determinazione del Direttore dell'Agencia n. 283/2016 avente ad oggetto "Legge regionale Molise 4 maggio 2015, n.8, art.15, comma 2 – proposta organigramma e dotazione organica. Integrazione e parziale rettifica della Determinazione direttoriale n. 13/2016. Provvedimenti", è stato disposto tra l'altro:

- a. l'approvazione della dotazione organica dell'ARPS stabilendone la consistenza numerica e la conseguente articolazione in categorie giuridiche e profili professionali come di seguito riportato:

Categoria	Profilo professionale	Numero posti dotazione organica
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo	1
C	Tecnico amministrativo	12
C	Amministrativo contabile	3
D1	Tecnico amministrativo	2
D1	Amministrativo contabile	2
TOTALE		<b>20</b>

- b. la conseguente approvazione del relativo piano occupazionale dell'ARPS che prevedeva l'attivazione per l'annualità 2016 delle seguenti iniziative occupazionali:

Iniziativa occupazionale 2016			
Categoria	Profilo professionale	Tipologia di reclutamento	
		Concorso pubblico	Assunzioni obbligatorie
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo		1

C	Tecnico amministrativo	12	
C	Amministrativo contabile	3	
D1	Tecnico amministrativo	2	
D1	Amministrativo contabile	2	
	Totale parziale	19	1
TOTALE unità da reclutare		<b>20</b>	

In esecuzione della Deliberazione Giuntale n. 324/2016, il Direttore dell’Agenzia con Determinazione n. 392 del 15/09/2016 (all.4) avente ad oggetto “APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PROCEDURA CONCORSUALE ARPS”, ha indetto, nelle forme di rito previste dalla vigente normativa in materia di concorsi e di pubblicità e trasparenza, le procedure di concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzate al reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno per una durata di trenta mesi:

- n. 12 unità di categoria “C”, profilo professionale “tecnico amministrativo”, posizione economica “C1”;
- n. 3 unità di categoria “C”, profilo professionale “amministrativo contabile”, posizione economica “C1”;
- n. 2 unità di categoria “D”, profilo professionale “amministrativo contabile”, posizione economica “D1”;
- n. 2 unità di categoria “D”, profilo professionale “tecnico amministrativo”, posizione economica “D1”.

Con Determinazione del Direttore dell’ARPS n. 748/2017 (all.19), è stato disposto l’ampliamento della dotazione organica dell’Agenzia per ulteriori e complessive n. 5 unità, di cui n. 1 unità di personale di cat. D profilo professionale Tecnico Amministrativo e n. 4 unità di personale di cat. C profilo professionale Amministrativo Contabile. Tale proposta, sottoposta all’esame della Giunta regionale, è stata approvata con DGR n. 504/2017. Le unità di personale aggiuntive venivano individuate secondo il pedissequo ordine di graduatoria di cui alle DD n. 267/2017 e n. 303/2017:

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

Dotazione organica			
Categoria	Profilo professionale	Tipologia di reclutamento	
		Concorso pubblico	Assunzioni obbligatorie
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo		1
C	Tecnico amministrativo	12	
C	Amministrativo contabile	7	
D1	Tecnico amministrativo	3	
D1	Amministrativo contabile	2	
	Totale parziale	19	1
TOTALE unità da reclutare		<b>25</b>	

A far data dal 01/09/2018, le dimissioni volontarie di una unità di personale di categoria C, profilo professionale Tecnico amministrativo, hanno portato la consistenza della dotazione organica dell’Agenzia a 24 unità.



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

La consistenza numerica della dotazione organica dell’Agenzia al 31/12/2022 è riportata nel seguente prospetto

<b>dotazione organica al 31/12/2021</b>			
Categoria	Profilo professionale	n. unità personale ARPS	n. unità personale regionale assegnato all’ARPS
B1	Amministrativo informatico e tecnico manutentivo	0	1
C	Tecnico amministrativo	0	11
C	Amministrativo contabile	0	7
D1	Tecnico amministrativo	0	3
D1	Amministrativo contabile	0	2
DIRIGENTE		1	0
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>24</b>

Risulta attualmente in fase di aggiornamento la stima del fabbisogno di personale dell’Agenzia anche in considerazione delle ulteriori competenze assegnatele come precedentemente esposto.