



REGIONE CAMPANIA

ARUS

AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI  
PER LO SPORT

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

## 2024 – 2026

Annualità 2024

Approvato con determina del Direttore Generale n. \_\_\_ del \_\_\_/01/2024

Premessa .....	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA .....	5
1.1. L'istituzione di ARUS .....	5
1.2. I compiti dell'ARUS .....	5
1.3. I Soggetti Istituzionali .....	5
1.4. Quanti siamo .....	6
1.5. Dati economico finanziari .....	6
1.6. La certificazione per la Qualità e Sicurezza .....	7
1.7. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale .....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO .....	9
2.1. Il Valore Pubblico .....	9
2.2. Il Valore Pubblico di ARUS .....	10
a) L'attività tecnico-amministrativa .....	10
b) La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni .....	10
c) Salute interna .....	11
d) Le strategie di Valore Pubblico di ARUS .....	12
3. SEZIONE Piano Performance .....	13
3.1. Mandato istituzionale, mission e Contesto Interno .....	13
3.2. Le risorse finanziarie .....	16
3.3. Analisi del contesto esterno .....	16
3.4. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio .....	19
3.5. Le fasi ed i soggetti del processo della performance .....	19
3.6. La pianificazione triennale .....	19
3.7. Com'è strutturata l'Agenzia .....	19
3.8. Albero della Performance – Linee di indirizzo e obiettivi strategici 2023 - 2025 .....	22
Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) del personale e dei dirigenti dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo sport .....	24
4.0 SEZIONE Anticorruzione e Trasparenza 2023 – 2025 .....	34
3.9. Il contesto esterno .....	34
3.10. Il Contesto interno .....	34
3.11. La direzione aziendale e i dipartimenti .....	35
3.12. Modello organizzativo .....	36
3.13. Il Direttore Generale e gli obiettivi strategici .....	36
3.14. Il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e il Gruppo di lavoro permanente .....	37
3.15. La prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo e l'attuazione della trasparenza come fonte di buona amministrazione .....	38
3.16. Il coordinamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della performance .....	38
3.17. Un sistema dinamico finalizzato al miglioramento continuo e all'azione di monitoraggio e verifica ..	40
3.18. La gestione del rischio e la mappatura dei processi .....	40
3.19. Valutazione e gestione del rischio .....	42
3.20. Monitoraggio .....	42
3.21. I risultati della mappatura .....	42
3.22. Misure di carattere generale finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo .....	42
3.23. Programma formativo per il triennio 2023 – 2025 e FAD .....	42
3.24. Attività 2023 – 2025: “La Giornata della trasparenza” .....	43
3.25. Il codice di comportamento: aggiornamento .....	43
3.26. La Attività 2023-2025 aggiornamento del Codice, “Informativa sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti dell'ARUS” .....	44
4. Gestione del conflitto di interessi .....	45
4.1. Attività 2023-2025: la predisposizione del Regolamento dell'ARUS per la gestione del conflitto di interessi .....	45
5. Gestione dello Whistleblowing .....	47
6. Il Pantouflage .....	48
7. Rotazione del personale .....	49

8. Attività 2023 – 2025: azioni di monitoraggio e attuazione delle azioni di miglioramento .....	49
9. L'ARUS al passo con i tempi: di fronte alla nuova trasparenza .....	49
10. La pubblicazione obbligatoria dei dati e la riorganizzazione dell'attività.....	50
10.1. Dati di pubblicazione obbligatoria e l'albero della trasparenza: cosa è stato fatto .....	50
10.2. Monitoraggio 2022 e risultati di verifica degli obblighi di pubblicazione.....	51
10.3. Verifica 2023 da parte dell'O.I.V .....	51
10.4. Obiettivi programmati per il triennio 2023 – 2025 .....	51
11. Accesso Generalizzato (Foia) in ARUS .....	51
12. Attività triennio 2023 – 2025.....	52
13. Nomina del RASA aziendale.....	52
14. SEZIONE – FABBISOGNI DI PERSONALE.....	53
14.1. Quadro normativo.....	53
14.2. Personale in organico al 31/12/2022.....	53
14.3. Modello Organizzativo ARUS .....	53
14.4. Consistenza dell'attuale dotazione organica.....	54
14.5. Costo del personale dirigenziale e del personale a tempo indeterminato di cui alle spese di funzionamento diretto dell'Agenzia .....	55
14.6. Costo del personale.....	55
14.7. Spesa potenziale massima .....	56
14.8. Piano occupazionale .....	57
14.9. Conclusioni	

## Premessa

Con il PIAO, che ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (ARUS) stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA

### 1.1. L'istituzione di ARUS

L'Agenzia è ente strumentale della Regione Campania ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale, contabile e tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'art.5 dello statuto, sono organi istituzionali dell'Agenzia il Direttore Generale ed il Revisore dei Conti.

Con delibera della Giunta regionale n. 141 del 22/03/2022 è stato nominato Direttore Generale dell'ARUS l'ing. Flavio De Martino. Il Direttore Generale è responsabile della gestione dell'Agenzia ed attualmente ricopre anche le funzioni di dirigente ad interim dell'area amministrativa. Spettano al Direttore Generale la legale rappresentanza, la direzione e il coordinamento dell'Agenzia, l'adozione degli atti necessari alla sua gestione, tra cui il regolamento interno, la verifica della corretta gestione delle risorse attribuite e dell'amministrazione dell'ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e gestionali fissati dalla Regione, e degli adempimenti informativi previsti dalla normativa statale e regionale.

Il Revisore dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti, compie verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria.

Tale organo monocratico è attualmente ricoperto dal dott. Pasquale Ricci, che vigila sulla gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia.

Per quanto riguarda i bilanci e la contabilità, l'ARUS *adotta la contabilità finanziaria e le disposizioni in materia di contabilità previsti dalla normativa vigente per la Regione.*

Le risorse finanziarie dell'ARUS provengono principalmente da finanziamenti regionali annuali a destinazione vincolata, comprendenti le attività rese a favore della Regione. Altre risorse derivano da finanziamenti per specifici progetti o attività, erogati da istituzioni europee e nazionali, da tariffe o contributi spese previsti dalla normativa statale o regionale vigente. Tutti i documenti di programmazione dell'attività dell'Agenzia si pongono nella prospettiva di raccordo e integrazione sinergica tra gli indirizzi operativi a livello di Sistema nazionale e lo svolgimento delle attività di specifico interesse per il contesto territoriale locale.

Al personale dell'ARUS si applicano i CCNL del pubblico impiego.

### 1.2. I compiti dell'ARUS

Le attività istituzionali di ARUS sono indicate dalla legge regionale 29 dicembre 2020, n. 38.

La costruzione delle priorità strategiche nell'ambito delle funzioni attribuite all'Agenzia, è complessivamente determinata dai seguenti elementi di carattere generale:

- le specifiche funzioni che vengono attribuite dal mandato istituzionale;
- gli specifici obiettivi operativi e gestionali fissati annualmente dalla Regione Campania.

### 1.3. I Soggetti Istituzionali

I diversi soggetti istituzionali che affiancano l'Agenzia, ognuno per la parte di competenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono:

- L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), esterno all'Agenzia.

## 1.4. Quanti siamo

Sono riepilogati nelle tabelle sottostanti i dati relativi al personale in servizio effettivo presso l'Agenzia:

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA			
Posizione	Dipendenti a tempo indeterminato (in distacco e/o in comando)	Dipendenti a tempo determinato	Totale del personale in Agenzia
DIRETTORE GENERALE		1	1
DIRIGENTI (area tecnica)		1	1
Personale ctg. D	2	-	2
Personale ctg. C	1	8	10
Personale ctg. B	1	-	1
Personale ctg. A	-	-	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

L'ARUS ha un'età dei propri dipendenti, in media di 44 anni, tuttavia in diminuzione.

## 1.5. Dati economico finanziari

Il bilancio di previsione approvato con Determina del Direttore Generale n. 187 del 28/12/2023 è lo strumento finanziario di programmazione di ARUS, copre un periodo pari ad un triennio e rappresenta il quadro delle risorse che l'Agenzia prevede di acquisire nel periodo considerato. Il quadro generale riassuntivo è il seguente:

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	14.540.352,32	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	3.250.000,00	3.500.000,00	1.000.000,00
Titolo 3 – Entrate Extratributarie	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.775.000,00	2.775.000,00	2.775.000,00
<b>Totale titoli</b>	<b>6.075.000,00</b>	<b>6.325.000,00</b>	<b>3.825.000,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>20.615.352,32</b>	<b>6.325.000,00</b>	<b>3.825.000,00</b>

<b>SPESE</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2024</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2025</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2026</b>
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 – Spese correnti	11.936.959,43	3.550.000,00	1.050.000,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale	5.903.392,89		
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	2.775.000,00	2.775.000,00	2.775.000,00
<b>Totale titoli</b>	<b>20.615.352,32</b>	<b>6.325.000,00</b>	<b>3.825.000,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>20.865.027,52</b>	<b>6.325.000,00</b>	<b>3.825.000,00</b>

## 1.6. La certificazione per la Qualità e Sicurezza

L'ARUS ha da sempre sviluppato e mantiene attivo un sistema di gestione per la qualità costituito da un insieme di processi, procedure, documenti e registrazioni atti a garantire alla sua utenza un servizio sicuro ed affidabile, rispondente alle sue finalità istituzionali e basato sull'efficienza e l'aggiornamento professionale e scientifico dei suoi dipendenti, sull'adeguatezza delle dotazioni operative strumentali, e delle altre infrastrutture.

## 1.7. Punti di forza e di debolezza. Analisi della situazione attuale

L'analisi dei punti di forza e di debolezza, detta anche analisi SWOT, è l'analisi del contesto con riferimento alle attività da mandato istituzionale dell'Agenzia, e definisce:

- Punti di forza (S): le attribuzioni dell'organizzazione che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Debolezze (W): le attribuzioni dell'organizzazione che sono dannose per raggiungere gli obiettivi;
- Opportunità (O): condizioni esterne che sono utili a raggiungere gli obiettivi;
- Minacce (T): condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance.

I punti di forza e le debolezze sono considerati rispetto al contesto interno dell'Agenzia, le opportunità e le minacce sono invece da riferire al contesto esterno.

Analisi SWOT		
	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONTESTO INTERNO	<p>Personale con elevate competenze tecniche e scientifiche</p> <p>Contiguità logistica delle diverse unità organizzative nell'unica sede dell'Agenzia.</p> <p>Consolidata esperienza nella progettazione ed esecuzione di lavori di manutenzione, ricostruzione e ammodernamento di impianti sportivi.</p> <p>Capacità di adeguare la programmazione del reclutamento delle risorse umane e dell'uso delle risorse finanziarie in relazione alla programmazione delle attività.</p> <p>Parco strumenti informatici tecnologicamente aggiornati ed efficienti alle esigenze dell'area tecnica.</p>	<p>Carenza di personale in relazione alla mole di lavoro oggetto delle procedure seguite dall'Agenzia.</p>
	OPPORTUNITA'	RISCHI
CONTESTO ESTERNO	<p>L'Agenzia si è qualificata come stazione appaltante e centrale di committenza, quindi può essere di supporto alle PA che non hanno ottenuto tale qualifica.</p> <p>Ruolo autorevole quale soggetto tecnico-operativo a supporto degli enti locali.</p> <p>Piattaforma digitale operativa per le comunicazioni con gli utenti, in particolare i destinatari delle attività di erogazione del voucher sport minori.</p> <p>Collaborazione attiva con la regione ed il Coni e associazionismo sportivo con la progressiva affermazione di ruolo di riferimento su tematiche di rilevanza strategica</p> <p>Partecipazione, confronti e tutoraggio con le associazioni sportive operanti sul territorio.</p>	<p>Sovraccarico operativo nella gestione contemporanea di alcune attività istituzionali.</p>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO.

### 2.1. Il Valore Pubblico

Cosa si intende per Valore Pubblico? La creazione di Valore pubblico, “ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”<sup>1</sup> da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce **IMPATTI** sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale o sanitario dei cittadini e delle imprese, anche mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La logica programmatica deve quindi essere ispirata a:

- la **FINALIZZAZIONE** verso la protezione e la generazione di Valore Pubblico;
- l’**INTEGRAZIONE** (o **COERENZA**): verticale, dal Valore Pubblico, alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell’ente e orizzontale, tra aree programmatiche;
- l’**ADEGUATEZZA** degli obiettivi e degli indicatori.



<sup>1</sup> Dipartimento della Funzione Pubblica, Linee guida per il Piano della performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017

## 2.2. Il Valore Pubblico di ARUS

Riprendendo la *vision* dell'ARUS, le attività che essa svolge creano valore all'interno della filiera istituzionale delle politiche pubbliche relative alla promozione dello Sport, che rappresenta il presupposto essenziale ed indifferibile della sostenibilità del benessere sociale ed economico, incidendo sugli atti di natura programmatica o normativa dell'ente di governo.

In qualità di ente strumentale regionale vocato alla tutela, alla promozione e alla valorizzazione dello Sport in Regione Campania, l'ARUS non può prescindere dagli indirizzi conferiti dall'Ente di Governo, anche – nella loro traduzione operativa – relativamente alla creazione di Valore Pubblico.

Al fine di individuare compiutamente il ruolo di ARUS nell'ambito del Gruppo pubblico regionale e del Valore Pubblico che l'Ente di Governo intende creare, è necessario disporre degli indicatori che l'Ente si prefigge di raggiungere nel medio periodo, tenendo conto che la misurazione sintetica del Valore Pubblico coinvolge molteplici indicatori analitici, profilandosi come un *indicatore composito*, una sorta di meta-indicatore calcolabile come media semplice o ponderata degli stessi, raggruppati in base alle dimensioni della performance coinvolte nei diversi livelli della piramide:

- il Valore Pubblico in senso stretto si può calcolare come media (semplice o ponderata) degli impatti (livello 2a della Piramide) come IMPATTO DEGLI IMPATTI;
- il Valore Pubblico, in senso ampio, si può calcolare come media (semplice o ponderata) delle medie di ognuna delle quattro dimensioni di performance come PERFORMANCE DELLE PERFORMANCE.

Solo in tale prospettiva, il Valore Pubblico costituisce il valore di sintesi di un'architettura coordinata di indicatori analitici di performance inseriti negli strumenti di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle PA: esso agisce da volano di coordinamento metodologico dei molteplici indicatori in direzione funzionale ad obiettivi regionali, nazionali o sovranazionali. In fase preliminare, l'individuazione del Valore Pubblico relativamente al presente Piano non può pertanto che estrinsecarsi in una logica prevalentemente autoreferenziale ed orientata alla Salute interna dell'Agenzia, con una particolare attenzione per le attività rivolte all'esterno che – sin da ora – possono essere ricondotte al concetto di Valore Pubblico:

### a) *L'attività tecnico-amministrativa*

Il valore pubblico di ARUS è dato, pertanto, dalla sua attività di **supporto tecnico-amministrativo**, di **monitoraggio e controllo**, di **sviluppo delle conoscenze**, di **comunicazione, informazione e formazione**, finalizzate a migliorare il livello di diffusione della pratica sportiva a tutto raggio in ambito regionale e funzionale alle decisioni delle Autorità competenti, in particolare dell'Amministrazione regionale.

Inoltre, l'Agenzia concorre con le proprie attività a creare Valore Pubblico con riflessi in ambito regionale e nazionale, con riferimento alle attività di monitoraggio e valutazione della pratica sportiva di raccolta dati ed evidenze, al fine di contribuire, alla mappatura dello stato dello sport italiano, necessaria per corrispondere anche agli impegni assunti in sede europea.

### b) *La comunicazione e la diffusione dei dati e delle informazioni*

Le istituzioni che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia o, viceversa, possono subire gli effetti delle sue attività, si possono ricondurre alle seguenti categorie:

- Regione Campania;
- Dipendenti e collaboratori;
- Enti Locali;
- Istituzioni scolastiche;
- Ministeri
- Coni
- Federazioni ed associazionismo sportivo

- Imprese e altri soggetti privati;
- Istituzioni nazionali ed europee;
- Associazioni ambientaliste e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- Comunità scientifica tra i quali Enti Pubblici di Ricerca e Università;
- Fornitori;
- Rappresentanze sindacali;
- Società civile;
- Media.

La Direzione generale dell'ARUS, sta operando per innovare le modalità di relazione con le istituzioni elencate, ampliando le occasioni di confronto e introducendo nuovi strumenti di comunicazione con l'obiettivo di rafforzare la fiducia e la riconoscibilità dell'Agenzia come soggetto interlocutore terzo, autorevole, affidabile sia sul piano istituzionale sia su quello tecnico-amministrativo.

Con il proprio Sito web istituzionale, il portale per la gestione della procedura dei voucher per lo sport e gli incontri per il tutoraggio con le associazioni sportive, ARUS gestisce in maniera efficace i processi comunicativi, sfruttando al meglio le potenzialità di una buona comunicazione al servizio di una buona amministrazione per la creazione di valore condiviso.

In particolare, gli obiettivi strategici individuati dall'ARUS mirano a:

- rafforzare l'identità dell'Agenzia, promuovendo all'interno di essa una "cultura della comunicazione" e del servizio reso alla collettività;
- sviluppare la reputazione dell'ARUS, posizionarla e promuoverla evidenziandone l'identità caratterizzata dall'autorevolezza tecnica (affidabilità) e dalla posizione di terzietà.

La disponibilità a condividere i dati e le informazioni e alla collaborazione sono elementi fondamentali per l'Agenzia. L'attività di comunicazione esterna di ARUS in quest'ultimi anni è stata implementata per la volontà di condividere sempre di più l'importante capitale di conoscenza, prodotto e gestito dall'Agenzia, non solo con gli interlocutori istituzionali, ma anche con i cittadini.

### *c) Salute interna*

L'ARUS ha sempre avuto attenzione per il personale agenziale, rispetto alla quale darà continuità alle iniziative avviate negli anni precedenti e in particolare sulla formazione, la sicurezza e la comunicazione interna:

#### **1. Formazione.**

La competenza professionale è alla base di tutte le attività dell'Agenzia, che produce essenzialmente conoscenza, in varie forme e per diverse finalità. I vertici dell'ARUS confidano nell'elevata competenza delle sue risorse, soprattutto in ambito tecnico-amministrativo. A questo scopo verranno identificati e definiti i percorsi formativi ai quali far partecipare i dipendenti.

#### **2. Salute e sicurezza delle persone**

La Salute e sicurezza del personale Agenziale è gestita dall'Ufficio Tecnico, il quale sovrintende agli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in capo al quale è nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del d.lgs. 81/08.

Fattori di rischio rilevanti, classificabili di livello alto, derivano dalla potenziale esposizione, nelle attività territoriali di controllo, verifica e monitoraggio ambientale. La tipologia di rischio lavorativo più diffusa, classificabile a livello basso, è connessa all'uso di attrezzature munite di videoterminale: la quasi totalità dei dipendenti dell'Agenzia svolge anche attività d'ufficio.

La formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sarà inserita tra la pianificazione dei fabbisogni formativi.

#### **3. Comunicazione interna**

L'attività di comunicazione interna sarà oggetto di implementazione anche in vista della riorganizzazione interna all'Agenzia. Comunicazione anche al fine di favorire la conoscenza interna delle attività svolte dalle varie aree operative e rafforzare il senso di appartenenza, in modo da agevolare l'interazione tra le persone

dell'area tecnica e amministrativa.

**d) *Le strategie di Valore Pubblico di ARUS***

Le strategie di Valore Pubblico per l'anno 2024, con proiezione al 2025, in coerenza con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) attuazione del percorso di revisione organizzativa, coerente con gli indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione regionale e con l'assetto istituzionale dell'Agenzia;
- b) accompagnamento del percorso di revisione organizzativa mediante attività formative mirate (coaching) al fine di sostenere la Gestione del cambiamento;
- c) stimolo e sviluppo dell'attività di studio ricerca applicata anche attraverso la re-ingegnerizzazione dei processi tecnici ed amministrativi;
- d) sviluppo della digitalizzazione e della cyber-security;
- e) sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Le strategie agenziali sono rivolte a:

- a) Soggetti Esterni: Regione, Enti locali, Imprese, Cittadini, Università, SNPA, Ministero Transizione Ecologica, Ministero della Salute, Autorità giudiziaria, Forze dell'Ordine;
- b) Soggetti Interni: personale agenziale impiegato a qualunque titolo.

### 3. SEZIONE

#### PIANO PERFORMANCE

Il Piano della *Performance* è lo strumento che dà avvio al Ciclo di Gestione della *Performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 e ss.mm.ii. come specificato dall'art. 10 dello stesso D. Lgs. n. 150/2009, si tratta di un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Il Piano della *Performance* (di seguito "Piano"), che l'ARUS ha elaborato descrive tutti gli elementi sui quali si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione della *performance* dell'Agenzia, ponendo in evidenza, per ciascuna articolazione organizzativa (Direzione Generale e Aree funzionali), gli obiettivi strategici che l'Ente intende raggiungere nel triennio 2024-2026 e gli obiettivi operativi da conseguire nell'anno 2024.

In questa direzione, la programmazione delle attività dell'ARUS riveste un ruolo decisivo per specificare fasi, tempi e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti l'intero Ciclo della *Performance*.

Le leve qualificanti del Piano sono rappresentate, oltre che da elementi di cultura interna dell'Amministrazione e dalle rilevanti competenze che la caratterizzano, anche dalla progressiva introduzione di processi gestionali e organizzativi che garantiscano elevati *standard* di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

In questa direzione l'Agenzia - ha ridefinito, il proprio assetto organizzativo al fine di dotarsi della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico- amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, in relazione agli strumenti di programmazione ed alle linee strategiche dell'attività di governo.

Il Piano è stato redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso si è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della *performance*, dal momento che nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, dal momento che risulta verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Così come già negli anni precedenti, nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dalla CIVIT/ANAC (soprattutto con le deliberazioni n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013) in merito alla struttura e ai contenuti dei Piani della *Performance*. Si è fatto riferimento, poi, per quanto applicabili, anche alle Linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il Piano della *Performance* ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dei Ministri. Si è tenuto conto, infine, sia della delibera CIVIT n° 22/2011 delibera CIVIT n° 22/2011 che della recente direttiva n° 2/2019 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha dettato nuove "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche". Il tutto secondo la logica di gradualità e miglioramento continuo suggerita dalla stessa CIVIT.

All'interno del Piano sono, infatti, contenuti:

- la descrizione dell'identità dell'Agenzia;
- l'albero della performance;
- l'analisi del contesto interno ed esterno;
- gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi operativi di performance;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

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

- immediata intelligibilità: il Piano è volutamente di dimensioni contenute e facilmente comprensibile dal momento che è articolato in una parte principale più descrittiva ed in una serie di allegati contenenti tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici ritenuti necessari;
- veridicità e verificabilità: i contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte di provenienza dei dati; sono state poi chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del piano, e sono stati indicati gli attori che sono intervenuti ed il loro ruolo;
- partecipazione: nel processo che ha portato alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi sono stati coinvolti sia i dirigenti che l'unico funzionario presente nella pianta organica e più direttamente interessato alla realizzazione delle attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- coerenza interna ed esterna: i contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili (coerenza interna);
- orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio (2024-2026), con scomposizione in obiettivi annuali (2025), secondo una logica di scorrimento.

In considerazione, infine, del quadro normativo nazionale di riferimento (Legge 6/11/2012, n° 190 e ss.mm.ii.), il Piano sarà, poi, integrato con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza indicati nella sezione del PIAO relativa alla **Prevenzione della Corruzione dell'ARUS per il triennio 2024-2026** consultabile, all'atto della pubblicazione, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Agenzia ([www.univerisade2019napoli.it](http://www.univerisade2019napoli.it)).

Tanto anche in coerenza con le direttive dell'A.N.A.C. in materia, che sottolineano la necessità di operare il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla *performance* e quelli della trasparenza, cosicché le misure contenute nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione diventino **obiettivi dei Piani della Performance**.

La **trasparenza dell'attività amministrativa**, infatti, oltre a costituire livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 1, lett. m), della Costituzione (art. 1, comma 15, Legge n° 190/2012 e ss.mm.ii.), rappresenta anche la migliore politica "*a costo zero*" contro la corruzione: ragione per cui "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali*" (art. 10, comma 3, D. Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii).

Con Legge Regionale n. 38 del 29 dicembre 2020, all'art. 3 l'Agenzia Regionale Universiadi (istituita ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 5 aprile 2016) assume la denominazione di "Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport" svolgendo funzioni di Ente strumentale della Regione Campania.

Le funzioni riguarderanno la programmazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva, promozione e diffusione dei valori e della pratica sportiva coinvolgendo il mondo associativo del Coni e delle Federazioni sportive, valorizzazione ai fini sportivi di beni di proprietà Regionale, supporto tecnico-amministrativo nei confronti dei suddetti enti.

Con Deliberazione n. 87 del 2 marzo 2021 la Giunta Regionale ha approvato le modifiche allo Statuto dell'Agenzia regionale per le Universiadi in "Agenzia regionale Universiadi per lo Sport-ARUS" ai sensi dell'art.3, comma 1, della predetta Legge regionale 29 dicembre 2020 n.38.

Con Delibera di Giunta regionale e Campania n. 141 del 22/03/2022 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia regionale Universiadi per lo Sport all'ing. Flavio De Martino il cui mandato è stato formalizzato con successivo Decreto del Presidente della Regione Campania n. 49 del 06/04/2022;

### **3.1. Mandato istituzionale, *mission* e Contesto Interno**

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale le amministrazioni possono e devono operare sulla base delle loro attribuzioni/competenze istituzionali, in raccordo con gli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale.

La "*mission*" identifica, invece, all'interno del mandato istituzionale, la ragion d'essere e l'ambito in cui le amministrazioni operano in termini di politiche e azioni perseguite. La *mission* rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che le amministrazioni intendono perseguire attraverso il

proprio operato. Si differenzia dal mandato istituzionale per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli *stakeholder* e dello specifico momento storico.

Sulla base di quanto sopra illustrato, la mission strategica di ARUS è dettata dalla legge n.38 del 29/12/2020 art.3, con cui l’Agenzia quale ente strumentale della Regione Campania, svolge funzioni in materia di:

- a) programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell’impiantistica sportiva;
- b) promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie;
- c) diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive;
- d) valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale;
- e) supporto tecnico-amministrativo negli ambiti individuati dalle lettere a), b), c), d) nei confronti di organismi ed enti, in conformità alle vigenti norme in materia di contratti pubblici.

Oltre all’obiettivo previsto con la L.R. n. 38 del 29/12/2020 all’art. 3 comma 7, che dispone uno stanziamento pari ad euro 2.000.000,00 per l’esercizio finanziario 2021 ed euro 2.500.000,00 per ciascun esercizio 2022 e 2023 nell’ambito della Missione 6, Programma 1, Titolo 1 del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023, al fine di consentire l’accesso gratuito ad attività sportive ai minori dai sei ai quindici anni mediante l’erogazione di voucher, le successive delibere determinano gli obiettivi dell’ARUS:

1. Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 08/06/2021 ad oggetto “*Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport – ARUS. Determinazioni.*”

Con la quale, la Giunta regionale delibera:

1. “di individuare l’Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, istituita con Legge Regionale n.38 del 29.12.2020, in coerenza con le finalità statutarie della medesima, quale soggetto attuatore degli interventi a Titolarità regionale e in particolare degli Interventi infrastrutturali per la sistemazione dell’impianto polifunzionale A. Collana (Piscina - Tribuna Vico Acitillo e Torri Faro), nonché quale soggetto tecnico di riferimento per gli ulteriori interventi già programmati con le Delibere nn. 584/2019, 665/2019, 311/2020, 345/2020 e 391/2020, di cui all’allegato al presente atto (Allegato 1), nelle competenze dell’Ufficio Speciale Grandi Opere”;

2. “di programmazione, a valere sulla dotazione residua di fondi FSC 2014-2020 per il finanziamento dei lavori di restyling dello Stadio Arechi per l’adeguamento della struttura agli standard della serie A per il campionato nazionale di calcio 2023/2024”;

2. Delibera n. 358/2022 con la quale la regione ha programmato di disporre in favore dell’ARUS risorse pari ad euro 8.976.970,00 disponibili nell’ambito del Programma Summer Universiade 2019 a valere sul POC 2014/2020, per il finanziamento di tutti gli interventi della graduatoria relativa al punto 1., per la realizzazione di interventi di valorizzazione di impianti sportivi destinati ad attività agonistica e per la promozione di eventi aventi finalità sportivo-turistica;

3. Delibera di Giunta Regionale n. 361 del 04/08/2021 ad oggetto “*Programmazione risorse sport*”.

Con la quale, la Giunta regionale delibera:

1) di programmare le risorse stanziate nell’ambito del Bilancio regionale pari a complessivi € 900.000,00 per l’annualità 2024 come segue: 1.1) € 400.000,00 da destinare all’erogazione di contributi a tutela del talento sportivo di cui all’ art.18 della L.R. n.18/2013; 1.2) € 500.000,00 da destinare al sostegno delle iniziative di conservazione, miglioramento e messa a norma del patrimonio edilizio sportivo esistente e realizzazione di nuovi impianti di cui all’art. 12 della L.R. n.18/2013;

4. Con Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l’importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020, linea di intervento 4.5 – Interventi nel campo dell’impiantistica sportiva ed eventi su scala regionale-nazionale ed europea nel campo dello sport e dell’educazione tramite lo sport in particolare per quanto riguarda le universiadi, per il finanziamento dei lavori di ristrutturazione, riqualificazione e adeguamento dello stadio “Arechi” di Salerno agli standard di sicurezza, previsti dalla relativa normativa, nonché di quelli utili a candidare la città ad ospitare competizioni oltre che nazionali anche internazionali, stante il livello massimo della serie calcistica, demandato all’Ufficio Speciale Grandi Opere e all’Agenzia Regionale

Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti necessari all'attuazione, specificando, per la parte relativa all'intervento richiesto dal Comune di Salerno, che l'Agenzia assume il ruolo di soggetto attuatore dell'intervento, demandato, altresì, all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti connessi agli interventi di adeguamento e potenziamento di altri stadi presenti nel territorio regionale che tengano conto della relativa rilevanza in ambito nazionale ed internazionale.

5. con nota prot. n. 536039 del 7.11.2023 l'Autorità di gestione FSE/FSC ha presentato proposta di acquisizione di risorse PR Campania FSE+ 2021/2027 per euro 17.500.000,00 in termini di competenza e cassa nell'esercizio finanziario 2023, mediante istituzione di idoneo capitolo di spesa, quali risorse programmate con la Deliberazione di Giunta n. 531 del 13.09.2023 a valere sull'FSE 21/27 Priorità 3 "Inclusione Sociale" – Obiettivo Specifico "K ESO 4.11" – Azione 3.k.2 "Sostegno a forme di erogazione e fruizione flessibile dei servizi per l'infanzia, inclusi nidi familiari, spazi gioco, centri per bambini e genitori, micronidi e centri estivi, anche in riferimento ad orari e periodi di apertura, per persone particolarmente svantaggiate sotto il profilo socio economico, da svilupparsi in attuazione della Child Guarantee" confermando l'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport quale soggetto attuatore dell'intervento "Voucher ai minori per l'accesso gratuito all'attività sportiva" ;

Con Determina del Direttore Generale n. 187 del 28/12/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione dell'ARUS 2024-2026;

### 3.2. Le Risorse Finanziarie

Le entrate dell'Agenzia sono quelle indicate all'art.3 della L.R. n.38 del 29/12/2020 e sono, pertanto, costituite:

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

Ciò comporta:

- che l'adozione del bilancio di previsione triennale dell'Agenzia sarà necessariamente subordinato all'adozione del bilancio di previsione triennale della Regione Campania, con il quale vengono quantificate ed assegnate la maggior parte delle risorse di cui sopra;
- che la materiale disponibilità della gran parte delle risorse finanziarie dell'Agenzia previste nel bilancio di previsione, è subordinata a successivi provvedimenti regionali di trasferimento delle risorse.

### 1.1. Analisi del contesto esterno

Gli elementi informativi sotto-riportati, offrono una descrizione sommaria ma significativa, degli scenari sociale, demografico ed economico che caratterizzano la Campania:

Nel 2020 il movimento sportivo promosso sotto l'egida del CONI raccoglie oltre 13 milioni 113 mila persone tesserate e 115 mila società sportive. Rispetto all'anno precedente a causa dell'emergenza sanitaria risultano persi oltre 1 milione e 760 mila tesserati/iscritti. Complessivamente nel 2020 si contano 11 milioni 857 mila atleti tesserati o praticanti iscritti 731 mila sono dirigenti 490 mila tecnici e 101 mila ufficiali di gara. Le autodichiarazioni degli Enti di Promozione Sportiva (fornite all'Ufficio Riconoscimento ai fini sportivi del CONI per il 2020 individuano 7 milioni e 637 mila praticanti (circa 1 milione e 300 mila praticanti in meno rispetto all'anno pre COVID-19 234 mila dirigenti sportivi e 225 mila tecnici tesserati dagli EPS tramite le ASD e SSD affiliate e iscritte al Registro CONI.

Gli effetti della pandemia da COVID 19 e il primo lock down hanno inevitabilmente influenzato le attività federali, in particolar modo quelle di carattere promozionale scolastico.

Tra il 2019 e il 2020 le variazioni percentuali più evidenti si riscontrano soprattutto tra le iscrizioni degli EPS 14 4 i praticanti e 12 5 gli operatori sportivi. Più contenuti sono i decrementi del tesseramento delle FSN DSA 7 9 gli atleti e 3 2 gli operatori sportivi. Solo 14 Federazioni su 61 FSN DSA (esclusi FMSI e FICr hanno riscontrato un incremento del numero di atleti tesserati.

Nel 2020 i rapporti di affiliazione che caratterizzano lo sport dilettantistico risultano essere 146 961. Le Associazioni/Società sportive dilettantistiche iscritte al Registro del CONI sono 115 469 (Soggetti giuridici distinti) rispetto all'anno precedente sono oltre 5 mila in meno.

Dopo il boom di tesserati nell'anno post olimpico, riscontrato per l'effetto trascinamento delle vittorie conseguite a Rio 2016 nel quadriennio olimpico 2017 2020 le tendenze generali hanno risentito delle influenze legate alla sfavorevole congiuntura economica, al calo demografico e ai relativi squilibri intergenerazionali della popolazione, nonché alle incertezze generate dalla riforma del settore sportivo e in ultimo all'emergenza sanitaria da COVID 19. Sul lungo periodo tra i fattori che hanno sostenuto la crescita dell'attività federale si individuano l'inserimento di nuove discipline nel programma dei Giochi Olimpici ( skateboard, break dance, arrampicata sportiva, la formazione intensiva dei tecnici e l'ampliamento degli staff tecnici (es mental coach, educatore alimentare, programmi dedicati all'avviamento sportivo e progetti di promozione scolastica alla maggiore inclusività degli stranieri basata su criteri tipo anagrafico rispetto al possesso della cittadinanza italiana.

La principale causa che ha determinato nel 2020 la diminuzione degli atleti e degli operatori sportivi tesserati è riconducibile per le federazioni all'impossibilità di poter svolgere attività non agonistica nei luoghi al chiuso o attività didattica promozionale nelle palestre scolastiche. Tuttavia, il calo dei tesserati delle FSN DSA nel 2020 risulta attenuato dalle Federazioni che avevano già effettuato le sottoscrizioni per la stagione sportiva 2019 2020

Tra i fattori che hanno mitigato la perdita di tesserati si annoverano le facilitazioni previste per il tesseramento e le affiliazioni la pratica di attività sportive da remoto durante il lock down o svolte all'aperto nella stagione estiva il consolidamento di alcuni settori federali legati alle nuove discipline sportive riconosciute in anni recenti etc.

Nella classifica Campania 2020 degli sport più praticati, ne risultano 5: Calcio – Pallavolo – Pallacanestro – Tennis – Ginnastica.

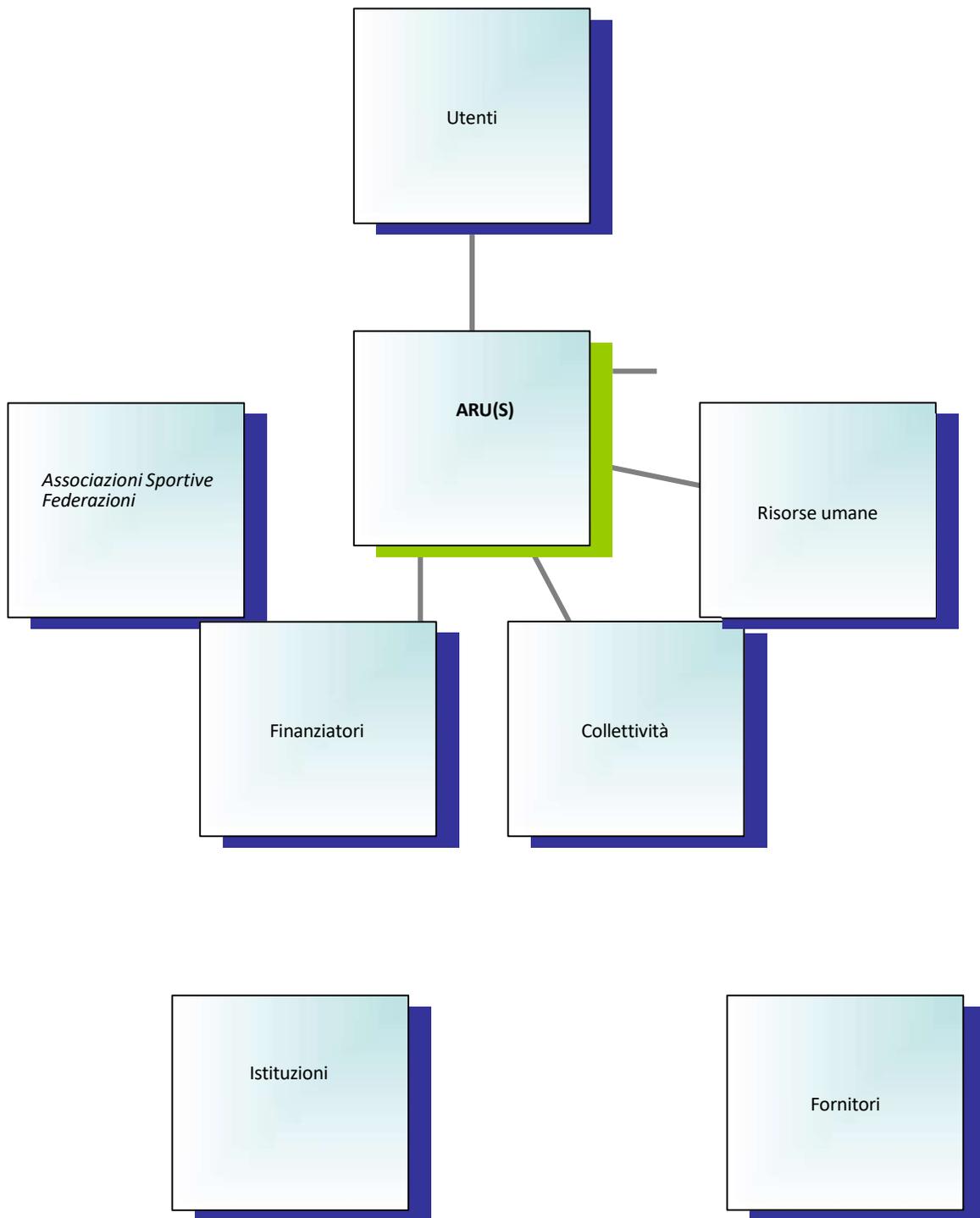
Se quello sopra riportato è il contesto generale di riferimento dell'azione dell'ARUS, l'**analisi del contesto specifico** dell'Agenzia non può prescindere dalla preliminare considerazione di come tutti i suoi interlocutori (*stakeholder*) si muovano nello stesso problematico contesto, del quale devono necessariamente tener conto nei loro rapporti e nelle loro attese nei confronti dell'Agenzia.

Gli stakeholder sono i "portatori di interesse" nei confronti di un'organizzazione, e cioè coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'organizzazione;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), l'attività dell'organizzazione ed il raggiungimento dei suoi obiettivi;

vengono, a loro volta, influenzati dalle scelte ed attività dell'organizzazione.

Così definiti gli **stakeholder dell'ARUS** sono quelli che seguono:



- **Gli utenti:** sono i destinatari dell'attività dell'Agenzia.
- **Le istituzioni:** sono gli “*stakeholder* chiave” dell'Agenzia, quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione del Piano della *performance*, dalle attività che l'Agenzia può realizzare alle risorse finanziarie con cui può realizzarle. Da questo punto di vista, interlocutori sono la Regione, i Comuni e gli Enti Locali, con cui l'Agenzia interagisce e collabora, creando sinergie per lo svolgimento della propria attività.
- **I partners:** Associazioni Sportive, Federazioni, sono tutti soggetti con cui l'Agenzia interagisce nello svolgimento dei suoi compiti.
- **I finanziatori:** per il suo carattere di ente a finanza cd. “derivata” da quella regionale, di vitale importanza, per l'Agenzia, sono i contributi che essa può ricevere, a vario titolo, da soggetti pubblici e privati, nonché i finanziamenti comunitari e statali che vadano ad aggiungersi o ad integrare quelli regionali.
- **Le risorse umane:** il personale rappresenta il fulcro dell'attività dell'Agenzia, ricoprendo un ruolo chiave per lo svolgimento del suo mandato istituzionale e la realizzazione della sua missione.
- **I fornitori:** anch'essi, indispensabili per lo svolgimento dell'attività tutta dell'Agenzia.
- **La collettività:** rispetto alla quale l'ARUS si pone come punto di riferimento per l'attività che svolge.

## 1.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

In base all'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n° 150/2009 il ciclo di gestione della performance deve essere coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza in quanto un sistema di obiettivi è concretamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati. Tale principio è stato ribadito dall'art. 19, comma 3, del D. Lgs. 31/05/2011, n° 91, in base al quale il “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” deve essere coerente con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati dalle amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n° 150/2009. Il che comporta che, al fine di assicurare un adeguato livello di coerenza fra i contenuti dei vari documenti, l'attività di predisposizione del Piano della performance debba coincidere temporalmente con l'attività di predisposizione del bilancio di previsione.

Il presente Piano è stato redatto in coerenza con il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

dell'Agenzia.

## 1.3. Le fasi ed i soggetti del processo della performance

Il processo di misurazione e di valutazione della Performance è caratterizzato dalle seguenti finalità:

1. consentire la massima chiarezza delle funzioni e delle responsabilità dei soggetti (o Strutture) legittimati ad avere un ruolo attivo nel processo di misurazione e valutazione della performance.

consentire il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti.

disporre di strumenti di monitoraggio degli obiettivi.

Al fine di soddisfare il principio della partecipazione attiva dei dirigenti, che a sua volta devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria articolazione agenziale, viene assicurata la negoziazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target ai diversi livelli gerarchici.

#### **1.4. La pianificazione triennale**

La pianificazione dell’Agenzia implica e presuppone l’analisi di fattori determinanti quali gli obiettivi da perseguire, in

ossequio agli indirizzi politico/istituzionali, e la correlata disponibilità di risorse umane, finanziarie e strumentali. La pianificazione è, altresì, espressione di modelli orientati alla riorganizzazione delle risorse, alla razionalizzazione dei costi e benefici e, soprattutto, alla verifica del risultato atteso rispetto agli obiettivi strategici (cd. performance organizzativa dell’Ente). Gli obiettivi di performance che l’amministrazione intende perseguire nel triennio e i relativi risultati attesi sono delineati attraverso opportuni set di indicatori e target.

#### **1.5. Com’è strutturata l’Agenzia**

L’ARUS è un ente dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, ma nei limiti dei poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della Regione.

Per espressa previsione della legge istitutiva l’ARUS esercita la propria attività a favore dei cittadini, delle istituzioni e delle imprese: (1) conformandola a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, (2) raccordando la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari; (3) operando nel rispetto degli indirizzi programmatici regionali.

L’attuale assetto organizzativo dell’ARUS è stato approvato con la determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022, modificato con Determina n. 112 del 16/12/2022, e dalla Giunta regionale della Campania con la D.G.R. n. 731 del 28/12/2022, composta a livello centrale dalla Direzione Generale e da due Aree Funzionali, denominate “Area Amministrativa” e “Area Tecnica”:

La Direzione Generale è la struttura deputata alla definizione, al coordinamento e all’attuazione degli indirizzi programmatici regionali. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta regionale e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

All’interno della Direzione Generale sono presenti:

- Segreteria di Staff e Protocollo;
- Comunicazione Istituzionale;
- Trasparenza e anticorruzione;
- GDPR;
- Revisore dei conti e Programmazione Strategica.

Le **Aree Funzionali** sono unità organizzative complesse, ciascuna con aree di attività e competenze diversificate, e ciascuna articolata al proprio interno in più unità operative semplici.

#### **Area Amministrativa**

- Affari legali;
- Risorse umane;
- Gare e contratti;
- Economato e gestione del patrimonio;
- Contabilità, bilancio e controllo di gestione;
- Progetti e risorse finanziarie;
- Rendicontazioni;

#### **Are**

- a** - Progettazione;
- Tec** - Attuazione degli interventi;
- nica** - Monitoraggio degli impianti e delle attrezzature;

Ogni area si caratterizza per alcuni elementi distintivi che sono:

- **dimensione organizzativa:** quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono e tipo di profili professionali presenti;
- **complessità organizzativa:** espressione delle attività organizzativo-funzionali da gestire e dell'attività 'consulenziale' svolta verso altre aree dell'Ente;

- **responsabilità gestionali interne ed esterne:** legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne che esterne;
- **strategicità:** espressione della rilevanza delle attività rispetto ai programmi e alle funzioni dell'Ente, anche in relazione al piano definito sul medio-lungo termine.

La dotazione organica dell'ARUS al 31/12/2023 è la seguente

**Tabella n. 1 – Dotazione organica dell'ARUS**

<b>DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA</b>	
<b>Posizione</b>	<b>Personale in servizio al 31/12/2023</b>
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTI ( <i>area tecnica e area amministrativa</i> )	1
Personale ctg. D	2
Personale ctg. C	11
Personale ctg. B	1
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>

**Tabella n° 2 – Età media del personale dell'ARUS**

<b>Indicatore</b>	<b>Valore</b>
Età media dei dirigenti	50
Età media del personale non dirigente	44

**Tabella n° 3 – Titolo di studio del personale dell'ARUS**

<b>Indicatore</b>	<b>Valore</b>
% di dirigenti in possesso della laurea	100%
% di dipendenti non dirigenti in possesso della laurea	80%
% di dipendenti non dirigenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	20%
% di dipendenti non dirigenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	0%
% di dipendenti non dirigenti in possesso della licenza elementare	0%

Con la sola esclusione del posto di Direttore, che ha rivestito fino al 30/09/2023 ha rivestito la qualifica di dirigente ad interim dell'Area Tecnica e attualmente riveste anche la qualifica di dirigente ad interim dell'area amministrativa, e del posto di qualifica Dirigenziale, la dotazione organica dell'Agenzia è costituita da personale di ruolo a tempo indeterminato in distacco presso l'Agenzia e di n. 8 unità a tempo determinato.

Il personale rappresenta il fulcro dell'attività dell'Agenzia, ricoprendo funzioni chiave per lo svolgimento del mandato

istituzionale e per la realizzazione della sua missione.

Oggi, l'ARUS è un ente strumentale della Regione Campania e, sarebbe auspicabile, programmare la permanenza delle risorse utilizzate e ancora in forza, al fine di salvaguardare il know-how, la formazione, le competenze e la professionalità acquisita.

Seguendo il dettato normativo regionale, (nell'aggiornamento al Piano della Performance per il triennio 2024-2026) sono state individuate due aree strategiche, definite sulla base dei principali ambiti operativi dell'Agenzia.

Rispetto alle aree strategiche sono stato definiti gli obiettivi strategici, tenendo conto del fatto che l'ARUS persegue gli obiettivi stabiliti dalla programmazione regionale, dalle direttive regionali e dai piani annuali e/o pluriennali di attività approvati dalla Regione.

### 1.6. Albero della Performance - Linee di indirizzo e obiettivi strategici 2024 - 2026

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, mission, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Esso fornisce la rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ARUS.

Nel triennio 2024-2026 il vertice dell'Agenzia ha predisposto le linee di indirizzo per la pianificazione delle attività delle strutture, di seguito riportate:

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
AMMINISTRATIVA	Gestione delle Risorse Umane.
	Area legale.
	Comunicazioni in relazione ad eventi.
	Attività amministrativa della fase di liquidazione.
	Rendicontazione e certificazione.
	Attività di gestione delle risorse finanziarie dell'Agenzia.
TECNICA	Contabilità e bilancio.
	Pianificazione, programmazione e controllo affidamento lavori e servizi.
	Elaborazione di progetti, studi, pareri, analisi tecnico-economiche.
	Predisposizione documentazione tecnica per l'indizione di gare.
	Attività di monitoraggio e manutenzione relative alla definizione di interventi di riqualificazione di strutture ed impianti anche non oggetto dell'evento di scopo agenziale.

I compiti istituzionali assegnati all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport portano all'individuazione di almeno tre macro-ambiti di attività:

- Attività di programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva, promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie e valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale;
- Attività di diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive; Attività di organizzazione dell'Agenzia e di gestione del personale per le attività supporto tecnico-amministrativo negli ambiti individuati, in conformità alle vigenti norme in materia di contratti pubblici.

Per l'anno 2024, sono individuati nella scheda che segue, gli obiettivi operativi dell'Agenzia rispetto alle macroaree individuate:

<i>AREA</i>	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>
<p><i>AMMINISTRATIVA DAL 02/01/2023 A INTERIM AL DIRETTORE GENERALE</i></p>	<p>Per quanto attiene il secondo macro-ambito, il welfare sportivo, le attività di diffusione della pratica sportiva con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del Coni e delle Federazioni sportive di cui alla legge regionale n. 38/2020 e ss.mm.ii.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- II edizione Voucher ai minori per l'accesso gratuito all'attività sportiva: attività di verifica della documentazione ricevuta dalle ASD SSD, liquidazione e rendicontazione delle somme assegnate ai beneficiari.</li> <li>- Bando per l'anno sportivo 2024/25 per l'acquisizione di domande finalizzate all'assegnazione di Voucher ai minori per l'accesso gratuito all'attività sportiva.</li> <li>- Rendicontazione e nuovo bando eventi di promozione sportiva: per l'organizzazione di manifestazioni /eventi di carattere sportivo, organizzati da soggetti esterni all'ente, da svolgersi con l'utilizzo di strutture di proprietà comunale, aree pubbliche, aree demaniali.</li> <li>- Talento Sportivo: avvio del procedimento di cui all'art. 17 della L.R. 18/2013 "Contributo a tutela del Talento Sportivo".</li> </ul>

<i>AREA</i>	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>
<p><i>TECNICA DIRIGENTE FINO AL 01/10/2023 IL DIRETTORE GENERALE</i></p>	<p>Per quanto attiene l'area tecnica e le attività del primo macro-ambito del piano regionale, le attività di programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva, promozione dei valori dello sport in ambito regionale, anche in raccordo con le istituzioni scolastiche ed universitarie e valorizzazione a fini sportivi di beni di proprietà regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di verifica ed istruttoria delle istanze presentate dagli Enti proprietari di impianti sportivi;</li> <li>- prosieguo dei lavori strutturali della piscina dell'impianto Collana DGR 338/2021.</li> <li>- Ridefinizione degli obiettivi della progettazione per intervento di riqualificazione o di edilizia sostitutiva degli interventi di riqualificazione e adeguamento funzionale del complesso sportivo A. Collana di Napoli";</li> <li>- Rendicontazione, attuazione del piano regionale, per gli interventi di adeguamento degli impianti ospitanti attività agonistiche alle vigenti norme di sicurezza ed ai requisiti minimi previsti dalle norme della federazione sportiva di appartenenza, valutazione delle n. 54 istanze pervenute;</li> <li>- Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l'importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020: in corso la fase di progettazione.</li> <li>- Paladennerlein: lavori di manutenzione ordinaria.</li> </ul>

**Il Direttore Generale per tutto l'anno 2023 ha svolto funzioni di dirigente l'Area Amministrativa e che dal 01/01/2023 al 30/09/2023 anche quella di Dirigente l'Area Tecnica.**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP) DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI DELL'AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI PER LO SPORT**

Il presente documento definisce il sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Agazia Regionale Universiadi per lo Sport (di seguito Agenzia) ed è stato adottato con parere favorevole dell'OIV il 06/12/2022. Risulta applicabile a partire dall'anno 2022 e si rappresenta che, ad oggi, è ancora il documento di riferimento per l'anno 2023.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. ha introdotto disposizioni volte a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture nonché dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, il cui rapporto di lavoro è regolato dall'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica adotta con proprio provvedimento il SMiVaP secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

Ai sensi dell'art. 7 del citato decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., il sistema individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del SMiVaP stesso;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Secondo gli indirizzi forniti dalla CiVIT, il SMiVaP deve essere strutturato in modo tale da:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli artt. 8 e 9 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., del livello di performance atteso che l'amministrazione si impegna a conseguire e realizzare con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire una analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio (art. 6 del decreto n. 150/2009);
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
- assicurare una immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

Tanto premesso, in sede di attuazione del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. ed alla luce degli indirizzi forniti dalla CiVIT, viene di seguito definito, nei requisiti essenziali, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa dell'Agazia.

### **CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA**

L'organizzazione della dotazione organica dell'Agazia prevede al suo vertice il Direttore Generale, che è il legale rappresentante dell'Agazia ed esercita tutti i compiti e le funzioni attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. L'organizzazione si articola nelle seguenti Aree: Direzione Generale, Area Amministrativa, Area Tecnica. Il contingente prevede n. 16 dipendenti, che include n. 1 Dirigente Area Tecnica, n. 5 dipendenti a tempo indeterminato in distacco e n. 8 dipendenti a tempo determinato per dodici mesi prorogabili.

# **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **TITOLO I**

### **ART.1 – PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Agenzia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell’Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. L’Agenzia misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità conformi a quanto disposto con il presente Sistema e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. L’Agenzia promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Sistema.
3. Il rispetto delle disposizioni del presente Sistema è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche per la componente relativa ai risultati degli obiettivi individuali e ai comportamenti, nonché ai fini dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

### **ART.2 – ASSOLVIMENTO OBBLIGHI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

L’assolvimento delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi strategici delle strutture e di quelli individuali dei dirigenti e del personale ed incide sulla valutazione della performance di questi ultimi.

## **TITOLO II**

### **ART.3 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l’Agenzia sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance dell’Agenzia si articola nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori, dei valori di risultato attesi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, se disponibili, nel triennio precedente;
  - b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e proposta di attivazione di eventuali interventi correttivi, almeno una volta all’anno, entro il 30 giugno;
  - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo, al vertice dell’Agenzia, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rendicontazione potrà essere differenziata, in relazione alle esigenze informative da soddisfare;
  - f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce:
  - a. i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - b. le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
  - c. le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
  - d. le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - e. le modalità applicative delle procedure di riesame relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - f. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio.
4. l’assolvimento degli adempimenti in materia di ciclo di gestione della performance dovrà essere considerato nel processo di definizione degli obiettivi strategici, operativi e individuali delle strutture, dei dirigenti e del personale coinvolto ed incide sulla valutazione della performance.

## **ART.4 – OBIETTIVI E INDICATORI**

1. Gli obiettivi da individuare ai fini della misurazione e valutazione della performance dell’Agenzia dovranno essere:
  - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Agenzia;
  - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d. riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli indicatori esprimono l’insieme di valori, informazioni e dati - omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare - che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi.

## **ART.5 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa contempla la performance organizzativa dell’Agenzia e quella delle singole strutture organizzative e quella dei progetti-obiettivo.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa si attua attraverso obiettivi strategici, operativi e progetti-obiettivo misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.
3. La performance organizzativa dell’Agenzia rappresenta il grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici perseguiti nell’ambito della missione istituzionale dell’Ente.
4. La performance organizzativa dei dirigenti di area rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima area; è calcolata come media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla stessa.
5. La performance organizzativa dei progetti-obiettivo rappresenta il grado di raggiungimento degli indicatori definiti nel progetto stesso, calcolato come media del grado di raggiungimento consuntivato di ogni indicatore.

## **ART.6 – PROGETTI- OBIETTIVO**

1. Al verificarsi di condizioni di particolare rilievo per l’Agenzia, in sede di approvazione del PIAO o nel corso del successivo monitoraggio, possono essere individuati progetti-obiettivo destinati al miglioramento dei servizi attraverso il concreto, diretto, prevalente apporto del personale cui assegnare attività aggiuntive.
2. I progetti-obiettivo sono approvati dal Direttore Generale sentiti i dirigenti delle aree a cui afferiscono i progetti.
3. Nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, il progetto-obiettivo deve identificare gli ambiti di intervento specificando, in conformità ai compiti istituzionali dell’Agenzia:
  - i bisogni individuati cui il progetto è destinato in termini di miglioramento e i servizi su cui si vuole intervenire;
  - i concreti risultati cui è finalizzato il progetto e in particolare i miglioramenti attesi e i servizi aggiuntivi previsti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione di risultati;
  - le modalità di oggettiva verifica dei risultati attesi;
  - il soggetto responsabile della gestione, monitoraggio e consuntivazione del progetto obiettivo;
  - la individuazione delle risorse premiale, in caso di raggiungimento degli obiettivi, la modalità di ripartizione delle stesse nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali;
  - il gruppo di lavoro, i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente.
4. Il soggetto responsabile del progetto-obiettivo predispone le schede di progetto ai fini dell’inserimento nel piano della performance.
5. Il Direttore Generale, entro 15 giorni dall’approvazione del piano della performance (contenuto nel PIAO), procede all’assegnazione di obiettivi di performance organizzativa collegati al progetto – obiettivo ai dipendenti a tale scopo individuati.

## **ART. 7 – AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:
  - a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
2. Gli elementi di cui al comma 1 saranno considerati ai fini della misurazione della performance organizzativa in relazione alla graduale messa a regime dei sistemi di controllo interni (controllo strategico e di gestione) e degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti, con i relativi sistemi informativi.

## **ART.8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI**

1. La misurazione e valutazione della performance con riferimento ai dirigenti è collegata:
  - alla performance organizzativa dell'Agenzia per i dirigenti delle aree. Il risultato della performance organizzativa dell'area di diretta responsabilità avrà un peso prevalente nella valutazione complessiva di ciascun dirigente;
  - agli obiettivi individuali;
  - alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati, con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, attuata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.Per quanto concerne la tipologia degli obiettivi individuali da assegnare al dirigente:
  - un obiettivo dovrà essere obbligatoriamente riferito all'assolvimento degli obblighi e delle misure in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con riferimento alla previsione di strumenti di semplificazione e/o di organizzazione interna del lavoro ai fini dell'espletamento delle attività in questione;
  - per i dirigenti responsabili di progetti-obiettivo dovrà essere obbligatorio conseguire i risultati previsti nei progetti. Gli ulteriori obiettivi individuali eventualmente da assegnare dovranno essere preferibilmente riferiti ai seguenti ambiti:
    - promozione di programmi volti a qualificare il ruolo dell'Agenzia;
    - iniziative/progetti per la rilevazione della customer satisfaction sulle attività e sui servizi erogati.
2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda di cui all'Allegato "Modalità Operative".
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.
4. La performance individuale dei dirigenti, cui sono conferiti incarichi dirigenziali ad interim, è collegata alla durata dell'incarico.
5. Il premio di risultato per gli incarichi di cui al comma 4 è corrisposto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 9 – PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

1. La misurazione e valutazione della performance con riferimento al personale non dirigente è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a. performance organizzativa della struttura di appartenenza come consuntivata nella relazione sulla Performance;
  - b. obiettivi individuali;
  - c. competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.In relazione alla tipologia di obiettivi individuali da assegnare ai dipendenti di categoria D, devono essere previsti obiettivi obbligatori connessi:

- all'assolvimento degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - per i dipendenti di categoria D di cui al successivo art. 10, alla partecipazione attiva al ciclo della performance.
2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi di cui al precedente comma 1, sono articolate nella scheda "Modalità Operative".
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale ad esclusione del periodo di astensione obbligatoria.

## **ART. 10 – ORGANIZZAZIONE**

Al fine dell'attuazione del ciclo della performance, il Direttore Generale individua, per ogni area, tra i dipendenti, almeno un controller con compiti di supporto operativo e di monitoraggio della performance ovvero la raccolta, verifica e trasferimento dei dati e dei documenti previsti nella fase del ciclo.

## **ART. 11 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Direttore Generale dell'Agenzia emana gli indirizzi strategici e individua le aree che concorrono a ciascun indirizzo.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore Generale approva un documento programmatico relativo al triennio successivo, denominato piano della Performance che declina gli indirizzi strategici in obiettivi strategici ed operativi.
3. In coerenza con il piano della Performance sono assegnanti annualmente dal direttore Generale gli obiettivi ai dirigenti ed al personale non dirigente.

## **ART. 12 – INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CONTENUTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Direttore Generale articola gli obiettivi strategici e quelli operativi in coerenza con gli indirizzi di programmazione delle attività istituzionali dell'Agenzia.

## **ART. 13 – ITER PER IL MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Ciascun dirigente di area monitora in corso di esercizio, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, lo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi ed informa il Direttore Generale sull'andamento.

## **ART. 14 – LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. Il Direttore Generale approva, entro il 30 aprile, un documento, riferito alla precedente annualità, denominato Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla performance fornisce:

- a. un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici;
  - b. un indice sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
  - c. per ogni progetto-obiettivo, un indice sintetico del grado di raggiungimento degli indicatori associati.
2. Ai fini della stesura della relazione, entro il 31 marzo, ogni area deve fornire i dati consuntivi degli obiettivi strategici ed operativi di pertinenza, corredati da relazione esplicativa dei dati forniti.

## **ART. 15 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA**

Competono al Direttore Generale dell'Agenzia:

- a) l'adozione e l'aggiornamento del SMiVaP;
- b) la predisposizione e l'adozione del piano della performance;

- c) l'assegnazione degli obiettivi individuali ai dirigenti di Aree e, sentiti gli stessi, l'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente;
- d) l'approvazione dei progetti-obiettivo.

## **ART.16 - COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

L'OIV svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, formulando proposte e raccomandazioni al Direttore Generale dell'Agenzia;
- b) propone al Direttore Generale sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- c) valida la relazione sulla performance, adottata dal direttore Generale, di cui all'art. 10 del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Agenzia, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto-legge n. 90 del 2014;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dal Direttore Generale sulle tematiche della gestione del personale, dei controlli interni, della trasparenza e della legalità.

## **ART. 17 – FASI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti: a. assegnazione obiettivi.

In questa fase al valutato, in coerenza con le risorse assegnate, sono formalmente attribuiti gli obiettivi con l'utilizzo delle apposite schede. La scheda di assegnazione degli obiettivi è controfirmata per presa visione dal valutato.

b. Consuntivazione dei risultati.

Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutandi predispongono e forniscono al valutatore apposita relazione, nella quale indicano, per ciascun fattore di valutazione, ogni elemento utile ai fini della valutazione e le ragioni degli eventuali scostamenti, allegando la documentazione a supporto.

c. Valutazione finale dei dipendenti.

Il valutatore, raccolti gli elementi di valutazione e la misurazione della performance organizzativa, risultante dalla relazione sulla performance, compila la scheda di valutazione. Il valutatore effettua un colloquio nel corso del quale presenta la scheda compilata e raccoglie le eventuali osservazioni del valutando. Il valutatore provvede alla stesura finale della scheda di valutazione che viene controfirmata per presa visione dal valutando.

## **ART. 18 SCHEDA DI VALUTAZIONE**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, il cui è il seguente:

- a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore;
- b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- c. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- d. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;

2. Il format delle schede di valutazione, differenti in virtù delle diverse tipologie di dirigenti e personale, sono contenuti nell'allegato "Modalità Operative".

## **ART. 19 – TEMPI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Le fasi di cui all'art. 17 sono attuate entro le seguenti date:

a. assegnazione degli obiettivi:

entro il 31 gennaio il Direttore Generale assegna gli obiettivi individuali ai dirigenti e, sentiti gli stessi, al personale non dirigente incardinato nelle aree;

b. consuntivazione dei risultati:

entro il 28 febbraio si completa la consuntivazione dei risultati;

c. valutazione finale:

entro il 15 marzo si conclude la fase finale dandone comunicazione ai dipendenti.

## **TITOLO III**

### **ART. 20 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il grado di raggiungimento degli obiettivi si valuta nel seguente modo:

a) fino al 50% l'obiettivo si considera non raggiunto;

b) oltre il 50% e fino all'80% l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;

c) oltre l'80% e fino al 100% l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

2. Ai fini della valutazione, il peso ponderale degli obiettivi assegnati deve, in ogni caso, consentire il raggiungimento teorico del punteggio massimo attribuito:

3. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

4. Il trattamento economico accessorio collegato alle performance organizzativa ed individuale ovvero l'indennità di risultato per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale del comparto, viene erogato solo a seguito dell'attività di valutazione della performance secondo quanto previsto dal presente regolamento ed in ogni caso, non potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsti dalla contrattazione collettiva.

### **ART. 21 - APPLICAZIONE**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, disciplinato ai Titoli I e II, si applica ai dirigenti ed al personale di ruolo in servizio presso l'Agenzia, altresì al personale di ruolo che presta servizio presso l'Agenzia in posizione di distacco e/o di comando le cui competenze accessorie sono a carico della stessa.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI DIRIGENTI**

### **ART. 22 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti si realizza secondo due dimensioni base:

a) Performance organizzativa dell'Area di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali;

b) qualità dell'apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali, anche in relazione alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi, secondo il seguente schema:

COMPONENTE	Punteggio massimo
Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità e grado di raggiungimento di eventuali obiettivi individuali	60
Qualità dell'apporto individuale espresso dal dirigente attraverso competenze e comportamenti organizzativi e manageriali, anche in relazione alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.	40
TOTALE	100

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento vengono indicate le modalità di valutazione per ognuno dei fattori indicati. Nella valutazione della performance si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dell'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

La valutazione della performance deve, altresì, prendere in considerazione gli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al dirigente.

Gli esiti della valutazione sono trasmessi dal Direttore Generale ai dirigenti valutati.

## **ART. 23 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI**

1. La retribuzione di risultato, nei limiti del fondo a ciò destinato in sede di contrattazione collettiva, viene attribuita con decreto del Direttore Generale, a ciascun dirigente all'esito della valutazione della performance operata.

2. La metodologia di calcolo della retribuzione di risultato è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. In ipotesi di copertura di una posizione dirigenziale in corso d'anno, il Dirigente interessato prosegue l'azione per il raggiungimento degli obiettivi, relativi all'anno in corso, sussistenti al momento del conferimento dell'incarico. In tale caso la valutazione viene effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati ad inizio d'anno tenendo conto le fasi che si sono già concluse al momento del conferimento dell'incarico.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

### **ART. 24 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Il Direttore Generale, sentito il dirigente dell'area di riferimento, valuta la performance del personale non dirigenziale, titolare di Posizione Organizzativa (PO) di base:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il Direttore Generale, d'intesa con il dirigente dell'area di riferimento, valuta la performance del restante personale non dirigenziale in base:

- a) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Negli allegati "B" e "C" vengono indicate le modalità di valutazione della performance, rispettivamente:

- dal personale non dirigenziale titolare di posizione organizzativa;
- dal restante personale.

## **ART. 25 – ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEI COMPENSI PER PRODUTTIVITA’**

L'erogazione della retribuzione di risultato per il personale non dirigente titolare di posizione organizzativa (PO) avviene all'esito della valutazione della performance operata ai sensi del precedente articolo.

L'erogazione dei compensi per produttività o di altri compensi collegati alla performance individuale del restante personale non dirigente avviene all'esito della valutazione della performance operata ai sensi del precedente articolo, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### **ART.26 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa si misura attraverso il reale ed effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Agenzia relativi alle attività istituzionali e alla realizzazione dei progetti che la Regione affida alla stessa quale ente strumentale.

In questa prospettiva, rilevano gli aspetti di:

- a) salute finanziaria, riconducibili alle tradizionali analisi di bilancio;
  - b) salute organizzativa, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale e relazionale, alla innovazione e al miglioramento continuo dell'organizzazione.
2. Per ognuna delle due dimensioni, nel piano della performance, vengono definiti gli indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuali, definendone le dimensioni qualificanti.
3. Per ogni obiettivo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio che in fase consuntiva.

#### **ART. 27 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. La relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale, evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è approvata con decreto del Direttore Generale, previa validazione dell'O.I.V.

### **TITOLO IV**

#### **ART. 28 – GLI STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PROFESSIONALITA’**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono:

- a) le progressioni economiche;
- b) le progressioni di carriera;
- c) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

#### **ART. 29 – ACCESSO AI PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

L'Agenzia riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

- 1) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- 2) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Gli incentivi sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

## **ART. 30 – FINALITA' DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

La procedura di conciliazione è finalizzata a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

La procedura di conciliazione si ispira ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

L'attivazione della procedura di conciliazione da parte di dirigenti e del personale non dirigente non preclude le forme di tutela giurisdizionale previste dall'ordinamento.

## **ART. 31 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

1. La procedura di conciliazione può essere attivata ogni qualvolta il dirigente, il funzionario titolare di posizione organizzativa e il dipendente lamentino una lesione della propria sfera giuridico- soggettiva derivante dalla violazione del sistema di valutazione e misurazione della performance disciplinato dal presente regolamento.

2. La procedura è avviata con istanza dell'interessato entro e non oltre 10 giorni dalla notifica o dalla ricezione della scheda di valutazione, a pena di decadenza.

3. Nell'istanza, che va indirizzata:

a) all'OIV per le procedure attivate dai dirigenti;

b) al Direttore Generale dell'Agenzia per le procedure attivate dal personale non dirigente debbono essere indicati:

- Nome, cognome e recapito presso cui si intende ricevere eventuali comunicazioni; categoria e settore di assegnazione;

- Nome e cognome del soggetto valutatore nel caso in cui sia contestata la valutazione di pertinenza;

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;

- Sintetica e chiara esposizione delle ragioni sottese alla presentazione dell'istanza;

- Eventuale designazione di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, che presta assistenza.

4. Alla predetta istanza devono essere allegati la scheda di valutazione ed ogni atto o documento ritenuto utile ai fini della decisione.

5. Il soggetto competente ai sensi del precedente comma 3, ricevuta l'istanza, svolge l'attività istruttoria, avvalendosi della struttura a supporto e convoca in audizione l'istante, nel caso questi ne abbia fatto richiesta nell'istanza o la sua audizione sia comunque ritenuta utile dal soggetto competente. In caso di audizione, l'istante ha diritto di farsi assistere dal soggetto di cui al precedente comma 3 lett. B ultimo capoverso.

6. Il soggetto competente ai sensi del precedente comma 3 conclude il procedimento entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, mediante l'adozione di una motivata decisione di rigetto ovvero, qualora ritenga fondata l'istanza, di decisione di riforma o di revisione della valutazione effettuata dall'organo competente.

## **ART. 32 – TRASPARENZA**

Il sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, il sistema premiante ed ogni altra informazione concernente il ciclo di gestione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

## **ART. 33 – NORME FINALI**

Sono fatte salve le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente statale, regionale, allo Statuto e ai Regolamenti vigenti adottati dall'Agenzia.

## 4. SEZIONE

### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2024-2026

Con Deliberazione n. 141 del 22/03/2022 la Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport (ARUS) all'Ing. Flavio De Martino, incarico formalizzato con successivo Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

Con DGR Campania n.358/2022 la regione ha programmato di disporre in favore dell'ARUS risorse pari ad euro 8.976.970,00 disponibili nell'ambito del Programma Summer Universiade 2019 a valere sul POC 2014/2020, per la realizzazione di interventi di valorizzazione di impianti sportivi destinati ad attività agonistica e per la promozione di eventi aventi finalità sportivo-turistica.

Con Delibera di Giunta n. 498 del 3 ottobre 2022 la regione Campania ha programmato l'importo pari a 35 M€ a valere sulla dotazione residua del POC 2014-2020, linea di intervento 4.5 – Interventi nel campo dell'impiantistica sportiva ed eventi su scala regionale-nazionale ed europea nel campo dello sport e dell'educazione tramite lo sport in particolare per quanto riguarda le universiadi, per il finanziamento dei lavori di ristrutturazione, riqualificazione e adeguamento dello stadio "Arechi" di Salerno agli standard di sicurezza, previsti dalla relativa normativa, nonché di quelli utili a candidare la città ad ospitare competizioni oltre che nazionali anche internazionali, stante il livello massimo della serie calcistica, demandato all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti necessari all'attuazione, specificando, per la parte relativa all'intervento richiesto dal Comune di Salerno, che l'Agenzia assume il ruolo di soggetto attuatore dell'intervento, demandato, altresì, all'Ufficio Speciale Grandi Opere e all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport, ciascuno per quanto di competenza, l'attivazione degli adempimenti connessi agli interventi di adeguamento e potenziamento di altri stadi presenti nel territorio regionale che tengano conto della relativa rilevanza in ambito nazionale ed internazionale. Occorre pertanto provvedere all'aggiornamento del piano anticorruzione a tutto il triennio 2024-2026 alla luce delle rinnovate esigenze organizzative e delle rinnovate funzioni assegnate all'agenzia legate, da un lato, alle attività di liquidazione, rendicontazione e certificazione della L.38 del 29 gen 2021 art.3 e dall'altro quelle istituite con Legge 38 del 29 dicembre 2020, art. 3 su citata, unitamente alle attività assegnate dalle sopracitate DRG.

Con delibera di Giunta Comunale n. 125, è stato approvato in linea tecnica il progetto definitivo/esecutivo, redatto ai sensi dell'art. 23, comma 7 e 8, D. Lgs. 50/2016, per i lavori di "Completamento dell'intervento di riqualificazione del Pala Dennerlein" riguardanti la palestra polifunzionale.

Con D.G.R. Campania n. 531 del 13/09/2023 è stato programmato, tra l'altro, quale quota di cofinanziamento per la misura Voucher ai minori, l'importo massimo di € 20.000.000,00 a valere sul PR Campania FSE plus 2021/2027, a seguito dell'attività istruttoria svolta sulle richieste acquisite è stato individuato quale fabbisogno finanziario a copertura delle istanze erogabili l'importo di € 17.500.000 che insieme al totale dei fondi a valere sul bilancio regionale di cui alla L. 38/2020 copre tutte le richieste pervenute. Con Determina n 86 del 11/10/2022, è stato approvato l'avviso pubblico esplorativo per la manifestazione d'interesse organizzazione di eventi sportivi, in attuazione della suddetta D.G.R. Campania n. 358/2022. In data 09/05/2023 con determina n. 67, è stato preso atto dei verbali della commissione di valutazione ed è stato stabilito che sarebbero stati liquidati i progetti fino al raggiungimento dell'importo complessivo relativo alla dotazione finanziaria messa a disposizione pari a € 1.500.000,00. A oggi risultano in fase di rendicontazione n. 42 progetti per un importo complessivo di € 406.800,00 e n. 3 progetti liquidati per un importo di € 91.000,00. Dei restanti altri progetti si è in attesa della conclusione dell'evento e delle attività a esso collegato.

Il Piano, (sezione del PIAO 2024-2026), è adottato con Determina del Direttore Generale entro 31 gennaio 2024, su proposta del R.P.C.T., in conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012.

Prima della sua adozione, la proposta della redigenda sezione del Piano è stata pubblicata sul sito dell'ARUS per una fase di consultazione aperta, dal giorno 12 gennaio al giorno 27 gennaio 2024.

Sono/non sono pervenute osservazioni.

#### 4.1. Il contesto esterno

L'ARUS è un ente strumentale della Regione Campania che svolge le attività di interesse regionale in materia di programmazione, attuazione, manutenzione e gestione dell'impiantistica sportiva; promozione dei valori dello sport; diffusione della pratica sportiva, con il coinvolgimento del mondo associativo in ambito sportivo, del CONI e delle

Federazioni. In particolare, pone in essere misure di accesso gratuito all'attività sportiva in favore dei minori, attuate attraverso l'erogazione di un voucher sportivo da utilizzare presso le ASD/SSD aderenti al progetto.

Per quanto attiene le finalità indicate per l'area di gestione delle infrastrutture, si ravvisa come il settore degli appalti in tale ambito, venga considerato uno dei più esposti al rischio di illegalità e per questo necessita di adeguati livelli di trasparenza: le notevoli dimensioni della spesa, la pervasività delle asimmetrie informative, l'entità dei rapporti con i privati, l'incertezza e l'imprevedibilità della domanda, l'alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, la necessità di complessi sistemi di regolazione, non sono che alcuni dei fattori che rendono l'AGENZIA un terreno particolarmente sensibile, dove potrebbero emergere con effetti ancora più evidenti che in altri settori, comportamenti opportunistici che possono degenerare in corruzione. Tali riflessioni investono ancor maggior importanza, dal punto di vista delle misure di prevenzione finalizzate allo scoraggiamento dei fenomeni corruttivi, alla luce della qualificazione di stazione appaltante e centrale di committenza ottenuta ai sensi del D.lgs 36/2023 che ha introdotto la nuova disciplina in materia di contratti pubblici.

## 4.2. Il Contesto interno

L'ARUS è stata istituita nel 2016 e nasce come ente di scopo finalizzato alla realizzazione delle Universiadi 2019 in Campania.

La pianta organica dell'Agenzia è di dimensioni contenute, nonostante la gestione di una serie numerosa di appalti per l'affidamento di lavori di riqualificazione di impianti e la fornitura di beni e servizi in conformità alla normativa, nonché agli obiettivi stabiliti dalla Regione.

Inoltre, una rilevante parte delle attività è ricoperta dall'attuazione delle misure predisposte in favore della promozione della pratica sportiva dei minori, nonché attraverso la promozione di eventi ed il loro finanziamento. Tali attività hanno comportato la pianificazione di un processo connotato da una rilevante spinta verso la digitalizzazione, predisponendo per la gestione dell'intero processo una piattaforma telematica sia per i soggetti istanti e beneficiari del voucher che le ASD/SSD aderenti al progetto. Tale strategica pianificazione delle attività ha orientato il contesto interno dell'Agenzia, da un lato all'ottimizzazione delle contenute risorse umane disponibili in rapporto all'elevatissimo numero di richieste pervenute in aderenza al progetto dei voucher sportivi, dall'altro ha costituito un impulso concreto ad accettare la sfida della transizione al digitale come richiesto dal PNRR alla Pubblica Amministrazione.

## 4.3. La direzione aziendale e i dipartimenti

L'assetto organizzativo dell'ARUS nel triennio 2024-2026 è stato definito con la determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022 e approvato dalla Giunta regionale della Campania con la D.G.R. n. 731 del 28/12/2022 composta a livello centrale dalla Direzione Generale e da due Aree Funzionali, denominate "Area Amministrativa" e "Area Tecnica":

### ORGANIZZAZIONE

Direzione Generale
Area Amministrativa
Area Tecnica

All'interno delle aree dirigenziali sono previste figure di dipendenti regionali distaccati e lavoratori assunti a tempo determinato che perseguono comuni finalità, tra loro interdipendenti, con prevalenti competenze tecniche e amministrative arricchite ulteriormente dall'esperienza in corso.

<b>Posizione</b>	<b>Personale in servizio al 31/12/2023</b>
DIRETTORE GENERALE e Dirigente ad interim Area Amministrativa	1
DIRIGENTI ( <i>area tecnica</i> )	1
Personale ctg. D	3
Personale ctg. C	10
Personale ctg. B	1
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>

#### 4.4. Modello organizzativo

Il modello che abbiamo costruito in questi anni in Agenzia è stato improntato al dialogo tra tutti i soggetti e che, nel rispetto delle loro funzioni e competenze, hanno avuto l'obiettivo comune di realizzare in proprio obiettivi nell'ambito di un sistema che ha come finalità la prevenzione di fenomeni corruttivi come mezzo di buon governo e l'attuazione della trasparenza come fonte primaria di buona amministrazione.

Abbiamo organizzato incontri con gruppi o con singoli per illustrare il sistema nel suo complesso, far comprendere le motivazioni delle nostre richieste e la necessità di un impegno più approfondito, in particolar modo, in fase di analisi dei processi e nella pubblicazione dei dati obbligatori in Amministrazione Trasparente che dovevano essere maggiormente improntati a chiarezza e qualità.

Durante gli incontri abbiamo impostato il lavoro in modo tale da fare comprendere i motivi di ciò che facevamo, l'importanza di un'analisi dei processi più puntuale e una responsabilizzazione maggiore nella gestione dei dati, fattori entrambi indispensabili per una migliore organizzazione interna e per uno sviluppo improntato, sempre di più, al buon governo e al miglioramento continuo delle performance.

Abbiamo cercato, in definitiva, di esprimere un atteggiamento di maggior stimolo, iniziativa, coinvolgimento, supporto nella consapevolezza che questa impostazione avrebbe permesso, alle strutture ed in particolare ai colleghi coinvolti non esperti nella PA, una maggiore comprensione dei motivi e delle ragioni della loro collaborazione, al fine di condividere una crescita culturale tanto auspicata quanto necessaria.

#### 4.5. Il Direttore Generale e gli obiettivi strategici

I rapporti tra i dirigenti e dipendenti e il RPCT sono improntati alla collaborazione reciproca e rappresentano un fattore essenziale per il funzionamento del modello organizzativo a rete di cui abbiamo fatto cenno. Il DG in quanto "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".

Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Per l'assenza di una figura dirigenziale o, comunque in possesso di idonea qualificazione e competenza per ricoprire l'incarico di RPCT, il Direttore Generale concentra su di sé tale nomina ad interim, e di conseguenza ha provveduto ad individuare gli obiettivi strategici per la predisposizione del presente Piano che sono riassunti nella tabella seguente:

### **OBIETTIVO 1 - Codici di comportamento e cultura dell'integrità**

Nella strategia di prevenzione della corruzione la cultura dell'integrità e i comportamenti degli operatori pubblici rivestono un ruolo fondamentale.

Per questo occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- a) rinnovare il codice di comportamento dei dipendenti alla luce del DPR n. 81/2023, garantendo la procedura aperta di consultazione e l'integrazione e la specificazione del codice nazionale;
- b) garantire il collegamento tra le disposizioni del codice di comportamento e le azioni programmate dal Piano Anticorruzione (ora sezione del PIAO);
- c) realizzare corsi ed eventi formativi sul contenuto del codice e sull'etica pubblica rivolti a tutto il personale.

### **OBIETTIVO 2 - Conflitto di interessi**

Le situazioni di conflitto di interessi sono uno degli elementi principali di cui tenere conto nell'analisi del rischio e previsione delle misure di prevenzione.

Considerata la "trasversalità" di tale fenomeno sia nell'ambito dei contratti pubblici, sia in altre fattispecie, è necessario un costante presidio.

A tal fine occorre fissare i seguenti obiettivi/azioni:

- a) migliorare le misure connesse alla verifica di potenziali conflitti di interesse e rivedere la modulistica e le procedure di controllo delle dichiarazioni, anche alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti d.lgs 36/2023 ed il conseguimento della qualifica di Stazione Appaltante e centrale di committenza ottenuta dell'ARUS;
- b) integrare la fase di analisi preventiva del conflitto di interesse quale parte essenziale del processo.

### **OBIETTIVO 3 - Segnalazione violazioni (*Whistleblowing*)**

Tra le misure di prevenzione ritenute più importanti a livello europeo vi è la procedura di segnalazione di violazioni di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

In questo ambito inoltre occorre dare piena attuazione alla nuova normativa nazionale di recepimento della direttiva europea n. 2019/1937.

Per questo occorre intraprendere le seguenti azioni/obiettivi:

- a) garantire l'applicazione della nuova normativa di cui al d.lgs. n. 24/2023, con le tutele ivi previste, e l'adeguamento degli strumenti di segnalazione.
- b) prevedere adeguate forme di informazione e di conoscenza dell'istituto delle segnalazioni nei confronti dei soggetti interni ed esterni interessati dalla normativa.

## **OBIETTIVO 4 – Anticorruzione e strumenti di programmazione**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 80/2021 è il documento programmatico nel quale si integrano le strategie, gli obiettivi e le azioni dell'Ente finalizzate al valore pubblico finale.

In questo ambito è pertanto fondamentale il ruolo strategico delle politiche di prevenzione della corruzione al fine di proteggere il valore pubblico a favore della collettività e contribuire al raggiungimento efficace dei risultati previsti.

A tale fine occorre stabilire i seguenti obiettivi/azioni:

- a) predisporre la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC e in coerenza con le altre sezioni del PIAO o documento analogo;
- b) garantire l'aggiornamento della mappatura dei rischi, la loro valutazione e il loro trattamento.

Prevedere il monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza.

### **4.6. Il Responsabile Anticorruzione Trasparenza e il Gruppo di lavoro permanente**

La delibera 480 del 2018 di Anac ha messo in chiaro i compiti e poteri del RPCT che vengono elencati di seguito. Il RPCT:

- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (art 1, co. 8, l. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l.190/2012);
- prevede «obblighi di informazione ed è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1 co. 9, lett. c) 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (art 1, co. 10, l. 190/2012);
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale oggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, d.lgs. 33/2013);
- svolge il riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”. L’art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione all’Ufficio di disciplina ai sensi dell’art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013. (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio. (art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

A partire dal gennaio del 2023, a seguito dell’assenza del precedente RPCT, tale ruolo è ricoperto dal Direttore Generale, non essendo presente nell’organico attuale dell’ARUS una risorsa con i requisiti idonei in materia di competenza e di ruolo.

#### **4.7. La prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo e l’attuazione della trasparenza come fonte di buona amministrazione**

Il Sistema di governance dell’ARUS, finalizzato alla prevenzione della corruzione e all’attuazione della trasparenza - è stato pensato ed elaborato per definire in modo chiaro e lineare, il percorso, le procedure, i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità. Il sistema rende visibile anche la capacità organizzativa dell’Amministrazione tesa sempre a garantire un miglioramento continuo, attraverso la ripetizione ciclica delle fasi di attuazione, controllo/monitoraggio e riesame delle attività svolte.

Il sistema organizzativo, sul quale si baserà l’attività dell’ARUS nel triennio 2024-2026 si articolerà principalmente attraverso due settori di intervento:

- la prevenzione della corruzione come mezzo di buon governo: in particolare con l’analisi e la mappatura dei processi e quindi l’individuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio e con l’attuazione delle misure generali di prevenzione del rischio;
- la trasparenza come fonte primaria di buona amministrazione: in particolare curando la qualità e l’intelligibilità dei dati obbligatori pubblicati sul sito istituzionale e garantendo l’effettiva applicazione di tutte le misure atte a garantire tale intervento.

Il Piano triennale 2024-2026, viste le rinnovate funzioni dell’ARUS tende proprio al raggiungimento di tali obiettivi ovvero individuare ed attuare misure specifiche e generali di prevenzione del rischio corruttivo al fine di prevenire e contrastare la probabilità che accadano eventi di malamministrazione riducendo e mitigandone il rischio. Tali obiettivi verranno sostenuti ed accompagnati da una robusta attività di formazione e di aggiornamento che si svilupperà nel corso dell’intero anno con lo scopo di contribuire a far crescere una cultura diffusa di legalità di etica e di trasparenza. La trasparenza concretamente attuata nelle nostre procedure ed all’interno della nostra organizzazione, è e rimarrà, quindi, una delle principali misure che limitano il rischio di corruzione poiché si parte dal convincimento secondo il quale misure di prevenzione della corruzione, sono scarsamente proficue se non inserite in un’organizzazione pubblica aperta, intesa come “open government”, che si pone l’obiettivo di aprire il proprio patrimonio informativo verso l’esterno, l’opinione pubblica, le associazioni e la collettività in generale.

#### **Il coordinamento tra il Piano anticorruzione e il Piano della performance**

Un fattore molto rilevante del sistema sarà quello di integrare e coordinare tra di loro gli obiettivi del Piano della performance e quelli del Piano della prevenzione anticorruzione. Tale necessità è stata sottolineata sia da ANAC che dal legislatore, all’interno di numerose normative.

L’integrazione ed il coordinamento si realizzano, necessariamente, in quanto entrambi gli strumenti di programmazione perseguono gli obiettivi strategici e coordinati tra loro che la direzione pone all’inizio dell’anno di riferimento.

Il piano della performance prevede che per il personale dirigente siano declinati obiettivi chiari e misurabili che rendano possibile indirizzare la performance nel corso del breve periodo, come nell'arco di durata dell'incarico affidato, puntando alla valorizzazione dei punti di forza in costante dialogo con la propria organizzazione.

Tali obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi sono direttamente attribuiti al personale dirigenziale. A loro volta, i predetti Dirigenti, nell'ambito del più ampio sistema e ciclo della performance, provvederanno a declinarli a tutto il personale di comparto, afferente alle loro strutture.

Uno spazio della performance dirigenziale è occupato dalla valutazione individuale sia in termini di attività che in termini di competenze trasversali. In particolare, vengono valutate anche le competenze, utili al fine di valorizzare le attitudini gestionali e professionali finalizzate ai percorsi di carriera che riguardano la sensibilità economica, il rapporto con i cittadini utenti, rapporti interni all'agenzia, consapevolezza organizzativa. Ogni unità di personale è valutata, in prima istanza, dal responsabile diretto, in merito alle competenze trasversali. La valutazione di seconda istanza rappresenta il momento di verifica della coerenza e della correttezza metodologica della valutazione di prima istanza. Per i dirigenti la verifica di seconda istanza è realizzata attraverso l'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di metodi e strumenti previsti nei regolamenti di riferimento.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla verifica annuale dei:

- risultati di gestione dei Dirigenti;
- risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

#### **4.8. Un sistema dinamico finalizzato al miglioramento continuo e all'azione di monitoraggio e verifica**

Il Piano, la rete organizzativa di cui abbiamo fatto cenno sono pensati come fattori in continua evoluzione in quanto, le attività relative alla prevenzione della corruzione ed alla attuazione della trasparenza rappresentano un processo dinamico i cui risultati sono frutto della maturazione e dell'esperienza che si consolidano col tempo. L'intero sistema quindi non si configura come modello compiuto, ma bensì come uno strumento "in progress" nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e che è proficuo e corretto affrontarli con un ventaglio ed una serie di strumenti che vengono progressivamente affinati, modificati, perfezionati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

#### **4.9. La gestione del rischio e la mappatura dei processi**

La "gestione del rischio" è una macro-attività ovvero un insieme di attività coordinate tra loro: analisi, valutazioni, verifiche, approfondimenti sui procedimenti, controlli ecc. poste in essere in collaborazione tra i vari soggetti dell'Agenzia che costituiscono la rete organizzativa del sistema.

La gestione del rischio ha l'obiettivo di individuare:

il rischio eventualmente presente nel processo analizzato e la misura specifica che può mitigare il rischio individuato in conformità ai principi fondamentali contenuti nella norma.

In continuità con la precedente impostazione di analisi dei processi, si pone la scheda di mappatura dei processi costituita dalle seguenti sezioni:

- la prima sezione della scheda contiene informazioni di carattere generale del processo (denominazione, responsabile output input, ecc.);
- la seconda sezione della scheda riguarda la mappatura vera e propria del processo e quindi si articola in spazi in

cui è possibile inserire le descrizioni delle varie fasi dell'attività del processo, la presenza eventuale di procedure, vincoli, controlli, ecc., il soggetto che svolge l'azione, il rischio individuato, la misura di prevenzione di quel rischio specifico, gli indicatori e i tempi di realizzazione.

Al fine di svolgere questa analisi, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input;
- output;
- attività che portano dall'input all'output;
- responsabili di ogni singola attività.

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'Agenzia a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare un'adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2024, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del 2024, con la mappatura degli altri processi.

#### **4.10. Valutazione e gestione del rischio**

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute all'Agenzia, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

#### **4.11. Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che hanno partecipato all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job.

#### **4.12. I risultati della mappatura**

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi ha permesso, come detto, di elaborare, ad oggi, tre mappe di rischio, in cui sono state individuate una serie di misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

La mappatura completa è allegata al presente Piano

#### **4.13. Misure di carattere generale finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo.**

Tali misure, in quanto strumenti ad applicazione generalizzata, rientrano nella maggior parte dei casi in competenze trasversali che di volta in volta sono state indicate nelle apposite sezioni a loro dedicate. Le misure generali trattate, in questa parte del piano sono:

- la formazione (attività ed interventi);
- il Codice di comportamento (aggiornamento 2023);
- la gestione del whistleblowing;
- la gestione del conflitto di interessi (il regolamento);
- i rapporti con i soggetti portatori di interessi (la giornata della trasparenza);
- il Pantouflage;
- la rotazione degli incarichi.

Per ogni misura generale si dà conto di ciò che sarà fatto nel 2024-2026.

#### **4.14. Programma formativo per il triennio 2024-2026 e FAD**

La "formazione" rivolta al personale riveste un'importanza fondamentale per la crescita culturale di cui abbiamo fatto cenno per sviluppare sia nei singoli soggetti che nel complesso della struttura organizzativa, una maggiore consapevolezza riguardo alle materie ed agli interventi di etica pubblica, responsabilità e trasparenza amministrativa e gestione del rischio, codici di comportamento e le segnalazioni di whistleblowing.

Come noto, infatti, gli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono previsti da specifiche disposizioni, contenute nell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd Legge Severino) e s.m.i., che prevede che, per le attività a più elevato rischio corruttivo individuate ed inserite all'interno del Piano, siano previsti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (comma 9, lettera b).

Di conseguenza, è opportuno strutturare la formazione su due livelli, uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; e uno specifico, indirizzato al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Pertanto, ARUS ha già svolto e prevede di continuare a svolgere, nel prossimo triennio, la formazione di carattere generale sui temi dell'etica, integrità e trasparenza rivolta a tutto il personale ed in particolare la formazione specifica, coinvolgendo i funzionari addetti alle maggiori aree di rischio. Questo tipo di formazione, che ha già avuto avvio nel 2023, è avvenuta attraverso degli incontri di training on the job da remoto con il personale addetto ai processi, finalizzati a sensibilizzare sui rischi corruttivi potenzialmente riconducibili a detti processi. Questa formazione, estremamente mirata, ha permesso, come detto prima, di realizzare la mappatura dei processi.

#### **4.15. Attività 2024-2026: “La Giornata della Trasparenza”**

La giornata potrà essere l’occasione, dopo un breve excursus sulla normativa in materia di Trasparenza, per fare il punto su cosa è stato fatto e quali obiettivi si propone l’ARUS in materia di Trasparenza per il 2024 alla luce delle nuove competenze.

#### **4.16. Il codice di comportamento: aggiornamento in attuazione del DPR n. 81 del 2023.**

Il regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 164 del 20/07/2020, è stato aggiornato con Determina del Direttore Generale n. 96 del 27 giugno 2023 che ha attuato quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, c.d. PNRR 2, che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del PNRR, di riforma della pubblica amministrazione. In particolare con l’integrazione degli articoli: Art. 13 bis “utilizzo delle tecnologie informatiche”; Art. 13 ter “utilizzo di mezzi di informazione e dei social media privati”; Art. 13 quater “rispetto della persona, divieto di discriminazione, buone pratiche per la parità di genere”; Art. 13 quinquies “rispetto dell’ambiente per la riduzione del consumo energetico, in particolare dell’acqua, dei rifiuti ed il loro riciclo”. Il Codice di comportamento rappresenta, certamente, una tappa fondamentale dell’intero percorso dell’anticorruzione e della trasparenza poiché costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio corruttivo in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a principi di legalità, etica, trasparenza e correttezza sia all’interno dell’organizzazione che al suo esterno al fine di testimoniare anche di fronte alla collettività e dall’opinione pubblica, la correttezza dei comportamenti propri del pubblico dipendente. È uno strumento, quindi, volto al perseguimento di obiettivi di integrità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La ratio dell’esistenza del codice e del suo regolamento risiede nella necessità di tipizzare le condotte illecite e tradurre i principi generali costituzionalmente sanciti in regole di condotta. Tali principi sono ad esempio il principio dell’articolo 54 della Costituzione che stabilisce il dovere dei “cittadini a cui sono affidate le funzioni pubbliche” di adempierle con disciplina ed onore e ancora la disposizione per cui “i pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della nazione “(art. 98) e che sono tenuti ad assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione “(art. 97).

#### **4.17. Attività 2024-2026 aggiornamento del Codice, “Informativa sintetica sull’uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti dell’ARUS”**

Già nel corso del 2020 era emersa la necessità di integrare il codice di comportamento già approvato con una parte che riguardava l’utilizzo dei “Social media” da parte dei dipendenti (Facebook, Twitter Instagram, la forma del blog, ecc.) per scambiare informazioni, foto, video, documenti, ecc.

È evidente, infatti, che non dobbiamo sottovalutare l’impatto fortemente negativo che un uso distorto dei social media può comportare nei confronti dell’intera collettività.

Tenendo presente queste considerazioni, è stata redatta una circolare interna sintetica sull’uso corretto degli strumenti social media da parte dei dipendenti ed una policy specifica allegata all’aggiornamento del Codice di Comportamento in vigore.

### **GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **4.15. Attività 2024-2026: la predisposizione del Regolamento dell’ARUS per la gestione del conflitto di interessi.**

La particolare complessità della normativa di riferimento, nonché la rilevanza del tema ai fini dell'anticorruzione, rende necessaria la stesura di un regolamento in cui vengano chiariti gli obblighi in capo ai dipendenti, le responsabilità di gestione dei vari processi connessi ed ogni altro aspetto normativo ed organizzativo che consenta all'agenzia di gestire in modo corretto il conflitto.

Allo stesso tempo il Regolamento è un documento quanto mai necessario per i dipendenti a cui questi possono fare riferimento per avere una visione chiara ed esaustiva della materia e degli obblighi connessi. La sua stesura è attualmente in corso.

In questo contesto, il Regolamento dovrebbe innanzitutto chiarire, evidenziare richiamare con forza l'interesse primario del pubblico dipendente che deriva, in primo luogo, dai principi costituzionali di riferimento che abbiamo evidenziato nel paragrafo precedente.

Tale Interesse primario deve essere assunto in coerenza con l'interesse primario che deriva dal rapporto di lavoro che lega il dipendente all'agenzia e quindi che è rappresentato dalla mission e obiettivi aziendali che il dipendente è tenuto a perseguire.

I due interessi primari devono essere coerenti tra loro e tendenti a perseguire gli stessi obiettivi di correttezza ed imparzialità.

Può accadere che nel corso dello svolgimento delle attività lavorative o nel prendere determinate decisioni il dipendente possa trovarsi in una situazione in cui è presente in capo al dipendente un altro interesse contrapposto al primo ovvero sussiste la possibilità che il suo comportamento possa deviare dal perseguire l'interesse primario a favore di un interesse particolare, il così detto interesse secondario.

L'interesse primario del dipendente è dunque quello che lega il dipendente ai suoi precisi doveri e responsabilità, mentre l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) è un interesse esterno che tende ad interferire o potrebbe interferire con l'interesse primario del dipendente con la possibilità che questa influenza determini una devianza (di varia intensità) dall'interesse primario.

In tutti le situazioni che si trova ad affrontare il dipendente deve valutare, pertanto se siano presenti interessi secondari, di natura anche non finanziaria, che possono confliggere con il suo interesse primario e nel caso ritenga che questi due interessi siano confliggenti è suo preciso obbligo farli emergere sia attraverso apposite comunicazioni, sia astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività o da partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni.

Al riguardo il regolamento potrà prevedere anche specifiche modalità organizzative.

Il Regolamento dedicherà spazio all'esigenza e all'opportunità del dipendente di fare emergere la presenza di interessi secondari che si contrappongono a quelli primari in quanto una conflittualità di interessi non conosciuta e quindi non risolta, può determinare una situazione per cui il dipendente pubblico si troverebbe ad agire in condizioni distanti dai principi di correttezza, imparzialità e perseguimento di finalità pubbliche che abbiamo esaminato in precedenza che nel caso rappresentano gli interessi primari del dipendente.

In definitiva fare emergere tali collegamenti di interessi in capo al dipendente, se esistenti, offrono la possibilità di risolvere il problema del conflitto con le modalità che lo stesso codice indica e quindi permettono di ricollocare l'azione del pubblico dipendente entro quei valori e principi di imparzialità e parità di trattamento dei destinatari dell'azione pubblica e del perseguimento dell'interesse collettivo, esaminati in precedenza.

Dichiarare o fare emergere un collegamento di interesse, infatti, non è niente di riprovevole, disdicevole o indegno perché tutti, in qualche misura hanno o possono avere collegamenti di interessi con il mondo esterno.

Dichiarare un collegamento di interesse di tipo economico, finanziario ma non solo, è mettere in chiaro uno stato di fatto, una circostanza, una condizione esistente e quindi qualcosa di molto diverso da un comportamento, da un agito, da una condotta praticata.

Dichiarare un collegamento di interessi non è dunque alcunché di censurabile perché si tratta di una situazione che viene enunciata e posta alla luce del sole e pertanto si distingue nettamente dalla corruzione che invece è un comportamento, un modo di agire, un fatto praticato.

## 5. GESTIONE DELLO WHISTLEBLOWING

**ARUS** si è dotato di uno strumento informatico che tutela il tuo diritto a segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente di cui tu sia venuto a conoscenza nell'ambito del nostro rapporto di lavoro.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, entrato in vigore il 30 marzo 2023, ha introdotto nuove disposizioni in materia di Whistleblowing, che hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023, alle quali l'Agenzia si è adeguata.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di: dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti (retribuiti e non retribuiti), azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Tali soggetti devono essere venuti a conoscenza della violazione, in virtù di un rapporto di tipo lavorativo, che, tuttavia, può anche non essere ancora iniziato (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), oppure può essere già terminato (se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso).

I soggetti sopra elencati, pur essendo a conoscenza di determinate violazioni, potrebbero essere spinti a non segnalare per paura di ritorsioni interne alla stessa organizzazione, sia nell'ambito del rapporto lavorativo (dequalificazione, mobbing, provvedimenti organizzativi peggiorativi del suo status, licenziamento...) sia nell'ambito dei rapporti umani (allontanamento dai colleghi e isolamento, ritorsioni personali). Il legislatore ha ritenuto, perciò, di dover intervenire a protezione delle persone che decidono di segnalare, prevedendo una serie di misure che tutelino, in primis, l'identità di chi segnala e il contenuto della segnalazione. In tale ottica, l'Agenzia si è uniformata alle indicazioni legislative e dell'ANAC.

Per poter garantire queste tutele, si utilizza, unitamente al canale di segnalazione via mail o linea telefonica dedicata in via esclusiva, un canale informatico per le segnalazioni che consente di separare i dati del segnalante dai dati della segnalazione tramite strumenti di crittografia ed ulteriori accortezze tecniche che garantiscano la riservatezza e la sicurezza della conservazione dei dati. autenticazione OTP (One Time Password), acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo. Alla preliminare fase di verifica dell'identità dei dati dell'utente registrato ed abilitazione al servizio, seguono le successive fasi:

### *Fase di presentazione*

- l'utente abilitato può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile;
- completata la compilazione si otterrà conferma dell'identità del segnalante al momento dell'invio della segnalazione (via OTP);

- immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti;
- invio di notifica di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/e-mail).

#### *Fase di gestione*

- il RPCT avrà accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma “volatile” (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:
- chiedere integrazioni e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a “recapitare” le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- decidere l'archiviazione (l'archiviazione viene notificata al segnalante);
- inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti, la segnalazione: all'OIV, all'UPD e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

L'invio ai soggetti interni, pre-dichiarati al sistema, viene notificata via sms/email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

L'invio ai soggetti esterni avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma. Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni.

## **6. IL PANTOUFLAGE**

La legge 190 ha introdotto, all'interno dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, una norma volta a contenere il conflitto di interesse emergente dall'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ovvero con tale disposizione si cerca di contenere il rischio in presenza di situazioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Solo ai fini dell'applicazione dei divieti di cui sopra, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Tali divieti si applicano a partire dalla cessazione dell'incarico:

- nei contratti di assunzione del personale, è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## **7. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Da applicare in particolare, all'interno delle aree a più elevato rischio di corruzione con l'obiettivo di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Va considerato tuttavia l'applicazione di questa misura è oltremodo delicata in quanto, se applicata senza le dovute cautele, rischia di determinare inefficienze e malfunzionamenti nel sistema.

In particolare, nella nostra organizzazione non è possibile, dato lo scarso organico, procedere con la rotazione. Tuttavia, ARUS applica da sempre, in alternativa alla rotazione, nei casi di competenze infungibili, la c.d. "segregazione di funzioni". Misure alternative, sono di volta in volta valutate. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

## **8. Attività 2024-2026: Azioni di monitoraggio e attuazione delle azioni di miglioramento**

Nel triennio 2024-2026 proseguirà l'Azione di miglioramento – relativa all'incremento anche di qualità e sistematizzazione dell'attività di verifica, controllo e monitoraggio.

Sulla base di questa azione specifica verrà migliorata l'attività di monitoraggio per quanto riguarda il livello di attuazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio, i tempi di realizzazione, gli indicatori e i soggetti responsabili della loro attuazione riportate all'interno delle schede di mappatura dei processi analizzati, per come individuati nelle mappature allegate, nonché il livello di attuazione delle misure generali di prevenzione.

### **L'ARUS al passo con i tempi: di fronte alla nuova trasparenza**

La trasparenza all'interno delle organizzazioni pubbliche è dunque destinata a divenire sempre di più una misura essenziale ed indispensabile per la prevenzione e per il contrasto di condotte illecite e di fenomeni corruttivi all'interno delle organizzazioni.

Si ribaltano principi di riferimento che guidano l'azione pubblica: la segretezza, la mancata o parziale divulgazione delle informazioni o la scarsa apertura verso l'esterno, lascia spazio al principio di massima trasparenza per cui la divulgazione generale delle informazioni diventa la regola, mentre l'eccezione diventa la segretezza.

## **9. LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DEI DATI E LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'**

Al fine di garantire la qualità della documentazione pubblicata, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/2013), l'Agenzia ha esternalizzato il servizio di gestione dell'area AT. Unitamente ha perseguito una costante azioni di

responsabilizzazione di tutte le risorse impiegate sulle normative in materia di obblighi di trasparenza. Al RPCT ed all'ufficio centrale è riservata la competenza sulla verifica dell'attuazione degli obblighi e della loro qualità, il controllo, monitoraggio, consulenza e supporto alle Strutture titolari degli obblighi di pubblicazione. (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

## **9.1. Dati di pubblicazione obbligatoria e l'albero della trasparenza: cosa è stato fatto.**

Nel primo settore di attività, sono stati definiti i dati da pubblicare, la cadenza temporale e l'intero processo di pubblicazione attraverso la definizione delle fasi di estrazione dei dati, elaborazione, validazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ARUS.

All'attività dei RUP si è affiancata un'attività costante di confronto e consultazione con l'Anac per le attività di vigilanza e controllo preventivo degli atti, nonché degli obblighi previsti per legge.

A questo fine sono state "esplose" le singole categorie che compongono l'albero in modo tale che gli interessati siano in grado di vedere direttamente, nella prima schermata che appare, gli argomenti che sono trattati e contenuti all'interno delle singole categorie. Questa organizzazione dell'albero contribuisce certamente ad una migliore utilizzo dello strumento di conoscenza da parte di tutti gli interessati.

## **5.1. Monitoraggio 2023 e risultati di verifica degli obblighi di pubblicazione**

Dopo la definizione degli obblighi di pubblicazione e dei titolari della trasmissione e pubblicazione dei dati, è stato necessario impostare un'attività di monitoraggio costante dei dati pubblicati, della loro correttezza, aggiornamento accessibilità.

È stato quindi impostato un sistema di monitoraggio analogo a quello adottato da OIV nell'attività di verifica annuale sugli obblighi di pubblicazione selezionati da ANAC, utilizzando gli stessi criteri di valutazione, e cioè:

- Pubblicazione
- Completezza del contenuto
- Aggiornamento
- Apertura formato

### **Verifica 2023 da parte dell'O.I.V.**

Per quanto riguarda l'attività di verifica svolta dall'OIV sull'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente si fa presente che, per quanto riguarda l'attestazione sulla completezza e correttezza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente, l'OIV aziendale svolge attività di verifica rilasciando parere, attestando se:

- l'Agenzia ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente;
- l'Agenzia ha individuato nella sezione trasparenza del Piano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del Dlgs33/2013.

## **5.2. Obiettivi programmati per il triennio 2024-2026**

Per il triennio 2024-2026 l'obiettivo principale è il consolidamento del sistema Trasparenza, nei suoi diversi ambiti:

- Prosecuzione del rapporto di collaborazione e supporto, per la pubblicazione, per il completamento degli obblighi di

pubblicazione ed il miglioramento della qualità dei dati pubblicati;

- Consolidamento dell'attività di monitoraggio trimestrale;
- Formazione tradizionale sulle misure per la trasparenza e sull'accesso civico generalizzato rivolta soprattutto al personale dedicato al ruolo amministrativo- contabile, più coinvolti nella pubblicazione dei dati;
- Formazione a distanza sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza.

## **ACCESSO GENERALIZZATO (Foia) IN ARUS**

Grande rilevanza l'accesso civico generalizzato ha assunto nel nostro ordinamento poiché, attraverso l'applicazione di questo istituto sia da concreta applicazione al principio di trasparenza enunciato nel decreto 97 del 2016 inteso come "accessibilità totale ai dati, all'informazione ed ai documenti delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini.

Per le istanze di accesso e per agevolare il percorso riguardo alla loro presentazione, è stato attivato un indirizzo mail specifico.

Nell'organizzazione, la struttura ha un ruolo fondamentale in quanto provvede, entro il termine improrogabile di 30 giorni, alle seguenti azioni:

- Esaminare la richiesta, valutare, l'eventuale esistenza di interessi pubblici e privati che ne impedissero l'accoglimento, verificare la presenza di eventuali controinteressati da coinvolgere nel procedimento;
- Richiedere i dati che i vari soggetti/strutture organizzative che li detengono, interloquisce con questi per gli aspetti relativi alla risposta da fornire e ne verifica loro completezza e qualità rispetto alla richiesta;
- Concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato e porre particolare attenzione alla motivazione in caso di rifiuto, limitazione e differimento della richiesta.

Apposito modulo per l'invio delle richieste di accesso civico generalizzato, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". Il modulo compilato va inviato all'attenzione del RPCT, all'indirizzo e-mail [aru2019@pec.regione.campania.it](mailto:aru2019@pec.regione.campania.it)

Nel 2023 non sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato.

## **6. Attività triennio 2024-2026**

Per il triennio 2024-2026 il nostro impegno è di consolidare, sviluppare e migliorare l'organizzazione data e quanto fatto fin qui:

- Prosecuzione del rapporto di collaborazione e supporto, anche giuridico, per il completamento degli obblighi di pubblicazione ed il miglioramento della qualità dei dati pubblicati;
- definire gli aspetti ancora da limare e migliorare per la pubblicazione e l'accesso;
- sviluppare l'attività di monitoraggio;
- sviluppare la formazione in aula e a distanza e far circolare sempre di più in azienda il principio della trasparenza affinché gli adempimenti non risultino soltanto un obbligo da adempiere ma anche qualcosa che fa bene a noi come alla collettività.

## **7. Nomina del RASA aziendale**

Il Rasa è stato individuato nella persona del Diretto Generale ing. Flavio De Martino con Determina del Direttore Generale n. 3 del 18/01/2023.

## 14. SEZIONE

### FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026

#### 1. QUADRO NORMATIVO

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è previsto dall'articolo 6, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà di assunzione previste a legislazione vigente. Le amministrazioni, in sede di definizione del piano triennale di fabbisogno del personale, indicano, a sensi dell'articolo 6, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001 la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del proprio potenziale limite finanziario massimo garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Dlgs n. 165/2001 le amministrazioni pubbliche che non provvedono a tali adempimenti non possono assumere nuovo personale. Il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018, pubblicato in G.U. in data 27 luglio 2018, ha approvato le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle stesse è stato redatto il presente Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 – 2025 approvato con parere favorevole del Revisore dei Conti prot. 2 del 18.01.2023.

#### 2. PERSONALE IN ORGANICO AL 31/12/2023

L' ARUS alla data del 31/12/2023 aveva in organico personale in distacco, in comando e in lavoro flessibile. Di seguito si riporta il dettaglio delle unità in servizio:

Posizione	Dipendenti a tempo indeterminato (in distacco e/o in comando)	Dipendenti a tempo determinato	Totale del personale in Agenzia
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	-	1	1
<b>DIRIGENTI (area tecnica e area amministrativa)</b>		1	1
<b>Personale ctg. D</b>	2	-	2
<b>Personale ctg. C</b>	3 (di cui n.1 part-time)	8	11
<b>Personale ctg. B</b>	1	-	1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>

#### 3. MODELLO ORGANIZZATIVO ARUS

In relazione a quanto previsto dalla legge regionale n. 29/2020 di seguito si riporta il modello organizzativo dell'ARUS:

ORGANIGRAMMA



#### 4. CONSISTENZA DELL' ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

Con Determina del Direttore Generale n. 83 del 07/10/2022, modificato con Determina n. 112 del 16/12/2022, è stata adottata la dotazione organica complessiva dell'ARUS.

Tale atto di organizzazione dell'agenzia è stato approvato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 731 del 28/12/2022. Le risultanze fanno emergere un fabbisogno di 22 unità, a fronte delle attuali 16, pertanto, la differenza viene opportunamente sottoposta a ponderazione con il correlato fabbisogno della Direzione generale per le necessarie attività di raccordo, direzionali e di supporto che assicurerebbero la sostenibilità sul piano attuativo ed organizzativo. La consistenza della dotazione organica dell'ARUS per l'espletamento della sua funzione, approvata con la D.G.R n. 731 del 29/12/2022, per il triennio 2023-2025, è individuata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA ARUS	
POSIZIONE	DOTAZIONE
Direttore Generale	1
Dirigenti	2
Personale ctg. D	4
Personale ctg. C	14
Personale ctg. B	1
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>

## 5. COSTO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DI CUI ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DIRETTO DELL'AGENZIA

POSIZIONE	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
	UNITA'	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO	UNITA'	IMPORTO
Direttore Generale	1	163.350,00 €	1	163.350,00 €	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €	2	249.672,00 €	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €	4	133.000,00 €	4	133.000,00 €
Personale cat. C	2	7.000,00 €	6	137.963,36 €	6	137.963,36 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €	1	33.000,00 €	1	33.000,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>586.022,00 €</b>	<b>14</b>	<b>716.985,36 €</b>	<b>14</b>	<b>716.985,36 €</b>

Il costo per il triennio 2024 - 2026 si riferisce alla unità operanti presso la Direzione Generale dell'Agazia:

- ✓ n. 1 Direttore Generale a tempo determinato con scadenza al 04/2025;
- ✓ n. 2 Dirigenti (Area Amministrativa e Area Tecnica) a tempo determinato;
- ✓ n. 4 categoria D;
- ✓ n. 6 categoria C;
- ✓ n. 1 categoria B.

Nel corso del 2024 si prevede la copertura dei seguenti posti vacanti in organico mediante distacco, comando, selezione pubblica o altre forme di flessibilità:

- n. 1 Dirigente profilo Amministrativo/Contabile a tempo determinato;

Anche per il 2025 e 2026 si prevede l'utilizzo delle 8 unità di categoria C, per il progetto "VOUCHER AI MINORI PER L'ACCESSO GRATUITO ALL'ATTIVITÀ SPORTIVA" di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020.

Per il 2025 previa assegnazione della copertura finanziaria necessaria da parte della Regione Campania, si prevede la copertura dei seguenti posti vacanti in organico:

- ✓ n. 8 unità categoria C.

## 6. COSTO DEL PERSONALE

COSTO DEL PERSONALE DI CUI ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DIRETTO DELL'AGENZIA		
POSIZIONE	TOTALE SPESA POTENZIALE (2024-2025)	
	UNITA'	IMPORTO
Direttore Generale	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €
Personale cat. C	6	137.963,00 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>716.985,00 €</b>

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 sono prorogati in servizio complessivamente n. 8 unità, a tempo determinato per ulteriori 12 mesi, di categoria C, destinati ad operare per il progetto “VOUCHER AI MINORI PER L’ACCESSO GRATUITO ALL’ATTIVITÀ SPORTIVA” di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020. Tale immissione in servizio trova la copertura sul bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023 - 2025 della Regione Campania per l’importo complessivo di € 266.000,00 come definito nel piano Operativo per la realizzazione del progetto.

<b>COSTO DEL PERSONALE di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020</b>				
<b>POSIZIONE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
Cat. C Istruttore Amministrativo/Contabile	8	266.000,00 €	266.000,00 €	266.000,00 €
<b>Totale</b>		266.000,00	266.000,00	266.000,00

## 7. SPESA POTENZIALE MASSIMA

La dotazione organica approvata con la D.G.R n. 731 del 29/12/2022, espressa in termini finanziari, assume il significato di “dotazione di spesa potenziale massima” ed è calcolata in base agli oneri per il personale che ne costituisce la configurazione vigente al momento della pianificazione. Resta fermo che - come precisano le stesse linee di indirizzo della Funzione Pubblica - in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata. Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, gli oneri riflessi a carico dell’Amministrazione e l’Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), va calcolato il valore di spesa potenziale dell’ARUS.

Nell’ipotesi in cui si avvii una procedura di stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato per il progetto “VOUCHER AI MINORI PER L’ACCESSO GRATUITO ALL’ATTIVITÀ SPORTIVA” di cui alla L.R. n. 38 comma 7 del 28/12/2020 (n. 8 unità di cat. C), al fine di raggiungere il totale delle unità in servizio presso l’Agenzia così come da “pianta organica” approvata dalla Giunta Regionale, la spesa risulterebbe la seguente:

<b>SPESA POTENZIALE SU DOTAZIONE ORGANICA ADOTTATA</b>		
<b>POSIZIONE</b>	<b>TOTALE SPESA POTENZIALE (2025)</b>	
	<b>UNITA'</b>	<b>IMPORTO</b>
Direttore Generale	1	163.350,00 €
Dirigenti	2	249.672,00 €
Personale cat. D	4	133.000,00 €
Personale cat. C	14	403.963,00 €
Personale cat. B	1	33.000,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>982.985,00 €</b>

Partendo dal presupposto che “Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata” vigente al 2022, e rilevato che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad €

982.985,00 e spesa effettiva del personale in servizio al 31/12/2022, pari ad € 586.022,00 corrisponde a € 716.985,36 € per cui, in ogni caso, la spesa per nuove assunzioni va contenuta entro tale cifra.

## 8. PIANO OCCUPAZIONALE

Si provvede alla definizione del piano occupazionale 2025 specificando che, in relazione alle annualità 2025 e 2026, a fronte di ulteriori previste cessazioni di personale, il percorso di avvicinamento alla nuova dotazione può realizzarsi attraverso più alternative secondo i regolamenti dell’Agenzia.

La meta da raggiungere è rappresentata da:

- 1) Un cambiamento rivolto all’interno dell’organizzazione, in cui accanto al consolidamento del modello organizzativo, attraverso la continua implementazione dei sistemi di coinvolgimento del personale, si persegua una più approfondita conoscenza dei dipendenti, in termini di competenze e soft skill, favorendone l’evoluzione continua, soprattutto in ambito digitale, anche attraverso processi di knowledge sharing proattivi.
- 2) Un cambiamento rivolto all’esterno: verso le altre Istituzioni, affinché il modello ARUS possa trasferirsi alla rete formale del sistema e alle altre PA, proponendosi anche nei loro confronti come agente di cambiamento, ad esempio nell’affrontare i processi di digitalizzazione, che rappresentano sempre di più un imprescindibile strumento di sviluppo e di risposta alle esigenze del fabbisogno del personale 2023-2025.

Alla luce dell’importante ricambio generazionale cui ci si appresta ad assistere nel settore pubblico, anche in termini di competenze richieste, ciò rappresenta quindi un passaggio essenziale ad un approccio strategico nei confronti del bisogno di attirare, selezionare e trattenere i lavoratori più competenti, ovvero, detto in altri termini, di dedicare risorse ed energie ad attività c.d. di employer branding, giacché diventa pressante, per la PA l’esigenza di fidelizzare la propria forza lavoro. L’immagine estremamente positiva dell’Arus contribuisce per questa via, a superare quel deficit di attrattività dei talenti che rappresenta uno dei problemi con cui più comunemente si scontra la ricerca di risorse umane nella Pubblica Amministrazione, rispetto a quanto non accada per le aziende private, a causa di un minor valore generalmente riconosciuto alla “reputazione” della prima, come datore di lavoro, rispetto alle seconde. In questo senso, sia l’engagement del personale in servizio sia il reclutamento di nuove risorse, possono sicuramente trarre vantaggio dai risultati raggiunti dall’Ente nel comunicare i propri valori e gli aspetti positivi connessi al pubblico impiego, che possono portare a una scelta professionale di questo tipo anche al di là delle motivazioni intrinseche legate all’idea del rendere un servizio alla collettività. L’Arus rappresenta una delle realtà pubbliche in cui la digitalizzazione è presente dal punto di vista infrastrutturale. Tuttavia, il peso assunto nell’ultimo anno dal lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ha fatto emergere, da un lato, l’esistenza di diversi livelli di competenze digitali tra i lavoratori dell’ente, le cui potenzialità sembrano presentare ancora notevoli margini di miglioramento, e dall’altro, una vera e propria carenza di figure professionali specifiche. L’approccio alla trasformazione digitale può trarre enormi vantaggi da una rielaborazione dell’idea di prestazione lavorativa come agile e smart al tempo stesso, e cioè non solo (e semplicemente) uno svolgimento a distanza delle attività normalmente svolte in ufficio ma un cambiamento culturale nell’approccio al lavoro, in cui il contributo di ciascuno al raggiungimento dei risultati sia valutato tanto più positivamente quanto più si dimostri versatile, efficiente, creativo oltre che elastico e rapido. Per farlo bisogna però essere consapevoli che, al di là dell’offerta di strumenti tecnologici che permettono ai dipendenti di lavorare da remoto, è determinante l’individuazione di percorsi formativi diretti ad accrescere la cultura digitale a tutti i livelli gerarchici e un parallelo adeguamento dei sistemi di valutazione delle performance, per rendere più chiaramente misurabile, e quindi percepibile, l’impatto della tecnologia sia sulla qualità del lavoro che sui risultati. Una PA che è capace di esprimere appieno le proprie “potenzialità digitali” può aiutare meglio gli utenti ad intraprendere la stessa strada. Attraverso il processo di trasformazione digitale, le persone che lavorano in ARUS acquisiscono maggiore consapevolezza degli strumenti tecnologici a disposizione, una più accentuata versatilità nella gestione dei processi e, contemporaneamente, la capacità di trasferire in modo competente informazioni sulle opportunità offerte dall’ente, e di fornire elementi di conoscenza sui possibili scenari evolutivi che il digitale apre agli Enti, stimolandone la ricerca di approfondimenti.

## 9. CONCLUSIONI

E’ stato evidenziato che, a fronte della dotazione organica del personale dell’Agenzia, sussiste una sensibile vacanza di risorse che influisce negativamente sull’espletamento delle funzioni specifiche e che tende ad aggravarsi nel medio periodo.

Alla luce di quanto esposto, si intende chiedere l’autorizzazione ad assumere come indicato nel presente Piano, al fine di

completare la vigente dotazione organica dell'Agenzia.

Resta evidente, la necessità di un intervento normativo volto a incrementare l'attuale dotazione organica dell'Agenzia, in considerazione delle attribuzioni e dei compiti sempre più numerosi, incisivi e altamente specialistici attribuiti.

L'aggiornamento del PIAO è adottato con Determina del Direttore Generale n.19 del 29/01/2024 e pubblicato sul sito dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione Trasparente.