



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

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.A.O.)  
(2024-2026)**

**Adottato con deliberazione del Commissario straordinario n.  
10 del 30 gennaio 2024**

## **INDICE**

### **Premessa**

#### ***Sezione I – Scheda anagrafica dell’Agenzia***

#### ***Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione***

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

#### ***Sezione III – Organizzazione e capitale umano***

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

#### ***Sezione IV -Monitoraggio***

- 4.1 Monitoraggio

### **Allegati**

- I) Modello patto di integrità
- II) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente
- III) Schede obiettivi operativi

## Premessa

L'articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80<sup>1</sup> ha previsto che le pp.aa. con più di cinquanta dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).

Ebbene, alla data del 1° gennaio 2024, l'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura (di seguito ARSIAL) risulta composta da 138 dipendenti e, pertanto, si rende necessaria (oltre che doverosa) l'adozione di tale Piano.

<b>Personale Arisial al 1° gennaio 2024</b>	
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	1
<b>DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	5
<b>DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO</b>	1
<b>PERSONALE RUOLO</b>	119
<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>	5
<b>INTERINALI</b>	6
<b>PERSONALE COMANDATO IN ARSIAL</b>	1
<b>TOTALE</b>	<b>138</b>

<sup>1</sup> Concernente: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".



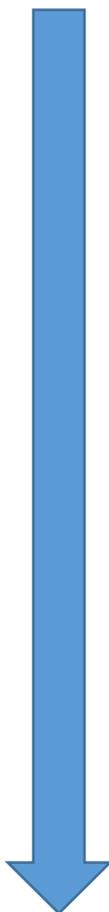
Agenzia Regionale  
per lo Sviluppo e l'Innovazione  
dell'Agricoltura del Lazio

## Sezione I – Scheda anagrafica dell'Agenzia

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

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA

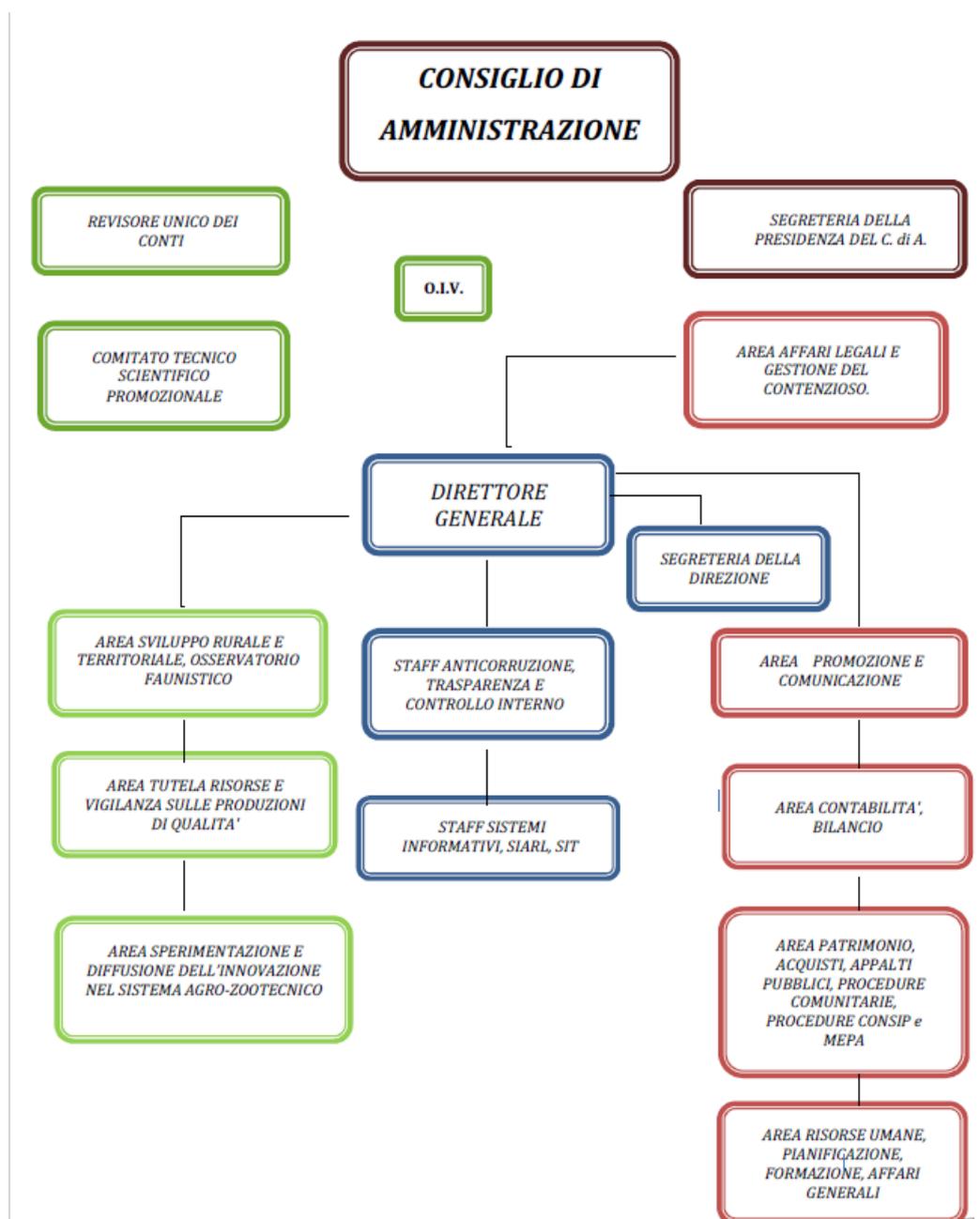
Da un punto di vista direzionale, si segnalano tre livelli gerarchicamente ordinati: un livello di Alta amministrazione assunto dal Consiglio di Amministrazione<sup>2</sup>, un vertice direzionale rappresentato dalla Direzione Generale ed un livello di responsabilità dirigenziale, ripartito su otto aree oltre che su due staff in seno alla Direzione Generale, secondo il seguente schema<sup>3</sup>:



---

<sup>2</sup> Con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00100 del 15 giugno 2023 è stato conferito l'incarico di Commissario straordinario al dott. Massimiliano Raffa, nelle more della nomina dei nuovi Organi di Amministrazione da parte della Regione Lazio e, comunque, per una durata non superiore a due anni.

<sup>3</sup> E' prevista per il 2024 una revisione delle strutture dell'Agenzia che costituirà oggetto di aggiornamento del PIAO.



## Sezione II – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 77/CS/RE del 21 novembre 2023 è stato approvato il bilancio di previsione di Arsial 2024-2026; in coerenza con i principi applicati della contabilità finanziaria di cui al paragrafo 8 dell'allegato n. 4/2 al d.lgs. 118/2011, viene definito il seguente **quadro strategico**:

## QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO ESTERNO

L'Arsial realizza progetti e attività essenziali volte a:

- favorire l'orientamento al mercato delle imprese e contribuire al miglioramento delle tecniche di produzione sostenibili;
- realizzare il progetto LIFE Grace presso le amministrazioni locali ai fini dell'implementazione degli obiettivi di conservazione ambientale e per l'attivazione di mense bio;
- consolidare il potenziale viticolo della Regione Lazio;
- diffondere le risultanze delle attività sperimentali sia agronomiche che zootecniche tenute presso le Aziende Dimostrative ed istituire una nuova azienda dimostrativa in territorio pontino;
- pianificare l'agricoltura regionale (PAR);
- realizzare progetti attraverso il sistema del partenariato pubblico/privato

## QUADRO STRATEGICO: L'ARSIAL E IL CONTESTO INTERNO

L'Arsial sta avviando un piano di rinnovamento interno volto a migliorare l'efficienza, le celerità e le performances organizzative e funzionali, con le seguenti finalità:

- valorizzazione del patrimonio;
- promozione dell'efficientamento energetico;
- miglioramento qualitativo dei sistemi informatici;
- miglioramento della gestione finanziaria;
- ricognizione dei cespiti stradali della riforma fondiaria e delle partecipazioni societarie

Coerentemente con il contesto interno ed esterno, vengono elaborati i seguenti indirizzi o **obiettivi strategici** dell'Agenzia:

## Obiettivo strategico n. 1

### **Migliorare l'efficienza, la celerità e le performances organizzative e funzionali dell'Agenzia, in particolare:**

- promuovendo la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del sistema informatico (tenuta in sicurezza dei programmi);
- proseguendo l'attuazione dei piani assunzionali 2022-2023;
- individuando i punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce per l'Agenzia, in un'ottica di revisione organizzativa (benessere organizzativo);
- definendo e riducendo le controversie giudiziarie;
- incentivando le funzioni tecniche ai sensi del nuovo Codice degli appalti;
- fornendo sostegno ai Comuni ed ai privati nelle iniziative promozionali;
- migliorando le strategie di comunicazione

## Obiettivo strategico n. 2

### **Valorizzare nuove ricerche nonché l'innovazione del sistema agricolo e agro-alimentare del Lazio e promuovere il trasferimento della conoscenza attraverso il raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca e della didattica. In tale direzione:**

- incrementare la conoscenza e la valorizzazione delle attività delle aziende dimostrative dell'Agenzia;
- contribuire alla promozione del miglioramento delle tecniche di produzione e dell'attitudine al mercato delle imprese;
- avviare le procedure per l'istituzione, nella pianura pontina, di una nuova azienda sperimentale in materia di prodotti orticoli, ortofrutticoli;
- accreditare Arsial quale ente di formazione;
- valorizzare la banca dati agro-meteorologici.

## Obiettivo strategico n. 3

### **Garantire il funzionamento e la continuità operativa degli uffici di ARSIAL, in particolare attraverso:**

- piano della sicurezza su competenze e responsabilità;
- piano delle alienazioni e delle valorizzazioni del patrimonio immobiliare;
- avvio e completamento delle procedure di liquidazione delle partecipazioni societarie in consorzi e cooperative;
- avvio processo di project financing per la gestione manutentiva;
- messa a norma ed efficientamento energetico dei beni strumentali
- avvio processo di valutazione della consistenza dei cespiti stradali della riforma fondiaria;
- miglioramento della gestione finanziaria, della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese nonché dell'amministrazione e custodia di titoli e valori in generale;
- regolarizzazione di alcuni beni

## Obiettivo strategico n. 4

### **Miglioramento dei servizi di orientamento e assistenza tecnica nei settori più strategici del sistema agricolo regionale, con particolare riferimento ai settori in crisi, nonché nella:**

- promozione di sistemi agricoli e zootecnici sostenibili;
- promozione della biodiversità di interesse agrario e alimentare;
- implementazione e sviluppo razionale della diversificazione delle attività delle imprese agricole;
- individuazione di modalità atte a conseguire semplificazione e certezza delle procedure amministrative per l'avvio delle attività agro-silvo-pastorali;
- pianificazione agricola regionale (PAR) e attività istruttoria a valenza esterna

## Obiettivo strategico n. 5

**Estensione degli ambiti di attività demandati dalla Regione Lazio e adattamento delle azioni previste nei progetti finanziati da fonti europee e nazionali in essere all'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile al fine di intraprendere un nuovo modello di sviluppo sostenibile in grado di tenere insieme crescita economica, diritti sociali e tutela dell'ambiente, tramite:**

- attivazione di un dashboard sui dati delle filiere agroalimentari;
- consolidamento del potenziale viticolo regionale;
- supporto alla Direzione Regionale Agricoltura in materia di demani collettivi;
- promozione in agricoltura dell'utilizzo di strumenti di precisione e di tecnologie innovative (Agricoltura 4.0 e 5.0);
- monitoraggio fauna ittica

I cinque **obiettivi strategici** dell'Agenzia (di **durata pluriennale**, dal momento che in larga parte riproducono quanto contenuto nel PIAO 2023 – 2025) costituiscono la base per la declinazione in **obiettivi operativi** di **durata annuale**, suddivisi su **fasi trimestrali**. Tali obiettivi sintetizzano la Performance attesa dell'Agenzia nel suo complesso rispetto a settori, tematiche, attività che hanno valenza strategica per l'Arsial: la loro effettiva realizzazione sarà oggetto di relazione annuale sulla Performance generale dell'Agenzia da parte del Direttore Generale, tempestivamente e dettagliatamente pubblicata sul sito istituzionale, e sottoposta al vaglio degli stakeholder di Arsial, consistenti in associazioni di agricoltori/allevatori e rappresentanze sindacali. Su predetta relazione viene annualmente svolta un'analisi delle risultanze anche da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

## 2.2 Performance

Per realizzare pienamente gli obiettivi generali e strategici dell'Agenzia è necessario che vengano raggiunti tutti gli obiettivi operativi nei quali gli stessi vengono declinati ed improntati ad un miglioramento continuo della performance. La c.d. *baseline* è costituita, a seconda dell'obiettivo, dai risultati raggiunti l'anno precedente, dall'effettivo raggiungimento di step predefiniti a livello comunitario o, semplicemente, mira ad un livello, di anno in anno, sempre più performante. I valori degli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area o Staff vengono indicizzati in 100; per ogni obiettivo viene indicato il rischio connesso in caso di mancato raggiungimento. Per la lettura e analisi delle **schede contenenti gli obiettivi operativi di ciascuna Area, si rinvia all'allegato III del presente PIAO**, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

La Performance generale dell'Agenzia e, quindi, il **valore pubblico** realizzato sarà determinato dalla media ponderata degli scostamenti sui singoli obiettivi. Nelle more dell'adozione del nuovo sistema di valutazione del ciclo della Performance<sup>4</sup>, la costruzione dell'indice sintetico di valore pubblico è definita attraverso la media ponderata dei seguenti indicatori:

- indicatori finanziari;
- indicatori fisici;
- indicatori di risultato (output);
- indicatori di impatto (outcome).

---

<sup>4</sup> E' prevista per il 2024 l'adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance.

## Indicatori finanziari

Indicano l'avanzamento della spesa per raggiungere l'obiettivo

Esempio: capacità di spesa

## Indicatori fisici

Indicano il volume dei prodotti e dei servizi erogati

Esempio: numero beneficiari, numero di interventi o progetti, numero accordi stipulati o ispezioni effettuate

## Indicatori di output

Indicano l'esito immediato della spesa

Esempio: numero imprese che hanno ottenuto incentivi; numero dipendenti in formazione; numero procedimenti giudiziari

## Indicatori di outcome

Indicano l'impatto della spesa sulla collettività anche insieme ad altri enti

Esempio: numero prodotti che hanno ottenuto certificazioni di qualità; numero di sperimentazioni effettuate; numero divulgazioni esito ricerche

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

L'annuale Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)<sup>5</sup>, curato da Transparency International Italia è stato presentato il 31 gennaio 2023 a seguito di monitoraggio condotto su 180 Paesi. Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56 (uguale al 2021 e ben tre punti in più rispetto al 2020). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Sulla base dell'Indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, nel primo semestre del 2023 l'attività economica nel Lazio è cresciuta dell'1,2 per cento, in misura inferiore a quanto registrato nello stesso periodo dello scorso anno e in linea con il dato nazionale. L'andamento del mercato del lavoro nel Lazio è stato positivo: l'occupazione è cresciuta più che in Italia, superando i livelli precedenti la pandemia; la disoccupazione è diminuita. Sono aumentati sia i lavoratori dipendenti sia gli indipendenti; la crescita occupazionale è riconducibile principalmente ai servizi, che continuano a beneficiare dell'incremento dei flussi turistici<sup>6</sup>.

Arsial opera sul fronte del **comparto agricolo**, settore nel quale si registra nel 2022 un aumento percentuale del 3,6 % (rispetto all'ultimo trimestre 2021) di lavoratori occupati<sup>7</sup>. Tuttavia, al contempo, sono aumentate le ore di Cassa integrazione ordinaria per una misura percentuale del 20 %. Un dato positivo è dato dalle risorse PNRR (pari a 32 milioni di euro rispetto al totale nazionale di 326) destinate allo sviluppo dell'agricoltura sostenibile e dell'economia circolare<sup>8</sup>.

Come ampiamente illustrato nella sezione dedicata alla Performance, Arsial è impegnata in tutti i settori appena delineati, vale a dire:

- sul fronte occupazionale, mediante l'assunzione (tramite centri per l'impiego) di 14 operai agricoli per lo svolgimento delle attività dimostrative nelle aziende dislocate sul territorio regionale<sup>9</sup>;
- sul fronte dell'agricoltura sostenibile, mediante la partecipazione alla International Hall di Vinitaly per il sostegno alle imprese vitivinicole del Lazio per la gestione di tecniche agronomiche a basso impatto ambientale;
- sul fronte dell'economia circolare, in virtù del progetto GRA.C.E. volto alla tutela attiva dei pascoli in habitat "Natura 2000" con lo scopo di attivare mense "bio" nelle zone di progetto individuate (monti Aurunci-Ausoni, monti della Tolfa, montagna reatina).

---

<sup>5</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

<sup>6</sup> Banca d'Italia, "Le economie del Lazio – aggiornamento congiunturale" – n. 34, 10 novembre 2023.

<sup>7</sup> Per il 2023 non sono purtroppo ancora disponibili i dati per il comparto agricolo ma soltanto per gli altri settori privati.

<sup>8</sup> Banca d'Italia, "Le economie del Lazio – aggiornamento congiunturale" – n. 34, 11 novembre 2022.

<sup>9</sup> Determinazione Dirigenziale n. 957/RE del 27 dicembre 2023.

Per meglio comprendere il **contesto esterno**, ossia quello socio-economico-ambientale nel quale Arsial è tenuta ad operare, meritano di essere segnalati i seguenti eventi criminosi relativamente recenti legati al mondo agricolo:

- 1) Nella provincia di Roma, vanno segnalati due gravi attentati: il 15 settembre 2020, a Capena sulla Tiberina, dove le fiamme hanno danneggiato un nuovo punto vendita e ristoro di un panificio, marchio storico del territorio, che aveva aperto un secondo punto vendita il primo luglio, in località Santa Marta, dopo una serie di ritardi legati all'emergenza Covid. Le telecamere interne hanno immortalato tre persone entrare nei locali poi incendiati. Nella stessa notte, ancora in fiamme, un'altra attività: questa volta è stata presa di mira un'azienda agricola, in località le Macchie, dove per ore e ore hanno continuato a bruciare duecentotrenta rotoli di fieno: dargli fuoco non è stato neppure semplice perché durante la notte pioveva. Il sindaco di Capena, a proposito di questi attentati ha parlato chiaramente di "modalità mafiose e intimidatorie" di "un atto contro l'intera comunità di Capena". È opportuno rilevare che nel comune di Capena - secondo quanto emerso dalle indagini della divisione anticrimine della questura di Roma - la 'ndrangheta ha fatto numerosi investimenti nel settore del commercio alimentare nonché nel settore immobiliare. Anche su Rieti si segnalano frequenti reati-spia, come danneggiamenti, incendi, furti che talvolta non sono oggetto di denunce ma che sono visibili sul territorio, dei quali non è certa l'origine dolosa ma che appaiono indicatori di potenziali fenomeni sommersi e che riguardano soprattutto il tessuto socioeconomico del reatino;
- 2) Nel settore dell'agricoltura negli ultimi anni si è fatto spazio un fenomeno di sfruttamento del lavoro sempre più ampio nonostante iniziative di deterrenza, al punto che viene presa in considerazione la possibilità di un controllo sempre più penetrante delle agromafie. A giugno 2021 l'inchiesta denominata "No Pain" e condotta dal Nas di Latina ha fatto emergere una prassi nella prescrizione di farmaci dopanti a lavoratori indiani, che li usavano per attenuare gli effetti della fatica. Tra gli arrestati ci sono il medico che firmava le prescrizioni e una farmacista. Nell'ambito di un analogo filone sul lavoro in agricoltura, è giunto alle fasi finali il processo celebrato in Corte d'Assise a Latina a carico di 37 persone, quasi tutti imprenditori agricoli, per associazione a delinquere finalizzata al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e al falso. Il pubblico ministero aveva chiesto l'applicazione di sanzioni per la cifra record di 95milioni 900mila euro e 14 centesimi totali. Si contestava la modalità con la quale decine e decine di stranieri provenienti dal Bangladesh sono entrati in Italia. Tra le prove addotte dal p.m. le dichiarazioni di un collaboratore di giustizia. Il 7 marzo 2022 la Corte d'Assise di Latina ha emesso la sentenza di condanna per un totale di 108 anni di carcere e multe complessive pari a 11 milioni di euro. Si tratta di una della più severe sentenze di sempre in questo ambito e sicuramente la prima del genere nel Lazio per favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Lo sfruttamento del lavoro dei braccianti e l'esistenza di forme diffuse di caporalato hanno indotto la Commissione

parlamentare d'inchiesta sul lavoro e lo sfruttamento a tenere la prima riunione in presenza in Prefettura a Latina a giugno 2021<sup>10</sup>.

Per quanto concerne l'analisi del **contesto interno**, i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione, sono:

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione<sup>11</sup>;
- ✓ Il Direttore Generale
- ✓ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni<sup>12</sup>;
- ✓ l'OIV;
- ✓ il RASA.

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

Tutto il personale dell'Agenzia è tenuto comunque a:

- conoscere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – in particolare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- osservare le misure contenute nel Piano;
- osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento del Personale;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento.

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

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

---

<sup>10</sup> VI e VII Rapporto "Mafie nel Lazio", pagine 88 e 204.

<sup>11</sup> Attualmente il Commissario straordinario.

<sup>12</sup> Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia.

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

## **2.4 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio**

Le fasi principali per la gestione del rischio sono state:

1. Individuazione delle aree a rischio:
  - a. analisi "swot"<sup>13</sup>;
  - b. mappatura dei processi dell'amministrazione;
  - c. valutazione del rischio per ciascun processo;
2. Individuazione degli interventi per ridurre i rischi:
  - d. trattamento del rischio (misure);
3. Individuazione dei referenti/soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
4. Programmazione di iniziative di comunicazione e formazione;
5. Definizione misure per monitoraggio e relativo aggiornamento.

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

L'identificazione dei processi e il grado di rischio connesso ad ognuno, riportati nelle tabelle a seguire, sono frutto del monitoraggio effettuato sull'applicazione delle misure di prevenzione per l'anno 2022. Per la strutturazione della mappatura dei rischi, come viene in evidenza dalle tabelle riportate al successivo paragrafo 2.7 "Mappatura del rischio per aree di responsabilità", si è infatti abbandonata la mera elencazione delle funzioni procedurali affidate alle singole strutture organizzative, con affiancamento a ciascuna di esse della valutazione circa l'esposizione ai rischi e ci si è di contro applicati nell'individuare i principali processi, articolati nelle diverse fasi procedurali, che possono essere esposti a rischi corruttivi, segnalando a quali strutture tali processi fanno riferimento. E' evidente che taluni rischi sono "trasversali" a tutte le strutture, mentre altri sono caratteristici e limitati a singole strutture organizzative.

---

<sup>13</sup>Attribuita all'economista statunitense Albert Humphrey, l'analisi "swot" è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di ogni organizzazione che debba raggiungere un obiettivo.

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

### Analisi "Swot" aspetti generali

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

## Analisi "Swot" Area Risorse Umane

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

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

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

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

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

Rispetto all'analisi "swot" condotta nell'anno precedente (contenuta nel PIAO 2023-2025) si evidenzia un sostanziale consolidamento dei punti di forza e delle opportunità, la persistere delle minacce per l'ente ed i consueti punti di debolezza, cui si sta tentando di ovviare mediante l'assegnazione di obiettivi strategici volti ad eliminarli o, quantomeno, a ridurli. Persistono le attività dettagliate di Programmazione Triennale dei lavori pubblici nonché di Programmazione triennale di servizi e forniture ai sensi dell'art. 37 del Codice degli appalti; si intensificano i rapporti (effettuati mediante accesso su apposita piattaforma) con la Centrale Acquisti della Regione Lazio in tema di approvvigionamenti da sottoporre a centrale unica di committenza e l'assunzione di 3 unità di personale (che si aggiungono alle 15 unità del biennio 2021-2022): tali aspetti configurano, senza dubbio, dei punti di forza per l'Agenzia, in favore della quale si manifesta, finalmente, una rinnovata attenzione della politica dovuta, in parte, anche alla comunicazione all'esterno delle attività svolte dall'Agenzia. Un'opportunità che si auspica diventi un punto di forza dell'Agenzia deriverebbe dalla revisione del regolamento in materia di concessione di sovvenzioni, contributi e che andrebbe a sostituire un regolamento ormai obsoleto (risalente al 2015). Menzione merita, infine, un punto di debolezza che finalmente diventa un'opportunità per l'Agenzia: il supporto alla Direzione Regionale Agricoltura per l'individuazione dei biodistretti. A tal proposito è in fase di pubblicazione un focus sul sito istituzionale.

Relativamente alla fase 1. b), è stato individuato il "processo", concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo, collocato all'interno del catalogo dei processi individuato dal PNA 2015 (Aree di rischio comuni ed obbligatorie) ed effettuata l'analisi per identificare il responsabile del processo in base agli indicatori contenuti nell'allegato 1 al PNA 2019<sup>14</sup>. Coerentemente a quanto detto sulla differenza tra processo e

<sup>14</sup> Tali indicatori sono: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno all'ente manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento.

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

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

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

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

Relativamente al punto 4 continuano le iniziative di comunicazione interna ed esterna e verrà proseguita l'attività di formazione intrapresa sui temi dell'etica e della legalità per tutto il personale, oltre che di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il RPCT.

Relativamente al punto 5, nel 2024 verranno riproposti sistemi e schede per l'effettuazione del monitoraggio inerente l'attuazione delle misure ed attività previste dal PIAO, anche al fine di raccogliere elementi ed input per il suo aggiornamento. Il monitoraggio avrà cadenza semestrale.

Elenco misure obbligatorie:

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

9. Accesso Civico semplice e generalizzato;
10. Programmazione triennale degli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
11. Programma Triennale dei lavori pubblici.

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

L'analisi di cui sopra, tenuto conto dell'esperienza acquisita nella gestione del PIAO 2023/2025, ha consentito comunque di enucleare e meglio definire e circoscrivere, con buon grado di approssimazione, le attività sensibili al rischio di corruzione ed il diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione stessa. La valutazione tiene conto dei seguenti criteri:

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

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

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

## **2.5 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio**

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

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

- autorizzazioni, concessioni;
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;

- erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato;
- nomine di legali esterni;
- incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione, nonché di supporto al RUP ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- gestione del patrimonio immobiliare.

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

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

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

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

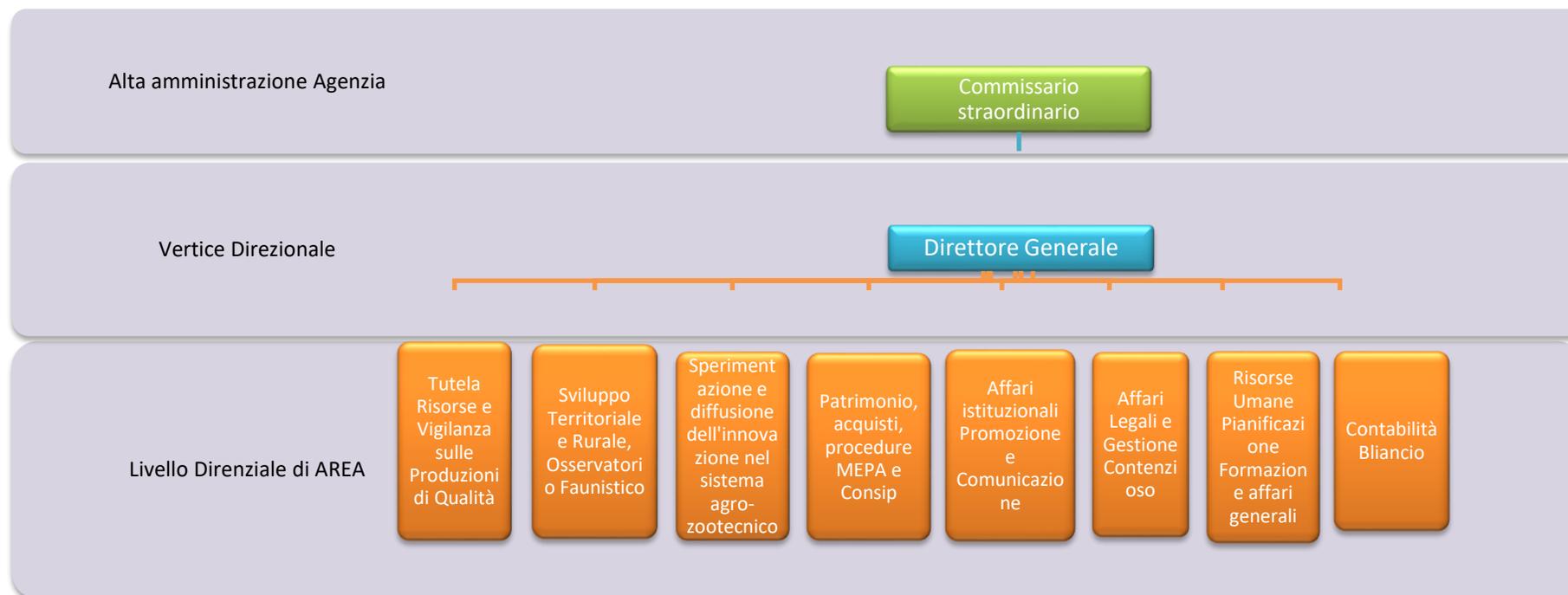
- Prevedere, nei bandi di gara, che il mancato rispetto dei protocolli di legalità o dei patti di integrità sottoscritti per l'affidamento delle commesse costituisca una causa di esclusione;
- Prevedere e assicurare una specifica formazione per il personale dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, promuovendo la cultura della legalità e dell'integrità.
- Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi ai cittadini, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di informazione.

Nell'attività contrattuale:

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

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

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



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

In particolare:

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

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

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

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

## **2.7 Mappatura del rischio per aree di responsabilità.**

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

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

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

Le tabelle riprodotte ascrivono i processi gestionali in "Aree di rischio", come attribuibili alle strutture all'interno dell'organizzazione dell'Agenzia. L'esposizione del rischio viene definita attraverso la classificazione illustrata nel precedente punto 2.6. In occasione della attuale revisione annuale del Piano, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata perfezionata, con specifico riferimento alle modalità di mappatura dei rischi, con il richiamo all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. I risultati di questa elaborazione sono esplicitati nelle tabelle a seguire, che sostituiscono, parzialmente, quelle inserite nel precedente PIAO 2023/2025.

Area di Rischio 1: Contratti Pubblici					
Fasi	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
Programmazione	Definizione dell'oggetto quali-quantitativo dell'affidamento all'esito del rilevamento del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità, in caso di risorse contingentate, non sufficienti	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	Tutte le Aree	Rilevante	Programmazione annuale per lavori, acquisti di beni e servizi nel rispetto delle norme dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) <b>(entro il 31 ottobre di ogni anno)</b>
	Consultazione preliminare di mercato	Non corretto utilizzo delle consultazioni per favorire determinati operatori	Tutte le Aree	Marginale	Individuazione delle ditte tramite MEPA. Verbalizzazione delle consultazioni
Progettazione	Nomina RUP	Mancanza di imparzialità nei confronti di potenziali concorrenti	Tutte le Aree	Rilevante	Rotazione ponderata del RUP
	Selezione contraente	Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei possibili candidati al di fuori della gara pubblica	Uso distorto dei processi di analisi e definizione del fabbisogno quali-quantitativo per lavori ed approvvigionamento di beni e servizi nonché l'individuazione di specifiche tecniche che favoriscano determinati soggetti privati	Tutte le Aree	Critico
Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro					
Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed alle negoziate senza bando al di fuori delle ipotesi disciplinate dal codice					

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

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

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

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

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

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

		Mancato controllo delle cooperative partecipate dall'ente col rischio che, mutando la natura giuridica, ricadano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 175/2016 e, quindi, siano oggetto di dismissione obbligatoria			
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati	Erogazione contributi / premi a favore di Istituzioni Scolastiche; Enti, Fondazioni; Associazioni; Università (es. progetto Sapere Saponi)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Tutte le Aree	Critico	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE ANAC 12/2015. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)			
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			
Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone Enti Pubblici e Privati	Contributi attività agricole	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Area Promozione; Area Tutela Risorse; Area Sviluppo	Critico	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. Controllo annuale della
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	Territoriale; Area Sperimentazione e Diffusione Innovazione sistema agro- zootecnico;		situazione reddituale o dei requisiti in base ai quali viene erogato il contributo. Rotazione dei beneficiari su proposte di contributo simili e che si ripetono negli anni.
		Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi			
		Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).			

Area di Rischio 3: Acquisizione e progressione del personale					
Area di rischio	Processo	Possibile evento rischioso	Strutture/Aree potenzialmente coinvolte	Valutazione del rischio	Misura di prevenzione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Reclutamento	Reclutamento del Personale	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)	Area Risorse Umane	Critico	Costituzione delle Commissioni in collaborazione con altre istituzioni (Direzione regionale Agricoltura, Segretariato della Giunta, Università). Rotazione ponderata dei componenti e dei segretari di commissione.
		Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)			
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.			
		Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure			

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove			
		Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali) mancato rispetto della quota di genere			
	<b>Incarichi e nomine</b>	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari	Tutte le Aree	Rilevante	Ricorso a personale dipendente da cui attingere prima di conferire incarichi esterni; costituzione albi dei componenti esterni. Commissioni di gara soggette ad ampia rotazione, controllo frequenza nomine alle stesse persone; intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Regolamento di

		<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione. Assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa</p> <p>Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).</p>			disciplina degli incarichi extraistituzionali
	<b>Incarichi legali esterni</b>	Ricorso eccessivo a legali esterni al fine di conferire l'incarico al medesimo professionista	Area Affari Legali	Rilevante	Incremento incarichi conferiti ai legali interni dell'Agenzia ( <b>numero percentuale in riferimento all'anno precedente</b> )

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

### **Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti**

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

In questa ottica, la rotazione delle figure dirigenziali, per quanto attiene all'Agenzia Arsial, dapprima fortemente ostacolata dal numero limitato di dirigenti, potrebbe essere finalmente attuata. La pianta organica dirigenziale, infatti, prevede 8 posizioni e ad oggi ne sono coperte sette, 5 attribuite a dirigenti di ruolo e 2 a Dirigenti assunti a tempo determinato<sup>15</sup>. Delle restanti due posizioni, due sono dirette "ad interim" dal Direttore Generale (Area Affari legali, Area Promozione). Sicuramente non sarà agevole attuare il principio della rotazione, considerate anche le diverse professionalità espresse dai dirigenti in servizio, talune non compatibili con ruoli che richiedono specifiche professionalità tecniche. Tuttavia, tenendo presente quanto appena espresso, l'Agenzia, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi, sulla base dei seguenti principi:

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

---

<sup>15</sup> L'Area Promozione è diretta ad interim, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per il reclutamento del Dirigente, dal Direttore Generale.

Per il personale titolare di incarichi di posizione organizzativa, la durata di permanenza nel settore viene fissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente in misura non superiore a 2 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative, e comunque, in qualsiasi caso inferiore a 5 anni.

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

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

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

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

Con deliberazione del CDA n. 19 del 17 aprile 2019 l'Arsial si è dotata di un regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti ("*whistleblowing*")<sup>16</sup> che detta le procedure per eventuali segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e le forme di tutela del c.d. "*whistleblower*".

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

---

<sup>16</sup>Il regolamento è consultabile al seguente link: <http://www.arsial.it/arsial/wp-content/uploads/amm-trasparente/Regolamento-whistleblowing.pdf>

Nonostante l'emanazione dell'apposito regolamento e di adeguata pubblicità effettuata mediante la pubblicazione dello stesso sia sul sito istituzionale che sull'intranet dell'Agenzia, nel 2023 non risulta pervenuta alcuna segnalazione in materia. Sarà comunque cura ed obiettivo dell'Amministrazione implementare forme di comunicazione interna che migliorino la conoscibilità dell'istituto in questione.

## **Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

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

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

dirigenziali”.

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

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

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

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

A tale scopo, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e/o benefici economici dovranno obbligatoriamente sottoscrivere - presso le strutture competenti dei relativi procedimenti - preventiva apposita dichiarazione sostitutiva ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, in cui attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti o con i dipendenti con posizione di responsabilità all'interno dell'amministrazione.

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

Nell'anno in corso, è pervenuta una segnalazione di potenziale conflitto di interesse dalla quale scaturisce l'obbligo di astensione per le attività o qualsiasi rapporto possa interferire con le funzioni di Arisial; inoltre, in relazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali svolte da parte di personale assunto a tempo determinato per le attività legate al PSR, si è proceduti in maniera costante alla duplice verifica della percentuale del rapporto di lavoro a tempo determinato (pari o inferiore al 50%) in caso di attività abituale o professionale svolta all'esterno nonché della natura occasionale e non

periodica dell'attività svolta all'esterno. Gli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai dipendenti risultano pubblicati nella sezione del sito "Personale" – "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"<sup>17</sup>.

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

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

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

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

Medesima dichiarazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione alle gare indette dall'Agenzia così come la succitata clausola deve essere riportata negli schemi di contratti di acquisizione di beni e servizi, anche con riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.

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

Per il 2023 si segnala la sottoscrizione della clausola Pantouflage sottoscritta dal Direttore Generale f.f., collocato in quiescenza a decorrere dal 1° agosto 2023.

---

<sup>17</sup> Il link per la consultazione è il seguente: <http://www.arsial.it/arsial/amm-trasparente/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/>

## **Protocollo di legalità**

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

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

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

## **Codice di comportamento**

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

Il Codice di comportamento di ARSIAL che, come prescritto dal citato art. 54, comma 5, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Il codice di comportamento<sup>18</sup> è stato aggiornato con deliberazione del Commissario straordinario n. 30/RE del 5 luglio 2023, anche ai fini di adeguarsi alle previsioni del nuovo CCNL funzioni locali.

Si segnala, per il 2023, la segnalazione da parte di un dipendente di un rinvio a giudizio per il quale è stata raccomandata doverosa informativa sugli sviluppi ai fini dell'eventuale

---

<sup>18</sup> [https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/NUOVO-CODICE-DI-COMPORTAMENTO-DI-ARSIAL-5\\_7\\_2023.pdf](https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/NUOVO-CODICE-DI-COMPORTAMENTO-DI-ARSIAL-5_7_2023.pdf)

apertura di un procedimento disciplinare da parte dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

### **Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

L'art. 37 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che *"le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma triennale degli acquisiti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali"*. In particolare, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari o superiore a 150.000 euro, mentre nel programma triennale degli acquisiti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro. Il nuovo codice, in vigore da 1° luglio 2023, contiene anche gli schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

Ebbene, con deliberazioni del Commissario straordinario nn. 71 e 72 del 9 novembre marzo 2023, Arsial ha adottato la programmazione biennale degli affidamenti di servizi

e forniture<sup>19</sup> ed il programma triennale dei lavori pubblici<sup>20</sup>.

Ogni anno, pertanto, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione in un documento da inviare, entro il 30 settembre, al Direttore Generale il quale, acquisite le valutazioni di competenza da parte del Dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere le suddette proposte del programma biennale (e dei relativi aggiornamenti annuali) da sottoporre, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Amministrazione per l'adozione.

## **Regolamento di disciplina degli incarichi extraistituzionali**

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

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

Va precisato che è un tema sul quale ARSIAL è stata molto attenta (basti verificare i provvedimenti degli anni 2018-2019-2020 con i quali sono stati disposti il trasferimento territoriale di alcuni dipendenti o, in molti casi, la riduzione del part-time dall'83,33% al 50% ai fini del conferimento degli incarichi); tuttavia, poiché dette verifiche sottraggono molto tempo alle altre attività ordinarie, si è pensato di cristallizzare in un regolamento, sulla base dell'esperienza acquisita, le casistiche più frequenti per le quali autorizzare o meno gli incarichi extraistituzionali

A tal scopo si raccomanda, pertanto, l'adozione definitiva, da parte del CDA, di un regolamento in questione).

---

<sup>19</sup> [https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/2023-11-09-Del-72-CS-RE-Appr\\_Prog\\_Trien\\_24-26\\_Forn\\_Ser\\_signed-signed.pdf](https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/2023-11-09-Del-72-CS-RE-Appr_Prog_Trien_24-26_Forn_Ser_signed-signed.pdf)

<sup>20</sup> [https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/2023-11-09-Del-71-CS-RE-App\\_Piano\\_Trie\\_24-26\\_LLPP\\_signed-signed.pdf](https://www.arsial.it/app/uploads/provvedimenti/2023-11-09-Del-71-CS-RE-App_Piano_Trie_24-26_LLPP_signed-signed.pdf)

## 2.9 Attuazione della trasparenza

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

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

Personale in servizio presso lo Staff di Pubblicazione ha il compito di provvedere, a seguito di un'operazione di "filtro" sul corretto adempimento degli obblighi derivanti dal d.lgs. 33/2013 da parte del personale in servizio presso lo Staff "Trasparenza e controllo interno", con tempestività alla pubblicazione di quanto pervenuto nella idonea sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo il flusso di informazioni strutturato e, comunque, secondo le indicazioni del personale in servizio presso lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno".

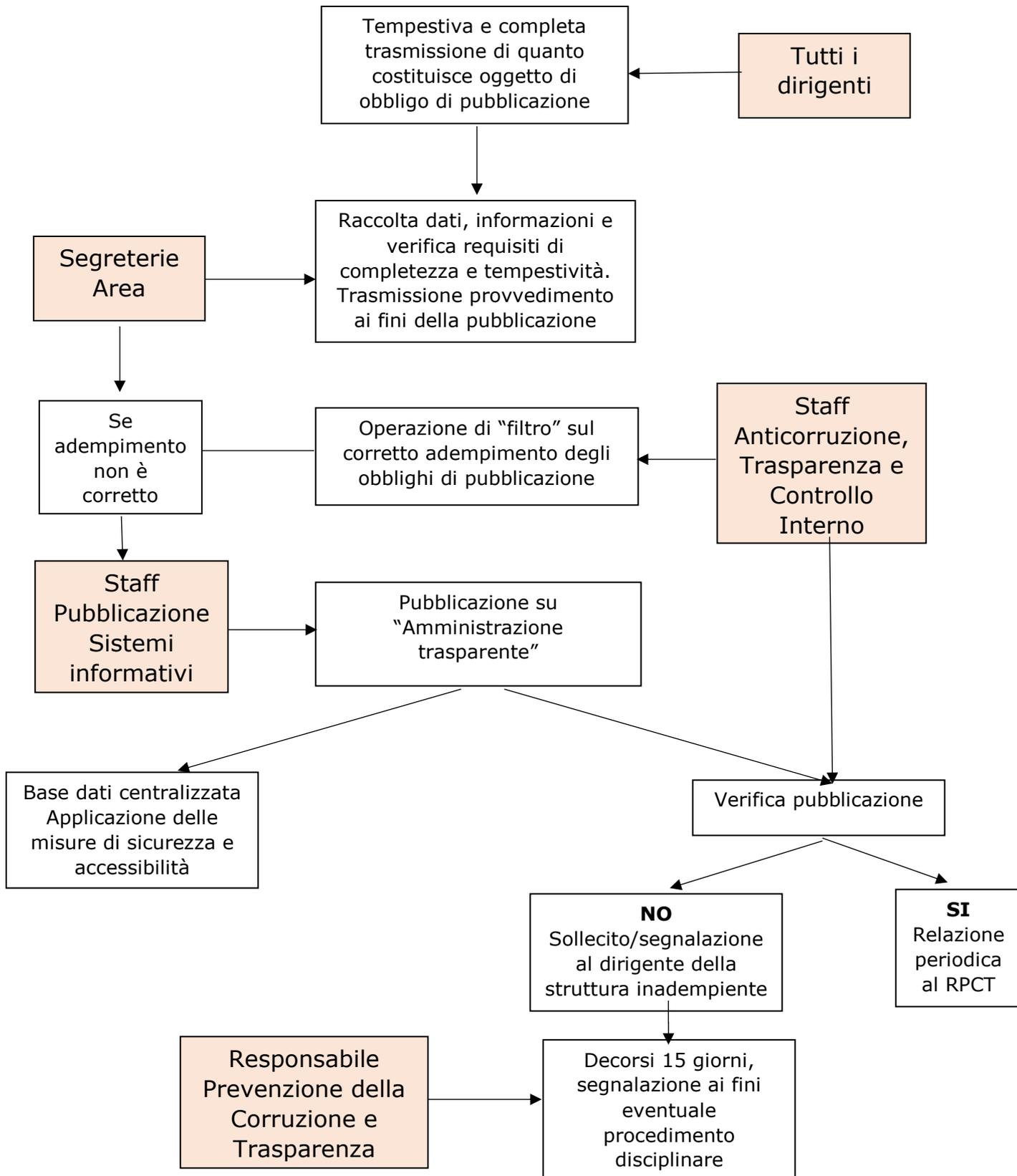
Contestualmente lo Staff di Pubblicazione salva i dati oggetto di pubblicazione nella sezione appositamente predisposta sul server aziendale, per consentire la tenuta in sicurezza dei dati e l'archiviazione storica degli stessi, da parte della struttura informatica competente.

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

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

Il flusso della pubblicazione dei dati avviene come indicato nella rappresentazione grafica:

## Flusso della pubblicazione, conservazione dati, verifica e sanzione



## 2.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

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

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

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

Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate<sup>21</sup>, secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo D.lgs. per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati.

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

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

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

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

---

<sup>21</sup> Su questo punto meritano una menzione il riordino, ai fini di una migliore qualità dei dati pubblicati, delle sezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Interventi straordinari e di emergenza" consultabili per tipologia di settore o intervento, con tracciamento (come da dossier ANAC "La trasparenza come risposta all'emergenza" di E.Carloni - aprile 2020) di tutti i provvedimenti adottati dall'Agenzia per far fronte all'emergenza sanitaria.

Nel corso del 2022 lo Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno", per conto del RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal PIAO 2022/2024 che si sintetizzano nella tabella a seguire:

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

n	Data	Oggetto	Sintesi
	3 gennaio 2023	Pubblicazione della relazione annuale del RPC ARSIAL	
	28 gennaio 2023	Comunicazione a ANAC della URL di pubblicazione della tabella riassuntiva ex art. 37, d.lgs. 33/13, art. 1, co. 32, l. 190/12	<i>La comunicazione via PEC è andata a buon fine</i>
	Gennaio - Dicembre 2023	Formazione specifica del personale. Le materie trattate sono quelle relative all'anticorruzione e alla privacy	<i>La formazione del personale neo-assunto rientra tra le misure di contrasto al fenomeno corruttivo</i>
	28 marzo 2023	Assegnazione obiettivi anno 2023	<i>Con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 9RE/2023 è stato approvato il PIAO con relativa assegnazione ai Dirigenti di ciascuna area degli obiettivi operativi per l'anno 2023</i>
	21 Giugno 2023	Invio questionari monitoraggio PIAO 1° semestre 2023	<i>In fase di monitoraggio, oltre alle criticità sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato richiesto il grado di raggiungimento degli obiettivi</i>
	12 settembre 2023	Attestazione annuale OIV sugli obblighi di trasparenza	<i>L'attestazione è stata regolarmente caricata sull'apposita piattaforma dell'ANAC</i>
	Novembre 2023 - Gennaio 2024	Predisposizione relazione annuale del RPCT e aggiornamento del PIAO 2024-2026	<i>Nei mesi tra novembre 2023 e gennaio 2024 si è proceduto alla stesura del PIAO 2024-2026 sulla base gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT ai fini della redazione</i>

n	Data	Oggetto	Sintesi
			<i>della relazione annuale, dell'aggiornamento del Piao e sul contesto interno ed esterno all'Agenzia</i>
	24 gennaio 2024 – 31 gennaio 2024	Monitoraggi sulle misure di prevenzione della corruzione e sulle relazioni di Performance	<i>Entrambi i monitoraggi sono stati condotti in collaborazione con l'OIV ed alla presenza dei Dirigenti delle Aree</i>

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

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

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

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

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

	Articolazione degli uffici		nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Staff Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi degli atti di conferimento degli incarichi; 2) curriculum vitae; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali; 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Aree che conferiscono incarichi di consulenza o collaborazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Direzione Generale
Copia dell'ultima					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di		Area Risorse Umane,

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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi		Formazione, Affari generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Altri eventuali		Area Risorse

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno: va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, con indicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	

Personale	Dotazione organica		effettivamente in servizio e al relativo costo			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato		Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Contratti integrativi			

Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quelle illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			Curricula	Tempestivo	
			Compensi	Tempestivo	
	Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Piano della Performance	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo	Direzione Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali	

Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
			<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti</p>	Tempestivo	Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali
Enti controllati	Società partecipate	<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Elenco società con indicazione entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ragione sociale;</li> <li>2) Misura eventuale partecipazione Amministrazione;</li> <li>3) Durata impegno;</li> <li>4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno su bilancio Amministrazione</li> <li>5) Numero rappresentanti Amministrazione negli organi di governo e trattamento complessivo a ciascuno di essi spettante;</li> <li>6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</li> <li>7) Incarichi di amministratore della società e</li> </ol>	Annuale	Area Patrimonio, Acquisti

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	relativo trattamento economico complessivo - dichiarazione su insussistenza cause inconferibilità incarico; - dichiarazione insussistenza cause incompatibilità conferimento incarico; - collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Area Patrimonio, Acquisti
------------------	---------------------	---	---	---------	---------------------------

Enti controllati	Società partecipate				
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti

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

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento	Tempestivo	Tutte le Aree
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento	Tempestivo	Tutte le Aree

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del pagamento;</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
			Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutte le Aree
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti: tempestivo	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti unitamente ai testi integrali	Elenco: semestrale Provvedimenti: tempestivo	Tutte le Aree
Bandi di gara e contratti	Atti delle Amministrazioni e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di concorsi di progettazione, concorsi di idee e di concessioni	Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre Avvisi e bandi; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistemi di qualificazione; Affidamenti diretti; Procedure negoziate; Provvedimenti di esclusione e di ammissione Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti; Contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore a 1 milione di euro; Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture
			Tabelle riassuntive contenenti: CIG, struttura		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012	proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Annuale	Tutte le Aree che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro. Per ciascun atto: 1) nome impresa o ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base attribuzione; 4) ufficio e	Tempestivo	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere

			funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link curriculum vitae soggetto incaricato.		
			Elenco soggetti beneficiari atti concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese e di attribuzione vantaggi economici qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale	Tutte le Aree che conferiscono contributi, sussidi, sovvenzioni o vantaggi economici di qualunque genere
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo		Area

		Bilancio consuntivo	di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	contabilità, bilancio
			Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio	Tempestivo	Area contabilità, bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area Patrimonio, Acquisti
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area contabilità, bilancio Area patrimonio, acquisti Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Controlli e rilievi sull'Amministra-	OIV	Atti dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del		Staff

zione			sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
			Verbalì dell'OIV	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Area Contabilità, Bilancio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo	Area Contabilità, Bilancio
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Trimestrale	Area Contabilità, Bilancio

Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Provvedimenti relativi all'insieme delle attività conoscitive, valutative, regolative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di vigilanza e di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio (definizione resa dal Servizio studi della Camera)	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità  Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, intendendosi per tali (nella definizione che fornisce la costante giurisprudenza) quelle comprensive di tutte le possibili sfaccettature, incluse le materie della tutela del paesaggio, della caccia e dell'attività venatoria	Tempestivo	Area Tutela risorse, vigilanza sulle produzioni di qualità  Area sperimentazione e diffusione dell'innovazione nel sistema agro-zootecnico  Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio faunistico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio ( <a href="#">mediante link al sito</a> )	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti straordinari o dettati da emergenza
		Piano Triennale per la Prevenzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e suoi	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	della Corruzione e Trasparenza	allegati, eventuali misure integrative		Controllo Interno
		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff Anticorruzione, Trasparenza e Controllo Interno
	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Quadrimestrale	Area Affari Legali
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria	Nome Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Area Affari Legali

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

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

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

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

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

In base al predetto regolamento:

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

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

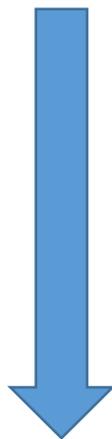
Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso tiene e cura l'aggiornamento del **registro unico degli accessi** nel quale annota tutte le richieste prevenute e la data in cui ciascuna di esse ha avuto riscontro. In caso di omissioni o ritardi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

Nel corso dell'anno 2023 si registra un numero di richieste di accesso civico<sup>22</sup> che consolida il trend dell'anno precedente. Tale segnale è sicuramente positivo per un duplice aspetto: da un lato rivela una costante attenzione da parte del cittadino/utente in merito alle attività svolte dall'Agenzia e, dall'altro, costituisce la cartina di tornasole di una sempre più costante presenza dell'Agenzia sul territorio.

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura organizzativa

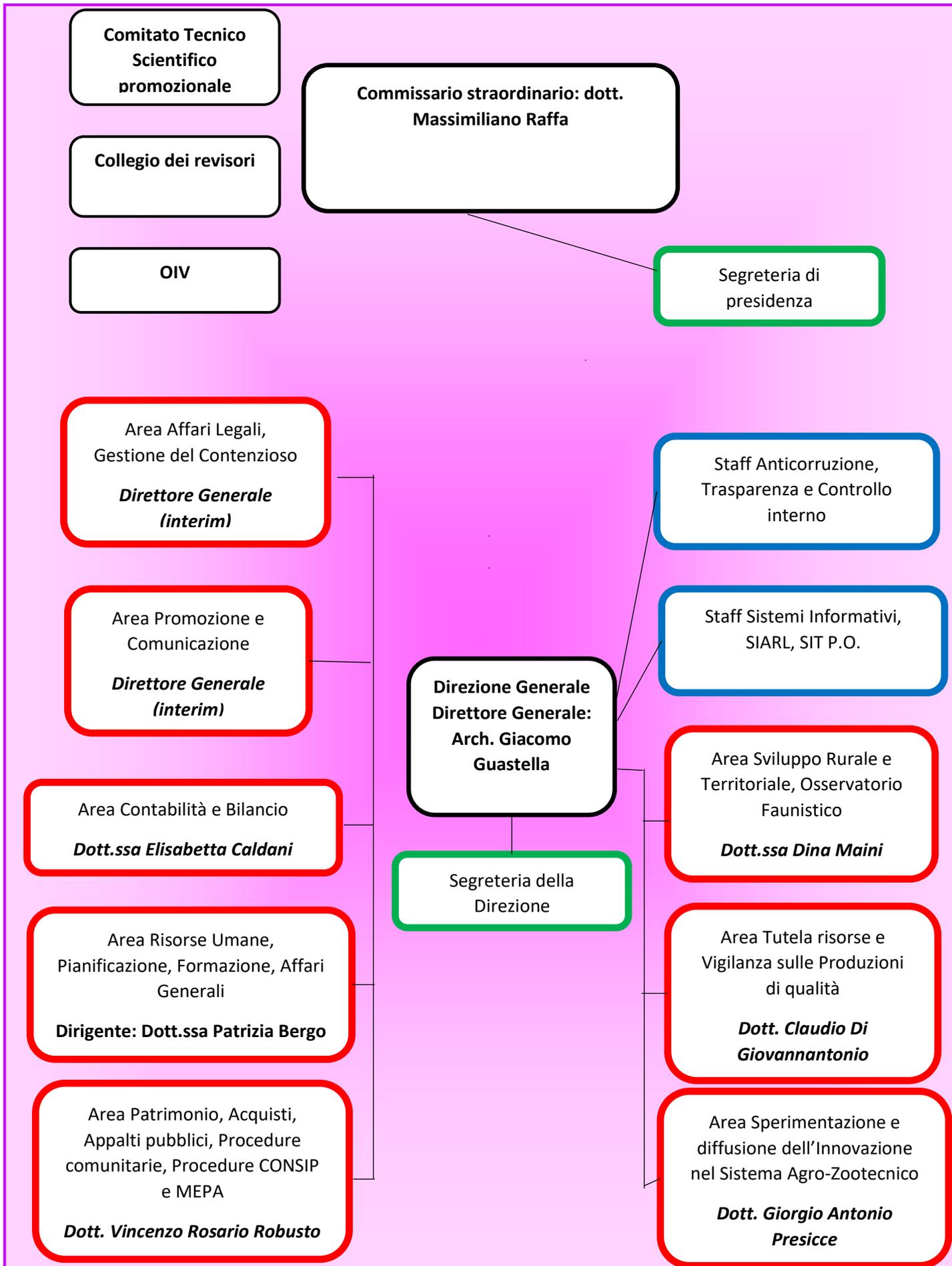
Si rappresenta, alla pagina successiva, l'attuale organigramma<sup>23</sup> di Arsial, a seguito di deliberazione del CdA n. 6 del 18 febbraio 2019 recante: "Adozione del documento di riorganizzazione delle strutture a responsabilità dirigenziale ed in staff alla Direzione Generale":



---

<sup>22</sup> Il numero di accessi civici con i relativi argomenti di interesse sono consultabili sul sito al seguente link: <https://www.arsial.it/app/uploads/amm-trasparente/REGISTRO-ACCESSI-ANNO-2023-NOVEMBRE.pdf>

<sup>23</sup> Come indicato alla precedente nota n. 3, nel corso del 2024 è prevista la revisione delle strutture dell'Agenzia.



Come si evince dalla rappresentazione grafica, oltre alla figura del Direttore Generale sono previste in Arisial altre 8 figure a responsabilità dirigenziale (delle quali due attribuite ad interim al Direttore Generale). In più, oltre alle due P.O. degli Staff in seno alla Direzione Generale (Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno" e Staff "Sistemi informativi, SIARL, SIT") risultano altre 25 figure di Posizioni Organizzative per un totale di 27<sup>24</sup>

Di seguito l'elenco riepilogativo per ciascuna Posizione Organizzativa:

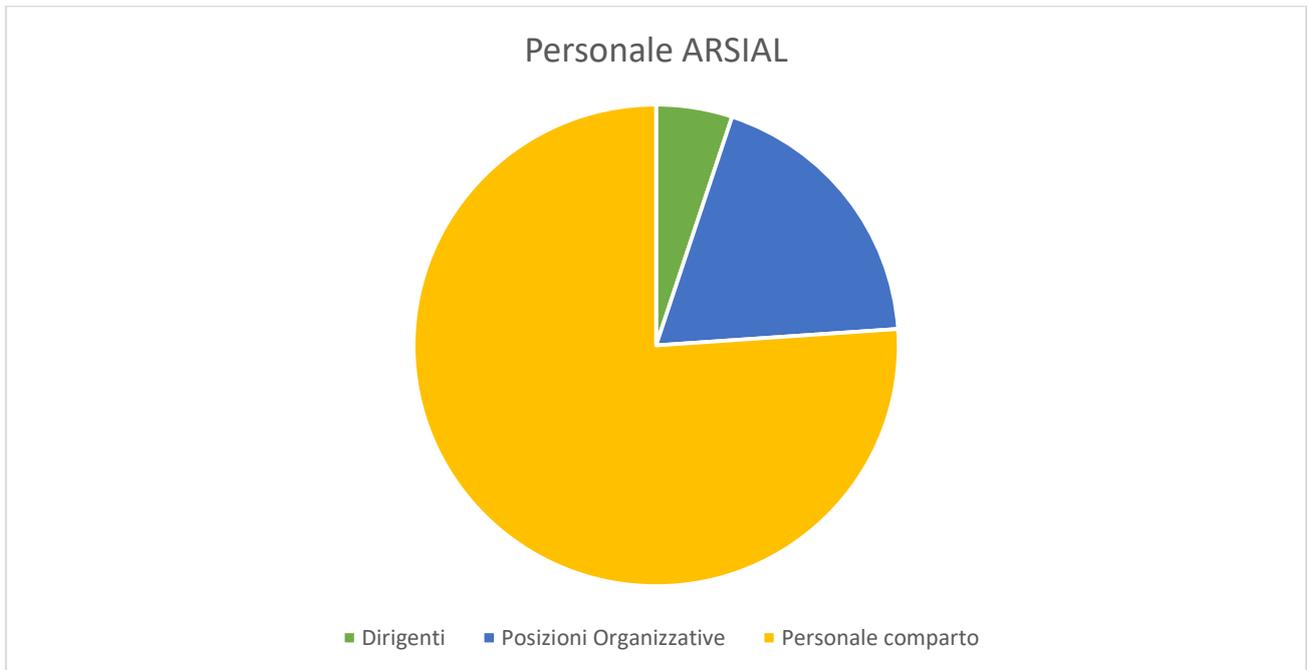
STRUTTURA	POSIZIONE	FASCIA	NOMINATIVO FUNZIONARIO	ATTO CONFERIMENTO	DATA DECORRENZA	DATA SCADENZA *	SEDE DI LAVORO
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	Coordinamento Tecnico-Amministrativo di Direzione	1°	Francesca ROSSI	Det.ne 806/RE/2023	<b>01/12/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
<b>AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE</b>	Promozione	1°	Serena MAGLIANO	Det.ne nn. 575/RE/2023 e 580/RE 2023	<b>15/09/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
	Comunicazione	2°	<i>P.O. vacante dal 1/07/2022</i>				<b>ROMA</b>
<b>AREA AFFARI LEGALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>	Posizione Organizzativa Gestione del Contenzioso	1°	Annarita ARACRI	A.O. 194/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
<b>AREA SVILUPPO TERRITORIALE E RURALE, OSSERVATORIO FAUNISTICO</b>	Tutela e Valorizzazione della fauna acquatica e omeoterma	2°	Alessandra ARGIOLAS	Det.ne 665/RE del 12/10/2023	<b>15/10/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
	Sviluppo Rurale	1°	Patrizia Elvira MINISCHETTI	A.O. 199/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
	Attuazione Politiche Programmi Comunitari	2°	Paolo COLLEPARDI	Det.ne 710/RE del 31/10/2023	<b>02/11/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
<b>AREA TUTELA RISORSE, VIGILANZA E QUALITA' DELLE PRODUZIONI</b>	Caratterizzazione produzioni di qualità e Vigilanza produzioni regolamentate	1°	Sandra DI FERDINANDO	A.O. 196/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
	Produzioni regolamentate e certificate, certificazioni per i pagamenti agro-ambientali PSR Lazio	2°	<i>Miria CATTÀ</i>	A.O. 201/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
	Gestione della Biodiversità e delle risorse Forestali e naturalistiche	2°	Immacolata BARBAGIOVANNI MIRACOLO	A.O. 202/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA</b>
<b>AREA SPERIMENTAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INNOVAZIONE NEL SISTEMA AGRO-ZOOTECNICO</b>	Filiere Agroalimentari	1°	Roberto MARIOTTI	A.O. 203/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA TARQUINIA</b>
	Individuazione, Promozione, Sviluppo e trasferimento dell'innovazione	2°	Claudia PAPALINI	A.O. 200/RE/2023	<b>01/04/2023</b>	<b>31/03/2024</b>	<b>ROMA TARQUINIA</b>

<sup>24</sup> Delle 27 P.O. previste ne risultano attualmente assegnate 26.

	C.P. Rieti	2°	Sara PAOLETTI	A.O. 207/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	RIETI ROMA
	C.P. Viterbo	2°	Michela VIGNANELLI	A.O. 208/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	VITERBO
	C.P. Lazio Sud	2°	Giovanni PICA	Det.ne 368/RE/2023	01/06/2023	31/03/2024	VELLETRI ROMA
	Multifunzionalità e Servizi Territoriali	2°	Stefania LETTERA	Det.ne 807/RE/2023	01/12/2023	31/03/2024	ROMA
<b>AREA CONTABILITA', BILANCIO</b>	Bilancio	1°	Tiziana CONTALDO	A.O. 209/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
	Gestione Amministrativa, contabile e fiscale	1°	Sandra COSSA	A.O. 197/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA LATINA
<b>AREA PATRIMONIO, ACQUISTI, APPALTI PUBBLICI, PROCEDURE COMUNITARIE, PROCEDURE CONSIP E MEPA</b>	Acquisizioni ed Alienazioni Patrimoniali, Manutenzioni, Gestione e realizzazione opere	1°	Marcella GIULIANI	A.O. 195/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
	Gestione Economica del Patrimonio	2°	Vianella DI PIETRO	A.O. 204/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	VITERBO
	Rapporto con assegnatari e partecipazioni societarie	2°	Daniela MOSCATELLI	Det.ne 576/RE/2021	15/09/2023	31/03/2024	ROMA
<b>AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE, AFFARI GENERALI</b>	Trattamento Giuridico	1°	Roberto POLEGRI	A.O. 192/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
	Trattamento Economico	1°	Stefania AMICONE	A.O. 190/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
	Affari Generali, Formazione - Gestione Archivi e Protocollo	2°	Alessandro ACCOGLI	A.O. 191/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
	Disciplina, Relazioni Sindacali, Risoluzione contratti, Sicurezza sul Lavoro, Pari Opportunità	2°	Roberta MOGLIANI	A.O. 189/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
<b>STAFF ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLO INTERNO</b>	Anticorruzione, Trasparenza e controllo interno	2°	Antonio DAMIANO	A.O. 193/RE/2023	01/04/2023	31/03/2024	ROMA
<b>STAFF SISTEMI INFORMATIVI, SIARL, SIT</b>	Sistemi informativi SIARL, SIT	2°	Elvira CACCIOTTI	Det.ne 808/RE/2023	16/12/2023	31/03/2024	ROMA

In base alla rappresentazione attuale appena delineata, degli attuali 138 dipendenti, quindi, 7 figure sono Dirigenti (compreso il Direttore Generale f.f.) per una percentuale pari al 5,07 %; 26 figure sono funzionari con Posizione Organizzativa, per una percentuale pari al 18,84 % mentre il restante personale di comparto ammonta ad un

totale di 105 dipendenti per una percentuale pari al 76,08 %. La media dei dipendenti per ciascuna Area<sup>25</sup> sottoposta a responsabilità dirigenziale è pari a 18,71.



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Alla data odierna lo smart working in Arisial è disciplinato in virtù di un accordo sindacale del 6 luglio 2022<sup>26</sup>.

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

Attraverso l'istituto del lavoro agile, vengono perseguite, inoltre, le seguenti finalità:

- a) *promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;*
- b) *promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;*
- c) *sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e per obiettivi ed ispirata ad una*

<sup>25</sup> Si rimanda al link "Tassi di assenza del personale" della sezione "Amministrazione trasparente" per il numero effettivo di dipendenti in seno a ciascuna Area: <https://www.arsial.it/amm-trasparente/tassi-di-assenza/>

<sup>26</sup> Sono in dirittura di arrivo le trattative sindacali sulle nuove modalità del lavoro in smart working. Una volta firmato l'accordo, si procederà all'aggiornamento del P.I.A.O.

*organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;*

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

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

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

## **GLI ACCORDI INDIVIDUALI DI SMART WORKING**

Attualmente (nelle more della sottoscrizione del nuovo accordo sindacale) lo smart working in Arisial è regolato da accordi individuali sia per il personale di comparto che per i dirigenti che contengono:

- 1) la durata, con l'indicazione delle giornate "smart" (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana) e delle ipotesi di "giustificato motivo" che consentano alle parti di recedere dall'accordo senza preavviso;
- 2) le indicazioni circa le modalità di richiesta, da parte del lavoratore, degli istituti contrattuali più comuni (malattia, ferie, permessi, straordinario, ecc.);
- 3) le prescrizioni per quanto attiene al luogo che verrà deputato quale spazio dedicato a rendere la prestazione lavorativa;
- 4) le modalità e le tempistiche per il richiamo in azienda qualora se ne ravvisi la necessità. In particolare, dovrà essere indicato il preavviso da fornire al lavoratore perché si possa organizzare per rendere la prestazione in azienda;
- 5) le modalità con le quali verranno forniti gli obiettivi periodici richiesti durante la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali;
- 6) la strumentazione tecnologica fornita al lavoratore per rendere la prestazione e le relative misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dagli stessi una volta terminata l'attività lavorativa;
- 7) una completa informativa sui rischi per la salute e la sicurezza, con un puntuale programma di formazione e informazione relativo all'organizzazione degli spazi e dei tempi per la salvaguardia della salute fisica e psicofisica dei dipendenti. Ciò in quanto il datore di lavoro rimane, anche durante il periodo di lavoro smart, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore;
- 8) diritto alla disconnessione.

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

La disconnessione costituisce a pieno titolo una misura preventiva per tutelare lo smart worker. Nell'accordo individuale sulla prestazione agile, infatti, sono previsti anche i **tempi di riposo** cosicché i lavoratori possano interrompere i collegamenti informatici e disattivare i dispositivi elettronici sulla base delle prescrizioni ivi inserite.

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

**Schema vigente di accordo individuale nelle more della sottoscrizione del nuovo disciplinare di smart working****Articolo 1 – Definizione di smart working e generalità**

1. Lo smart working costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi ARSIAL, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Per la durata del presente accordo, fatte salve le disposizioni che deriveranno dal nuovo CCNL funzioni locali, l'attività verrà svolta nel rispetto della normativa vigente e integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale.

**Articolo 2 - Durata, recesso e proroga**

1. Le parti hanno diritto di recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore di norma a 30 giorni. Il recesso avviene con atto motivato e scritto. Nel caso di personale disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.

4. È prevista la possibilità di prorogare la data di conclusione del presente accordo, a seguito di successive disposizioni autorizzative.

**Articolo 3 – Svolgimento dell'attività**

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione lavorativa agile è espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 17.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.30, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nel presente accordo individuale.

4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. È consentita, previa autorizzazione del proprio dirigente, la fruizione dell'istituto delle ferie durante i giorni previsti di presenza e può essere prestato servizio in lavoro agile per i restanti due giorni.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

6. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornalieri legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

7. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

8. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

9. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornalieri previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

10. Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

**Articolo 4 – Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) la fascia di disconnessione standard si applica dalle ore 17.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica, di altri giorni festivi e durante le giornate di ferie e malattia

**Articolo 5 – Strumenti di lavoro**

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici ritenuti idonei dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4. L'amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.) al fine di poter consentire al dipendente di espletare correttamente l'orario di lavoro, nelle fasce indicate dal contratto di lavoro e permettendo di disabilitare la ricezione su telefonia di messaggi o telefonate durante le fasce di diritto alla disconnessione.

5. Laddove l'amministrazione non fosse in grado di provvedere nell'immediato, resta inteso che il lavoratore deve rendersi raggiungibile tramite le piattaforme informatiche condivise, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità obbligatoria, escludendo, fatto salvo il consenso del lavoratore, l'utilizzo di strumentazioni private;

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### **Articolo 6 – Potere direttivo e di controllo**

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.

2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.

3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.

#### **Articolo 7 - Valutazione delle performance**

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance secondo le previsioni di massima indicate nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

#### **Art. 8 Agibilità sindacali**

1. È garantito il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazione. In particolare, sono assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa, idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione che consentano:

a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale attraverso una bacheca elettronica;

b) lo svolgimento delle assemblee sindacali, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare l'esercizio di voto da remoto.

#### **Articolo 9 - Salute e sicurezza**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice/ore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna agli stessi ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. La verifica delle condizioni di idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente almeno ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

3. La/il lavoratrice/ore è tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Sui temi della sicurezza, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, sarà messo a disposizione un corso di formazione on line riguardante le specifiche logiche, finalità e modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile e del telelavoro, comprensivo di una sezione dedicata all'approfondimento dei temi della sicurezza dei lavoratori.

#### **Articolo 10 Diritto alla formazione**

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018 per il personale che garantisce la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà privilegiata la modalità formativa da remoto.

#### **Articolo 11 Relazioni Sindacali**

Nell'ambito del confronto previsto dall'articolo 5 del CCNL 2016/18, si procederà periodicamente alla verifica dello stato di avanzamento del lavoro agile nonché le sue ricadute sulle condizioni di lavoro del personale.

Articolo 11 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti di ARSIAL.

## Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo  
professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
l'Area \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la  
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità  
alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: -----;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato) \_\_\_\_\_;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la  
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): \_\_\_\_\_

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo  
svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

\_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_;

• FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_.

• Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

Deviazione di chiamata: SI NO

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo).

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report \_\_\_\_\_ e/o \_\_\_\_\_ riunioni \_\_\_\_\_ periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): individuazione delle modalità di reperibilità e esplicitazione delle esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa: \_\_\_\_\_

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet dell'Agenzia.

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE all'Ufficio Risorse Umane

## **AII. B SCHEMA DI PROGETTO**

### **Parte integrante dell'Accordo individuale**

1) Denominazione del Progetto: \_\_\_\_\_.

2) Breve descrizione del Progetto: \_\_\_\_\_

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: \_\_\_\_\_

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto: \_\_\_\_\_

5)	Tempi	previsti	di	realizzazione	del	progetto:
6)	Note	varie		ed		eventuali:
Data e Luogo..... Firma del Dirigente _____						
Firma del dipendente -----						
<p><b>ALL. C Modello di informativa per lavoratori/lavoratrici agili ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 81/2008.</b></p> <p>Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prestazione lavorativa in parte al di fuori dei locali aziendali;</li> <li>- utilizzo di strumenti informatici/telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;</li> <li>- assenza dell'obbligo di utilizzare una postazione fissa/luogo predeterminato durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dai locali aziendali.</li> </ul> <p>Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di lavoro innovativa basata su un forte elemento di flessibilità, in modo particolare di orari e di sede; al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi a patto che porti a termine gli obiettivi stabiliti nelle scadenze previste, collaborando con i propri colleghi. I/Le lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nello lavoro agile seguono la Policy aziendale specificatamente prevista per questa modalità lavorativa, sottoscritta per accettazione dal/dalla lavoratore/lavoratrice preliminarmente all'avvio del progetto. Tenuto conto dell'impossibilità di controllare in continuo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il dirigente responsabile della struttura di appartenenza consegna al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile la presente informativa nella quale sono individuati in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le misure di prevenzione da adottare;</li> <li>b) l'Ente fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile strumenti informatici e/o telematici conformi agli attuali standard tecnici e normativi costantemente aggiornati;</li> <li>c) il/la lavoratore/lavoratrice presta cura adeguata nell'adottare i comportamenti individuati più idonei per garantire l'esecuzione in sicurezza della prestazione lavorativa.</li> </ul> <p>Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.</p> <p>Il/la lavoratore/lavoratrice tiene conto dei seguenti elementi nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione del Titolo III del D.Lgs. n. 81/2008 in caso di fornitura di attrezzature aziendali;</li> <li>- applicazione del Titolo VII - Attrezzature munite di videoterminali del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di presenza di videoterminalisti, con riferimento a postura, regole per l'inclinazione del monitor, pause (tempistica per la fruizione delle pause), etc.</li> </ul> <p>Misure di prevenzione da adottare.</p> <p>Il/la lavoratore/lavoratrice che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attenersi alle disposizioni di prevenzione relative ai rischi comportati dalla propria attività e osservare le norme di sicurezza attinenti;</li> </ul>						

- non eseguire la prestazione lavorativa e non utilizzare i dispositivi e le attrezzature in dotazione mentre si è alla guida della propria autovettura o altrimenti in movimento;
- assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature in dotazione prima dell'uso;
- assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai seguenti requisiti: - non sia ubicato in seminterrati e sia provvisto di agibilità;
  - sia illuminato e areato naturalmente;
  - sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
  - presenti condizioni adeguate di igiene;
- ci siano pochi rumori che disturbino l'attività lavorativa;
- per luoghi chiusi, il ricambio d'aria sia garantito o da impianti di unità trattamento aria o dalla presenza di aperture;
- la postazione di lavoro garantisca un illuminamento medio che consenta la lettura dei testi, ma non così elevato da ridurre la visibilità dello schermo;
- integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata le postazioni di lavoro;
- (in caso di lavoro al videoterminale) eliminare la luce diretta proveniente da finestre o da fonti artificiali non opportunamente schermate;
- predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche: - di colore opaco e non riflettente;
  - superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature, nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione;
  - profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
  - stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
  - esistenza di uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per il sedile;
  - assenza sui tavoli e sulle scrivanie di spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari etc.) in conformità alle modalità d'uso, verificando in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti);
- in merito all'impianto elettrico, verificare che: - sia disponibile una dichiarazione di conformità o, per immobili costruiti prima del 27/03/2008, una Dichiarazione di Rispondenza, che può essere redatta esclusivamente a cura di uno dei soggetti previsti dall'art. 7 comma 6 del DM 37/08;
  - siano utilizzati, ove necessario, adattatori e prolunghie adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;

- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psico-fisico e posturale;
  - ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati;
  - premunirsi delle necessarie informazioni sull'adeguatezza e sul funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti, sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza;
  - segnalare prontamente alla struttura aziendale eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando il compimento di tali azioni al personale competente.
- .....

## **PROPOSTA DISCIPLINARE SMART WORKING**

### **PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENZA ARSIAL**

#### **Articolo 1 - Campo di applicazione**

La presente disciplina si applica a tutto il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato, anche part-time, in servizio presso le strutture di ARSIAL.

#### **Articolo 2 – Definizione di smart working e generalità**

Lo smart working costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi ARSIAL, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **Articolo 3 - Attività smartizzabili**

I dirigenti, sulla base delle linee di attività c.d. "smartizzabili", individuano i dipendenti della propria struttura cui assegnare il lavoro agile, verificando i presupposti per l'esecuzione della prestazione con tale modalità.

**Articolo 4 - Numero giorni autorizzabili:**

Sono autorizzabili n. 2 giorni su base settimanale per i dipendenti ed un solo giorno per le Posizioni Organizzative.

Per esigenze di servizio o per ragioni personali del lavoratore lo smart working potrà essere articolato anche su base mensile fino ad un massimo di 8 giorni/mese previa autorizzazione del dirigente della struttura, salvaguardando, tuttavia, le esigenze organizzative della struttura stessa (es. Richiesta da parte del dipendente di distribuire lo smart nel limite comunque delle 8 giornate mensili sia consecutive sia frazionate)

Sarà cura del dirigente predisporre mensilmente il prospetto di Area relativo ai giorni di presenza e di smart working del proprio personale assicurando, comunque, la copertura della presenza con un adeguato numero di personale nella sede di lavoro in ogni giorno lavorativo.

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza debbono di norma essere indicate nell'Accordo.

**Articolo 5 - Indicazioni per i lavoratori fragili**

In attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 con la quale il lavoro agile viene ritenuto uno strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Dirigente può autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 5 giorni a settimana, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nel caso in cui il dipendente documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, purché le stesse risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, rappresentate, a titolo esemplificativo, dalle seguenti condizioni:

disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92;

patologia in atto certificata da struttura pubblica;

riabilitazione psicofisica certificata;

esigenza di cura e accudimento dei figli minori di 14 anni;

**Articolo 6 - Recesso e proroga**

1. Le parti hanno diritto di recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore di norma a 30 giorni. Il recesso avviene con atto motivato e scritto. Nel caso di personale disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.

**Articolo 7 - Attività oggetto di Lavoro agile:**

Possono formare oggetto di lavoro agile sia le attività che ordinariamente il dipendente svolge in presenza sia, in aggiunta o alternativa, attività progettuali specifiche.

**Articolo 8 -Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi**

Al dirigente della Struttura presso cui il dipendente presta servizio compete l'assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate al dipendente.

**Articolo 9 – Svolgimento dell'attività**

1. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione lavorativa agile è espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 17.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.30, oltre la quale il dipendente ha diritto alla disconnessione, proseguendo l'attività agile fino al completamento dell'orario giornaliero previsto.

La/le fascia/e di contabilità devono essere specificate nel presente accordo individuale.

4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

6. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

7. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il proprio domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

8. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

9. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

10. Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

## **Articolo 10 – Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) la fascia di disconnessione standard si applica dalle ore 17.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica, di altri giorni festivi e durante le giornate di ferie e malattia

**Articolo 11 – Strumenti di lavoro**

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici ritenuti idonei dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4. L'amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc) al fine di poter consentire al dipendente di espletare correttamente l'orario di lavoro, nelle fasce indicate dal contratto di lavoro e permettendo di disabilitare la ricezione su telefonia di messaggi o telefonate durante le fasce di diritto alla disconnessione.

5. Laddove l'amministrazione non fosse in grado di provvedere nell'immediato, resta inteso che il lavoratore deve rendersi raggiungibile tramite le piattaforme informatiche condivise, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità obbligatoria, escludendo, fatto salvo il consenso del lavoratore, l'utilizzo di strumentazioni private;

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### **Articolo 12 – Potere direttivo e di controllo**

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.
3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.

#### **Articolo 13 - Valutazione delle performance**

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.
2. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance attribuiti

#### **Art. 14 Agibilità sindacali**

1. E' garantito il riconoscimento dell'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazione. In particolare, sono assicurati alle Organizzazioni Sindacali stipulanti la presente intesa, idonei ambienti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione che consentano:

- a) la consultazione dei testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale attraverso una bacheca elettronica;
- b) lo svolgimento delle assemblee sindacali, indette in orario di lavoro, anche con la possibilità di espletare l'esercizio di voto da remoto.

#### **Articolo 15 - Salute e sicurezza**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice/ore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna agli stessi ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. La verifica delle condizioni di idoneità dell'ambiente è autocertificata dal dipendente sulla base dell'informativa fornita

3.La/il lavoratrice/ore è tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Articolo 16 - Diritto alla formazione**

1.Fermo restando quanto previsto dagli artt. 49bis e 49ter del CCNL 2016/2018 per il personale che garantisce la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, verrà privilegiata la modalità formativa da remoto.

#### Articolo 11 Relazioni Sindacali

Nell'ambito del confronto previsto dall'articolo 5 del CCNL 2016/18, si procederà periodicamente alla verifica dello stato di avanzamento del lavoro agile nonché le sue ricadute sulle condizioni di lavoro del personale.

### **Articolo 17 - Obblighi di custodia e protezione dei dati**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa. Inoltre, è tenuto a rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016, il D.lgs 196/2003 e s.m. e le policy dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto a mantenere integra e a custodire con diligenza la strumentazione fornita dall'Amministrazione.

Con riferimento alle attività svolte in modalità agile le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, mentre le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

Il luogo di lavoro scelto deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

### **Articolo 18 - Disposizioni per i dirigenti**

Al personale dirigenziale, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato si applicano le disposizioni previste per il personale del comparto, ove compatibili con le vigenti disposizioni normative e contrattuali tipiche del ruolo dirigenziale.

Durata Accordo per i Dirigenti: fino al 31 dicembre 2024, fatte salve eventuali nuove disposizioni normative nazionali e contrattuali.

Numero giorni autorizzabili per i Dirigenti: di norma 1 solo giorno su base settimanale



**Articolo 19 - Durata Accordo:**

Il presente accordo avrà validità fino al 31 dicembre 2024 compreso, fatte salve eventuali nuove disposizioni normative nazionali e contrattuali.

**Articolo 20 - Informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile**

Si rinvia all’opuscolo approvato con la Deliberazione di approvazione del POLA n. 10/2021

**Articolo 21 – Disposizioni di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi di lavoro, nei contratti decentrati integrativi, nonché nelle circolari emanate dalla Direzione di ARSIAL.

\*\*\*\*\*

## **LAVORO AGILE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 83/RE del 7 dicembre 2023 è stato approvato (nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023) il Piano occupazionale 2023<sup>27</sup>.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023			
D	<b>Totale budget comparto 100%</b> (cessati comparto 2°, 3° e 4° trimestre 2022 € <b>92.430,44</b> + residuo anno 2022 €. <b>67.146,44</b> + cessati 1° trimestre 2023 € <b>36.592,12</b> )		<b>€ 196.169,00</b>
Numero	Profilo	Assunz.ne	Costo
2	D1 Esperto in Promozione e Comunicazione	Scorrimento graduatorie	€ 68.901,98
1	D1 Esperto Giuridico/amministrativo	Scorrimento graduatorie	€ 34.450,99
1	Esperto in storia dell'agricoltura	Stabilizzazione al 100 % ex art. 20, comma 1 Decreto Legislativo n. 75/2017 e ss.mm.ii.	€ 34.450,99
1	C1 Istruttore Tecnico Geometra	Scorrimento graduatoria	€ 31.750,59
	D1	Incremento Part time da 75% a 100% di n. 1 unità assunte D1	€ 8.612,75
	D1	Incremento Part time da 50% a 75% di n. 2 unità assunte D1	€ 17.225,50
<b>Totale comparto n. 3</b>			<b>€ 195.392,80</b>
F	<b>Residuo 2023 comparto – da portare sul budget 2024</b>		<b>€ 776,20</b>
<b>TOTALE A + D (dirigenza + comparto)</b>			<b>€ 195.392,80</b>

<sup>27</sup> Il Piano occupazionale 2023 è, attualmente, al vaglio dei competenti uffici regionali ai fini della verifica del rispetto degli indirizzi in materia di politica organizzativa e del personale degli enti pubblici dipendenti della Regione. Una volta approvato dagli uffici regionali e recepite le eventuali modifiche, si procederà all'attuazione del Piano occupazionale 2023 ed alla redazione del Programma triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 con contestuale aggiornamento del P.I.A.O.

La media cristallizzata delle spese di personale dell'Agenzia ARSIAL nel triennio 2011/2013 da porre a base di riferimento per il contenimento delle spese di personale a norma dell'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ammonta, infatti, ad **euro 7.759.324,50**, importo certificato dal Collegio dei revisori dei conti, giusto verbale n. 4 del 26 maggio 2022, di seguito riportato:

### Media triennio della spesa del personale

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

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

Nelle tabelle che seguono è riportato il dettaglio delle cessazioni intervenute nel 2022 (2°, 3° e 4° trimestre) e nel 2023 (1° trimestre) ai fini del piano occupazionale 2023:

Si riportano di seguito le cessazioni intervenute nel secondo, terzo e quarto trimestre 2022 e nel primo trimestre 2023 ai fini del Piano occupazionale 2023:

#### ARSIAL CESSAZIONI ANNO 2022 (2°, 3° e 4° trimestre)

Categoria	Cessazioni 2022	Tabellare (13 mensilità)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
D7	1	€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
D7	1	€ 33.733,74	€ 33.733,74	€ 12.481,48	€ 46.215,22	€ 46.215,22
						€ 92.430,44
			Budget assunzionale 2023			€ 92.430,44
			Residui anno 2022 (autorizzati con delibera Giunta regionale n. 479/2023)			€ 67.146,44
			Budget assunzionale disponibile			€ 159.576,88

#### ARSIAL CESSAZIONI ANNO 2023 (1° trimestre)

Categoria	Cessazioni 2022	Tabellare (13 mensilità)	Totale	Oneri riflessi	Totale individuale	Totale generale
C6	1	€ 26.709,58	€ 26.709,58	€ 9.882,54	€ 36.592,12	€ 36.592,12

Alla pagina successiva è riportata una tabella indicante la dotazione organica ed il personale effettivamente in servizio alla data del 31 marzo 2023, suddiviso per profilo e categorie. Tale tabella è strumentale all'approvazione del piano occupazionale 2023 e sarà aggiornata in fase di presentazione del piano occupazionale 2024-2026:

Dotazione Organica ARSIAL 2021-2023											All. B1		
	PROFILO	CAT.	PERSONALE RUOLO AL 31/03/2023	FABBISOGNO	NUOVA D.O.			Scorrimento graduatorie aperte	Procedura art. 20 comma1/2 D.lgs. 75/2017 Anno 2023	Concorsi aperti all'esterno Anno 2023	Ruolo x Cat. +Area		
											Ruoli	D.O.	
AREA AMM.VA ORGANIZZATIVA	Autista (profilo ad esaurimento)	B1			0								
	Esecutore amministrativo	B1	1	3	4						B1	1 4	
	Autista	B3	2		2								
	Autista specializzato	B3			0						B3	4 6	
	Collaboratore amministrativo	B3	2	2	4								
	Assistente amministrativo	C1	17	3	20								
	Assistente area umanistico documentale	C1	1		1							C1	29 32
	Assistente contabile	C1	11		11								
	Assistente con funzioni gestioni patrimoniali	C1			0								
	Esperto amministrativo	D1	12	3	15								
	Esperto amministrativo contabile	D1		2	2								
	Esperto amministrativo/organizzativo	D1	2		2								
	Esperto organizzativo/amministrativo	D1	4	1	5								
	Esperto giuridico-amministrativo	D1	1		1								
	Esperto in promozione e comunicazione	D1	5	2	7			2				D1	32 43
	Esperto giuridico/amministrativo/contabile	D1	5	1	6			1					
	Esperto in area legislativa	D1		1	1								
	Esperto in procedimenti tributari e fiscali	D1	1		1								
	Esperto in comunicazione istituzionale	D1		1	1								
	Funzionario servizi amministrativi	D1	2		2								
Specialista giuridico avvocato	D3	1		1									
Specialista comunicazione pubblica /Istituzionale	D3			0							D3	2 2	
Specialista economia e finanza	D3	1		1									
<b>55 %</b>	<b>TOTALE</b>		<b>68</b>	<b>19</b>	<b>87</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>68 87</b>	
AREA TECNICA	Esecutore tecnico	B1	1	2	3								
	Operaio agricolo	B1	1		1							B1	2 4
	Collaboratore tecnico/operaio agricolo specializzato	B3	2	1	3							B3	3 4
	Operatore tecnico autista	B3	1		1								
	Assistente agrario	C1			0								
	Assistente in promozione agro-alimentare	C1			0								
	Assistente tecnico	C1	6		6							C1	9 10
	Istruttore tecnico	C1	2		2								
	Istruttore tecnico geometra	C1	1	1	2			1					
	Esperto agrario	D1		5	5								
	Esperto agronomo	D1	1	2	3								
	Esperto agronomo/agrario	D1	2	2	4								
	Esperto in scienze agrarie	D1		2	2								
	Esperto agricolo-zootecnico- forestale	D1	4		4								
	Esperto forestale	D1	1	2	3								
	Esperto storia dell'agricoltura	D1		1	1				1				
	Esperto promozione agricola	D1	1		1								
	Esperto tecnico	D1	2	2	4								
	Esperto geometra	D1		1	1							D1	24 42
	Esperto in tecnologia agroalimentare	D1	1		1								
	Esperto in gestioni immobiliari tecnico	D1	3		3								
	Esperto zootecnico	D1	2	1	3								
	Esperto pianificazione e progettazione	D1			0								
Esperto sistemi informativi e cartografia	D1	1		1									
Istruttore direttivo tecnico agronomo	D1	4		4									
Istruttore direttivo tecnico	D1	2		2									
Specialista in ambiente, foreste e territorio	D3	1		1									
Specialista agrario	D3	1		1							D3	2 2	
Specialista tecnico ittico venatorio	D3			0									
Specialista tecnico	D3			0									
<b>39 %</b>	<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	<b>22</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>40 62</b>	
AREA INFORMATICA	Assistente informatico	C1	1		1								
	Istruttore informatico	C1	1		1							C1	2 2
	Esperto amministrativo informatico	D1	7		7							D1	7 8
	Esperto informatico	D1		1	1								
<b>6 %</b>	<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>9 10</b>	
<b>TOTALI GENERALI PERSONALE NON DIRIGENTE</b>			<b>TOTALE</b>	<b>117</b>	<b>42</b>	<b>159</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>117 159</b>	

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE (RILEVATO ALLA DATA DEL 1 OTTOBRE 2023)										
Incarico	Dotazione organica di diritto			Dotazione Organica di Fatto			Carenze	Dirigenti di ruolo	Dirigenti ex art. 19 D.lgs. 165/2001	Comandi in essere
Direttore Generale	1			1						
Dirigenti Amministrativi/Tecnici	8			5			3	5	1 (**)	
<b>TOTALE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA ARSIAL</b>								<b>168</b>		
<b>PROFILO</b>								Concorsi esterni		
								Anno 2023		
Dirigente								1		

(\*\*) Incarico di dirigente dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali, conferito con determinazione del Direttore Generale n. 533 del 01/08/2019, con decorrenza dalla data di stipula del contratto, ovvero dal 12/08/2019 (procedura pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Bandi di Concorso - Bandi di concorso in corso di espletamento"). Incarico prorogato per ulteriori due anni con determinazione del Direttore Generale n. 568/RE del 14/07/2022.

### 3.4 Formazione del personale

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

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

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

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

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

## I REFERENTI

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

## I DESTINATARI

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

- personale appartenente alle Aree e Staff.

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

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

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

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

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

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

## LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2024 risultano complessivamente essere pari ad € 7.500,00.

## LE FASI

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

- 1) rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- 2) progettazione e metodologie di supporto;
- 3) erogazione e gestione;
- 4) monitoraggio e valutazione

### RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI

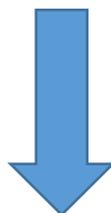
L'Ufficio formazione e aggiornamento del personale ha proceduto alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Dirigenti di Area e terrà conto anche di eventuali proposte formative avanzate direttamente dal personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

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

Per il 2024, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

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



## PROGETTAZIONE E METODOLOGIE DI SUPPORTO

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

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

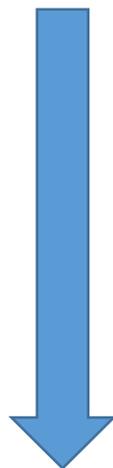
I requisiti di sostenibilità e compatibilità vanno a costituire un permanente parametro di riferimento.

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

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

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

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



## **EROGAZIONE E GESTIONE**

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

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

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

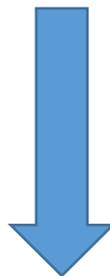
L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale, tipologia di contratto.

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

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

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

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



## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

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

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

- *Tempi*: il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del PIAO in relazione a tale aspetto.
- *Quantità*: vengono misurate, relativamente ai singoli interventi formativi, le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.
- *Qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

## ARTICOLAZIONE DEL PIANO 2024

### Le aree tematiche

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

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

#### Area obbligatoria

Questa area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra le varie Aree dell'Agenzia su tematiche giuridiche

e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

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

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

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione che vengono rivolte a tutti i dipendenti ed è generale rispetto alle attività di lavoro.

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

***Legge 81/2008: sicurezza sui luoghi di lavoro. Aggiornamento della normativa***

***GDPR 679/2016: aggiornamenti della normativa***

***Trasparenza e anticorruzione: formazione nuovi assunti***

***Project management***

***Nuovo Codice Appalti (SNA)***

***Competenze per la transizione digitale. Piattaforme digitali (Syllabus)***

***Competenze organizzative e manageriali, il feedback dei dipendenti per migliorare le attività di lavoro***

***Operare sul nuovo Mepa: obblighi, procedure d'acquisto, responsabilità***

***Responsabilità del funzionario pubblico***

## **Area specialistica**

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

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

A tale proposito l'Area Risorse Umane nel mese di dicembre 2023 ha attivato una ricognizione presso i Dirigenti delle Aree e Staff di tutte le attività specialistiche che concorrono al fabbisogno di formazione dei dipendenti che prestano attività tecniche specializzate.

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

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

Le Aree interessate alla **formazione specialistica**:

## Area Patrimonio, Acquisti Appalti pubblici

*Appalti e gare. Aggiornamento della normativa*

*Project management*

*MEPA: obblighi, procedure, esercitazioni, per acquisti di beni e servizi*

## Area Contabilità e Bilancio

*Fiscalità e Contabilità finanziaria*

*Gli agenti contabili, gli economi e i consegnatari: adempimenti e funzioni, la resa elettronica dei conti giudiziari, sistema SIRECO e compilazione del conto*

*Riaccertamento residui*

*ACCRUAL: contabilità economico-patrimoniale*

## Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio Faunistico

*Corso di inglese tecnico (europrogettazione, presentazione di progetti)*

*Corso per l'europrogettazione*

*Tematiche dell'economia circolare e agroenergie*

*Corso di formazione per i RUP*

*Corso per la promozione, la comunicazione e il marketing territoriale*

*Project management*

## *Area Affari Legali e Gestione del contenzioso*

*Uniriz per Avvocati: accesso illimitato a tutti i corsi*

*Corso di alta formazione in diritto amministrativo*

*Il contenzioso negli appalti pubblici*

*L'importanza della corretta conservazione degli archivi digitali*

## *Area Tutela Risorse, Vigilanza sulle Produzioni di Qualità*

*SVILUPPO SOSTENIBILE: produzioni agro-forestali sostenibili nei territori rurali, analisi e metodi di indagine per le attività agroforestali ed ambientali; tutela ambientale, tecnologie eco-compatibili, gestione e valorizzazione delle risorse naturali, territoriali e degli agroecosistemi.*

*GREEN ECONOMY: innovazione e promozione in agricoltura, infrastrutture verdi e sviluppo dei servizi ecosistemici e della biodiversità naturalistica e agraria;*

*STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE E POLITICHE DI SVILUPPO DEL TERRITORIO: progettazione e attuazione di iniziative di sviluppo territoriale, governance integrata, sviluppo locale in partenariato in attuazione della nuova programmazione UE;*

*EUROPROGETTAZIONE: progettazione, gestione budget e rendicontazione.*

*BLOCKCHAIN: nel settore agroalimentare e nella tracciabilità dei prodotti*

*PROJECT MANAGEMENT: gestione e la pianificazione di progetti e programmi specifici nel settore agricolo e forestale;*

## *Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali*

*- Trattamento Economico. Aggiornamenti*

*- Trattamento Giuridico. Aggiornamenti*

*- Trattamento Pensionistico. Aggiornamenti*

*- Protocollo generale: gestione, formazione e conservazione dei documenti informatici*

*- Piattaforme di gestione dei concorsi pubblici*

*- Linee guida AGID: azioni e adempimenti*

*- Corso CUG*

*- Servizio enti on line – piattaforma digitale personale*

*- Piattaforma di gestione concorsi pubblici*

*- Modalità e trattamento dei pagamenti F24 nella P.A.*

- *Le attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici: procedure, obblighi, responsabilità e sanzioni*
- *L'infortunio del lavoratore agile e del telelavoratore: tutele INAIL e obblighi del datore di lavoro*
- *La contrattazione integrativa nel lavoro pubblico e il fondo per il trattamento accessorio del personale*

## *Area Sperimentazione e Diffusione dell'Innovazione nel sistema agro-zootecnico*

*Seminario di formazione Serre 4.0: tecnologie innovative per la coltivazione in serra mediterranea*

*Corso di formazione sulle colture idroponiche, soluzioni nutritive e fertirrigazione*

*Corso sul vivaismo orticolo professionale*

*Corso Agricoltura di precisione: introduzione agli strumenti e tecniche per il miglioramento economico ed ambientale in ambito agricolo*

*Corso introduttivo alla coltivazione, trasformazione e commercializzazione delle piante officinali*

*Corso di aggiornamento per consulenti nell'ambito della difesa fitosanitaria*

*Gestione del rapporto di lavoro e busta paga in agricoltura*

## *Area Promozione e Comunicazione*

*Disciplina degli aiuti di Stato*

## *Staff "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno"*

*Aggiornamenti annuali del P.I.A.O. – aspetti tecnici e giuridici*

## *Staff "Sistemi informativi, SIARL, SIT"*

*Tecnico meteorologo*

*MOC-MD-100-Windows 10 (Installing, Protecting, Configuring, Maintaining)*

### 3.5 Piano delle azioni positive

Con deliberazione n. 69 del 24 ottobre 2023 il Commissario straordinario ha approvato, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, il Piano triennale delle azioni positive 2023 – 2025, composto da due sezioni:

- La prima sezione "*Materiali e Dati*" è relativa ai dati e ai materiali sul personale forniti dall'Amministrazione;
- nella seconda sezione "*Progetti e Azioni*" sono elencati i progetti proposti declinati in azioni positive.

#### 1° SEZIONE

##### *Materiali e Dati*

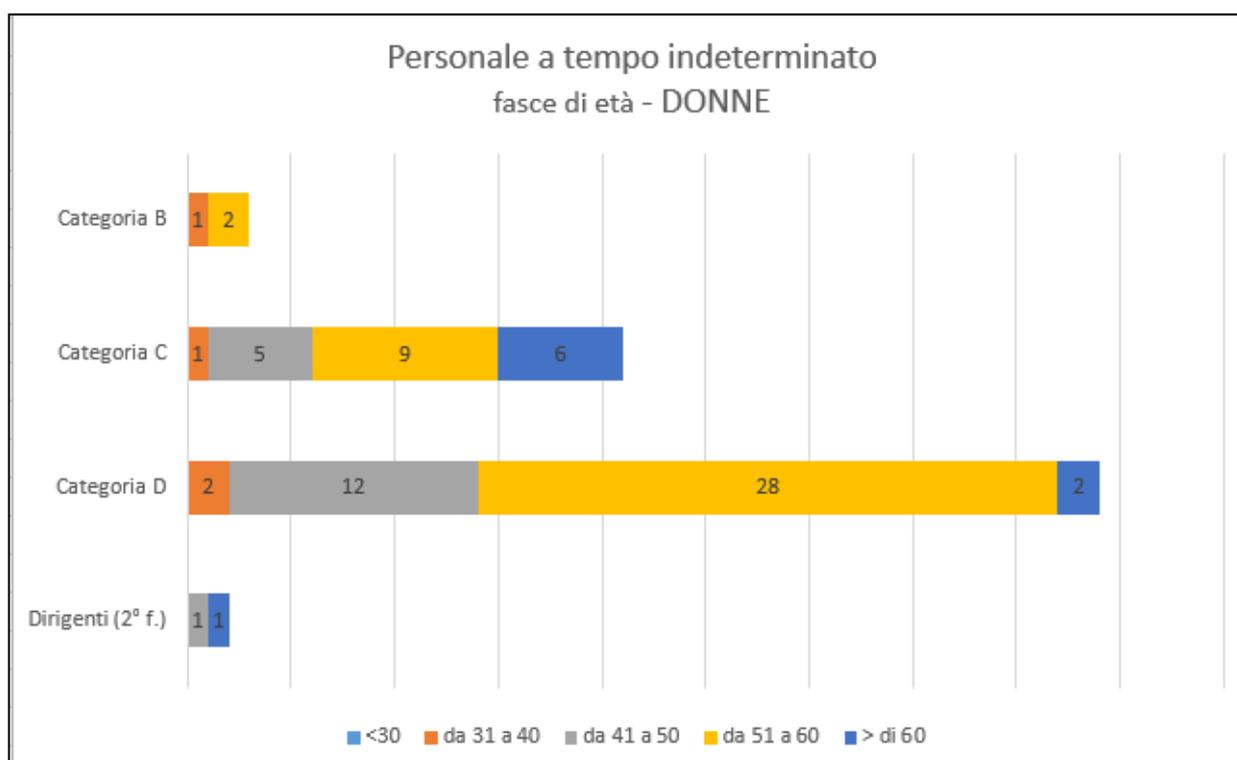
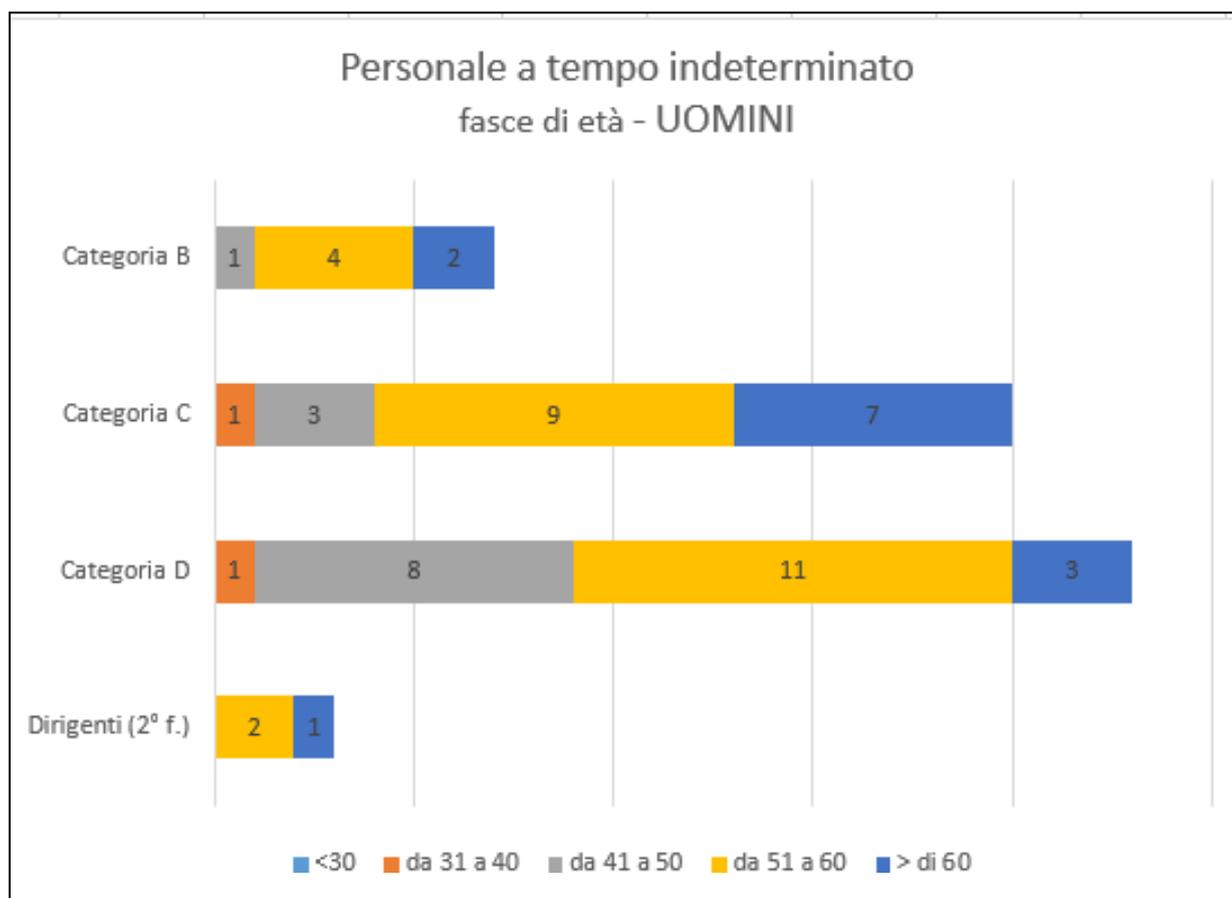
- **ALLEGATO 1 - Dati annualità 2022**
- **ALLEGATO 2 - PAP 2020 – 2022, contenente i dati relativi agli anni che vanno dal 2006 al 2019**
- **(ALLEGATO 3) Relazione di presentazione dei risultati del questionario 2023 sul benessere organizzativo**

# **ALLEGATO 1**

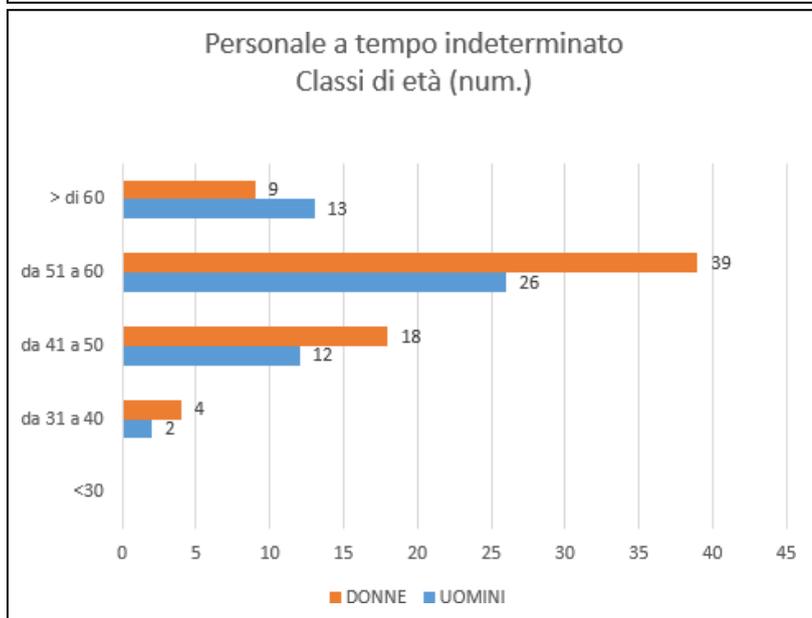
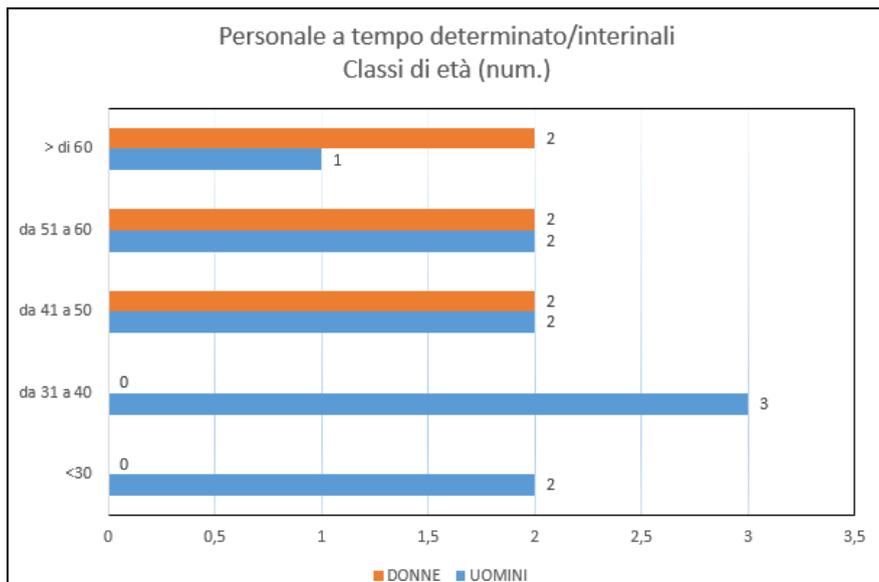
## **DATI annualità 2022**

Forniti dall'Amministrazione

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO







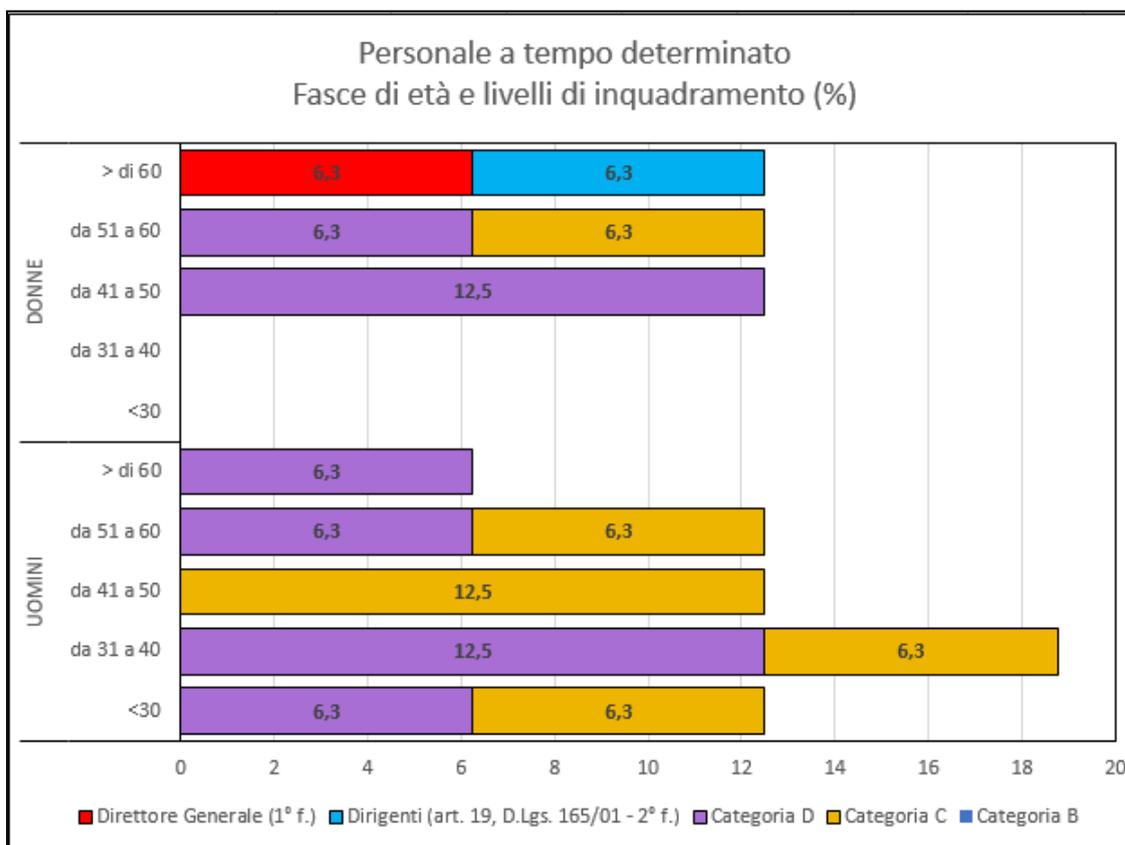
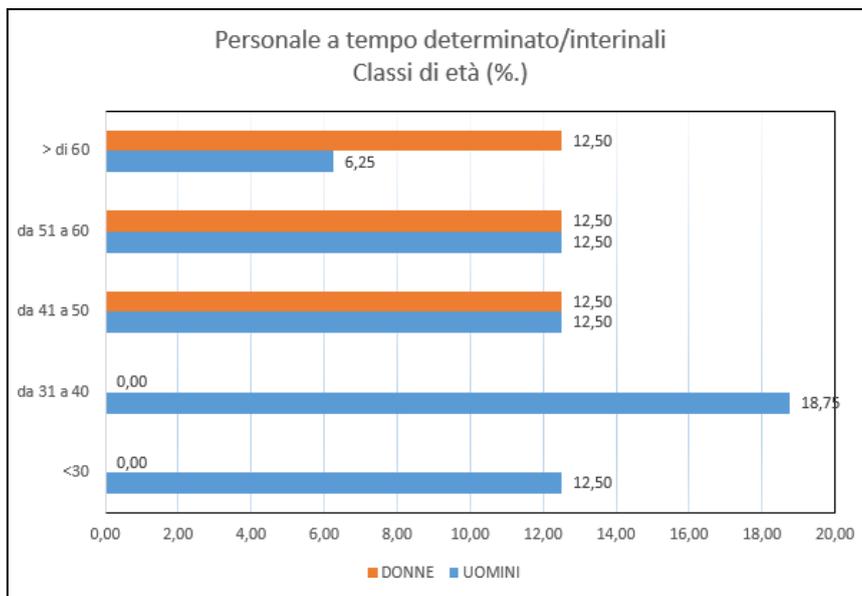


TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ, TIPO DI PRESENZA

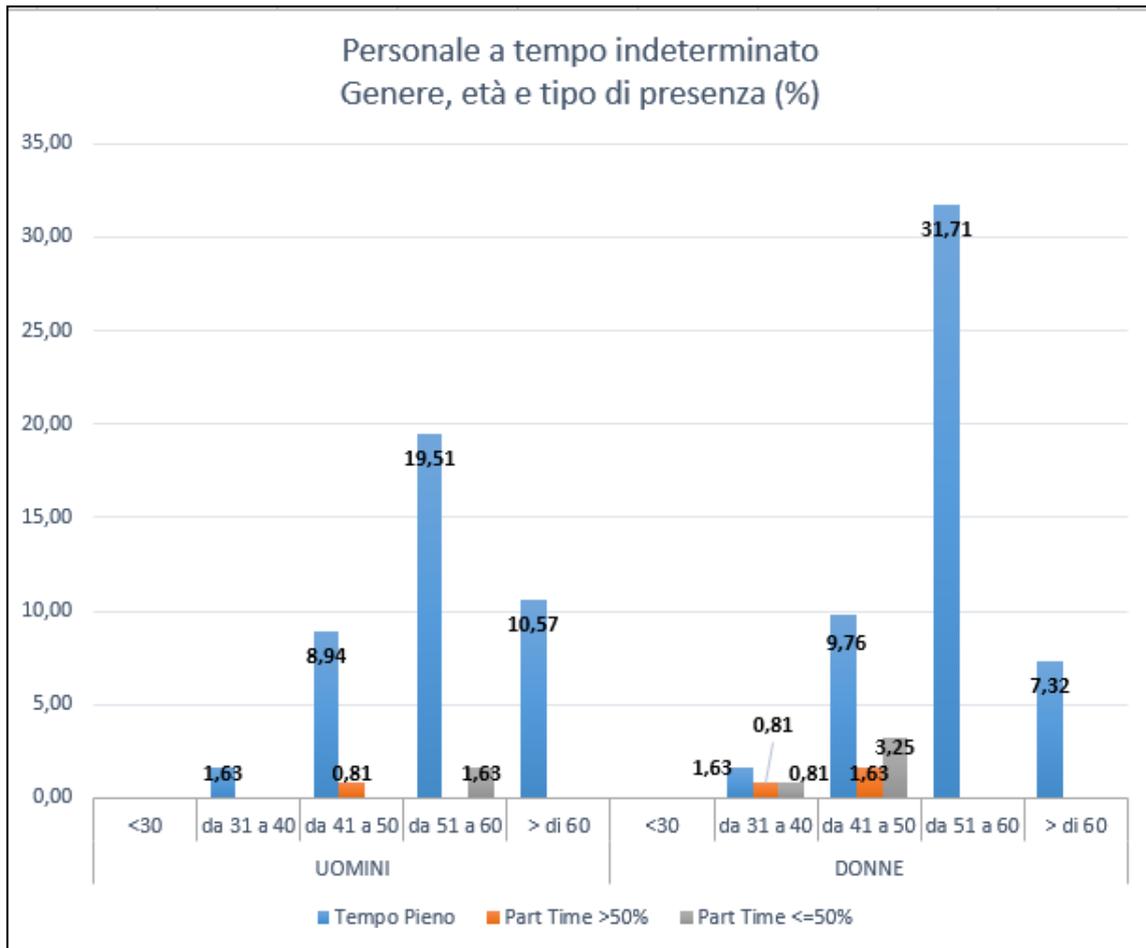


TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

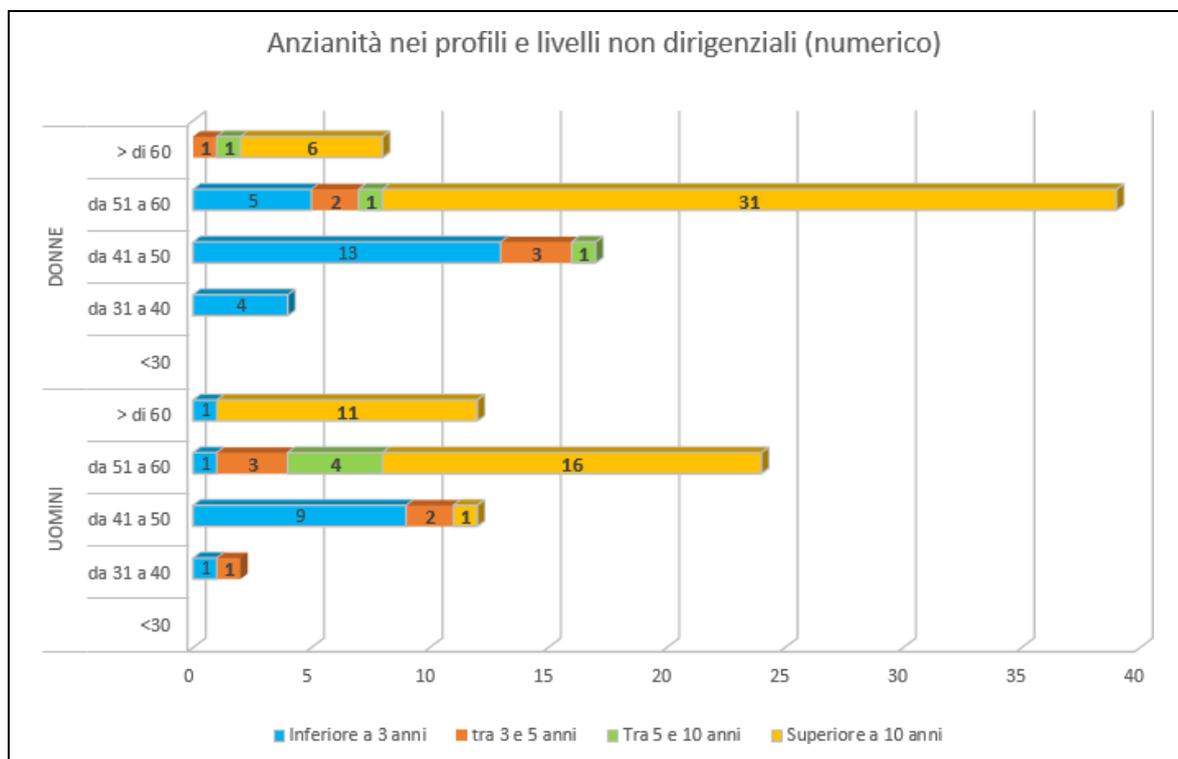


TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

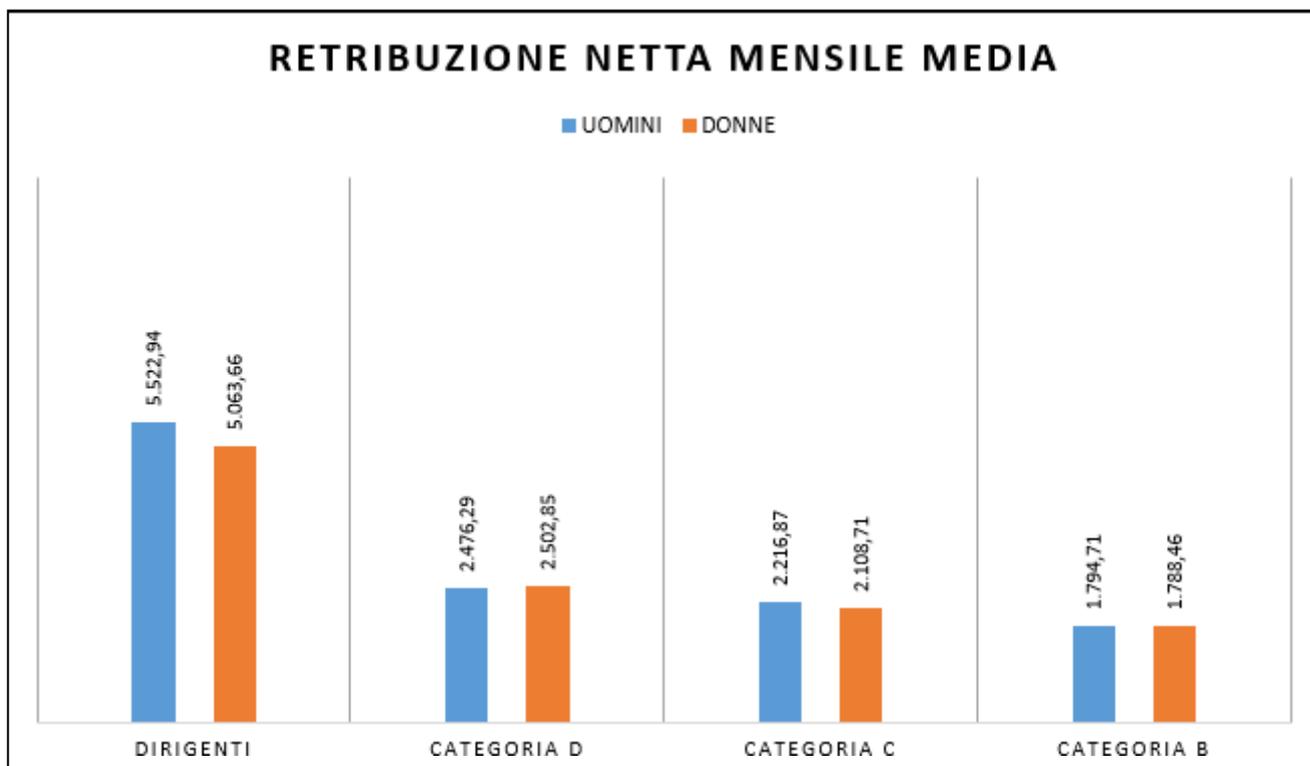


TABELLE 1.6 e 1.7: - PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

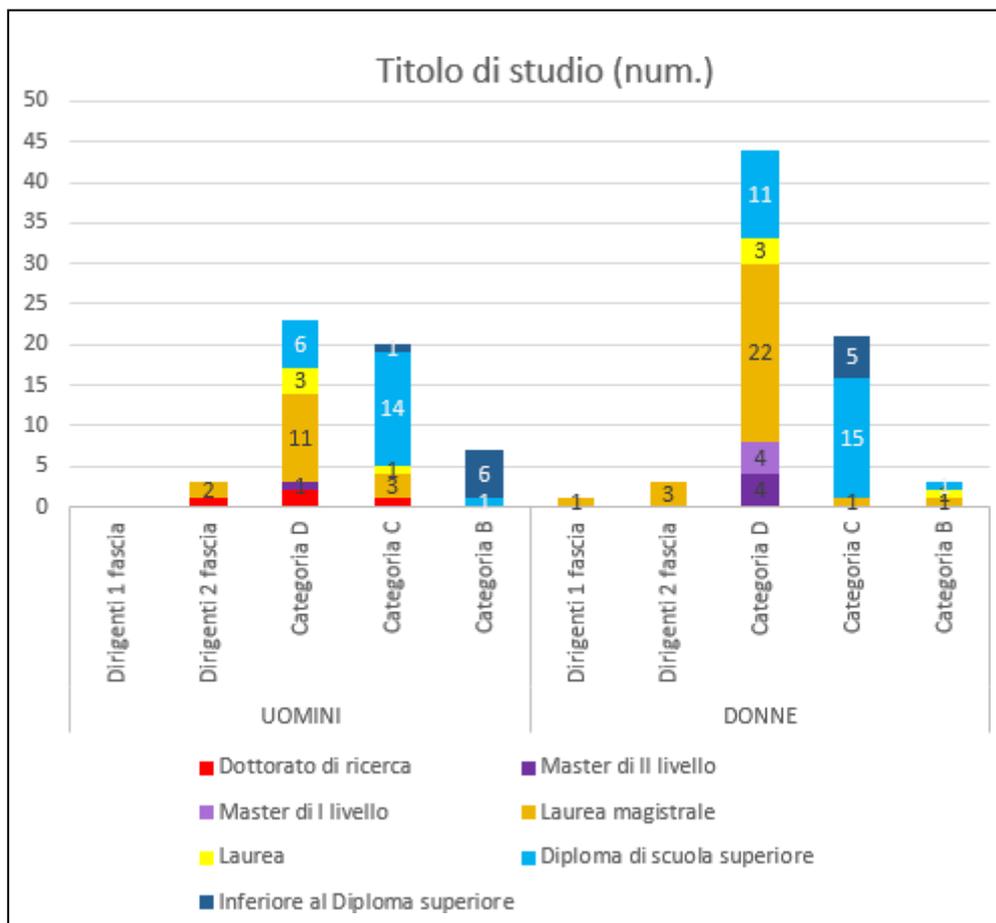
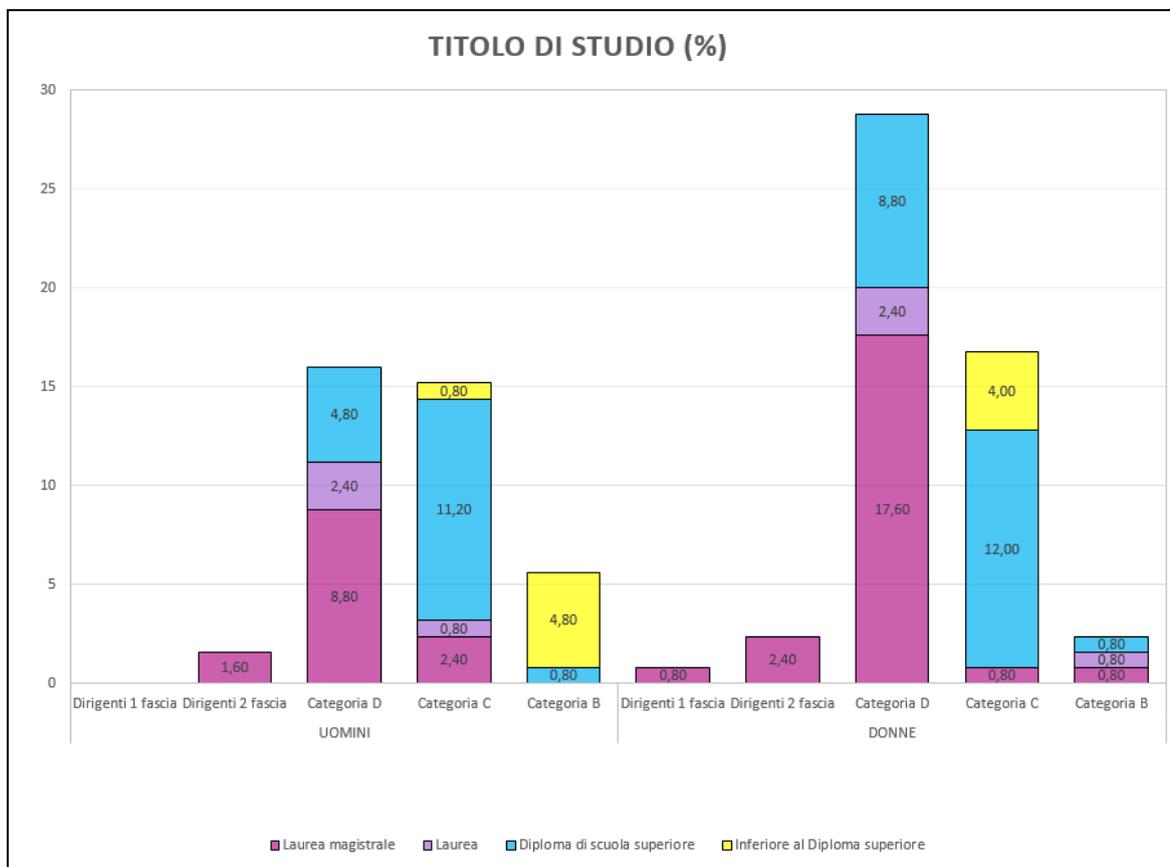
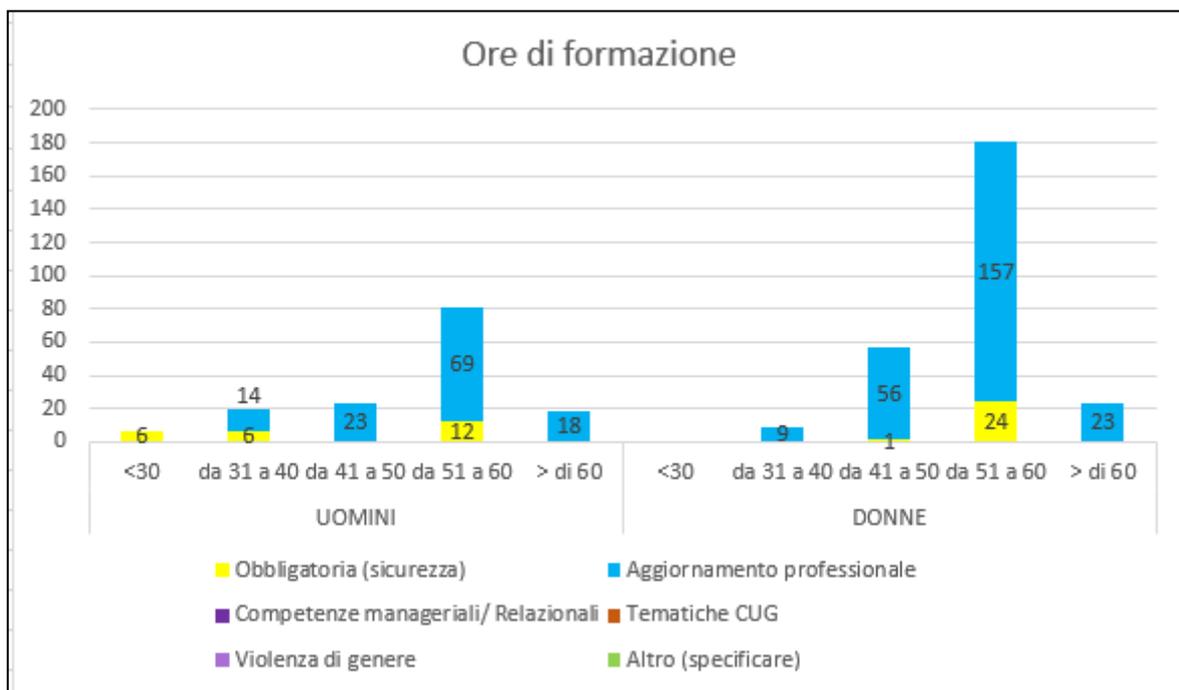
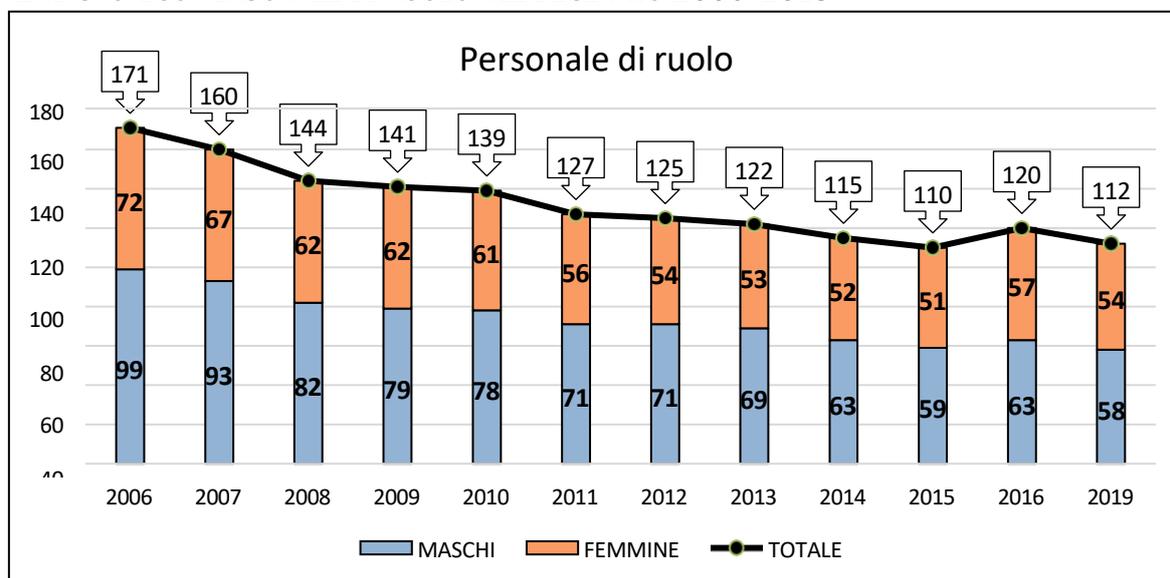


TABELLA 1.8 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ



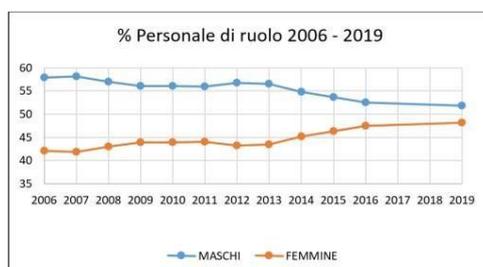
## **ALLEGATO 2:** IL PERSONALE DI ARSIAL dal 2006 al 2019 (dati 2017-2018 mancanti)

TREND STORICO PERSONALE DI RUOLO NEL DECENNIO 2006-2019



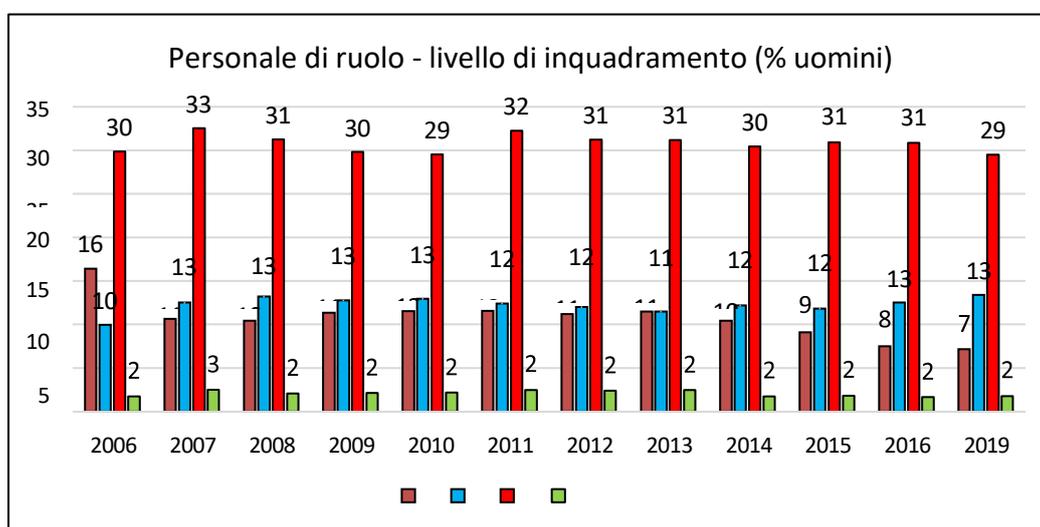
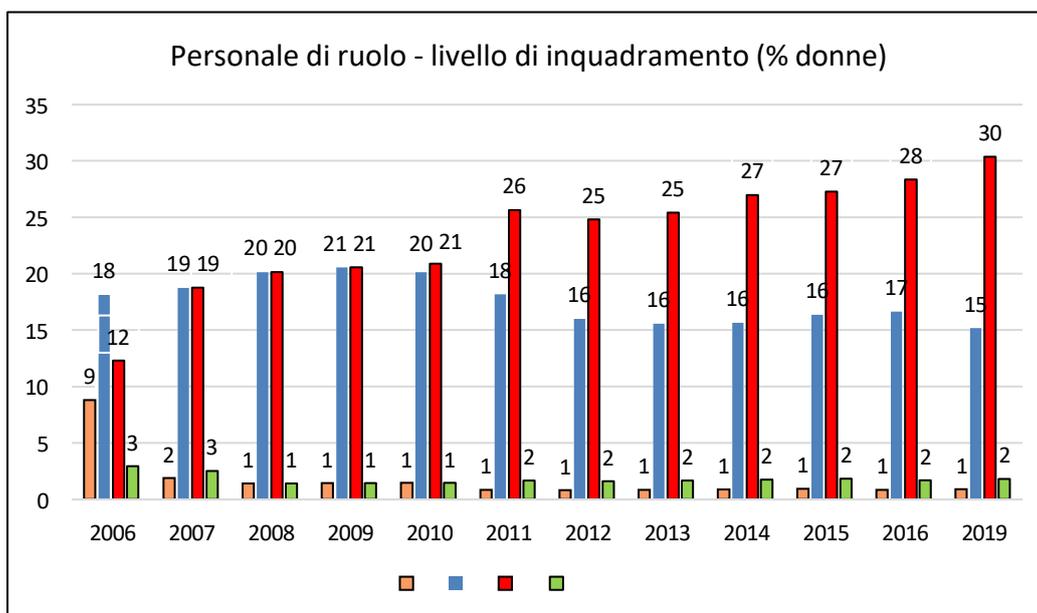
L'organico di ruolo è costantemente in riduzione con l'eccezione del 2016, anno in cui fu assorbito personale proveniente dalle province. Nonostante le stabilizzazioni di personale precario, le collocazioni in quiescenza riportano i numeri ai livelli del 2015. Si rileva che il numero dei pensionandi del 2020 è di 10 unità.

Al 31/12/2019 la ripartizione per genere del personale di ARSIAL evidenzia una percentuale di preponderanza maschile pari al 4%. Nel corso degli anni si evidenzia la tendenza ad un sostanziale equilibrio tra i due generi determinato probabilmente dai collocamenti in quiescenza che riguardano in misura maggiore gli uomini.

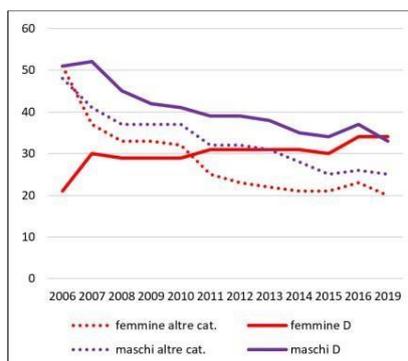


## INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA

La suddivisione per categoria fa risaltare una staticità percentuale del personale maschile in categoria D rispetto all'aumento costante di quella femminile.



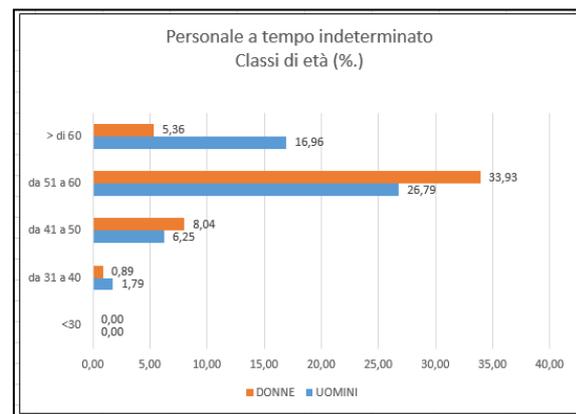
Il personale di categoria D rappresenta il 60% del totale dei dipendenti (42% nel 2006) e nel grafico sottostante è visibile l'aumento della categoria D di genere femminile a fronte della diminuzione del numero dei dipendenti appartenenti a tutte le altre categorie.



## INQUADRAMENTO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

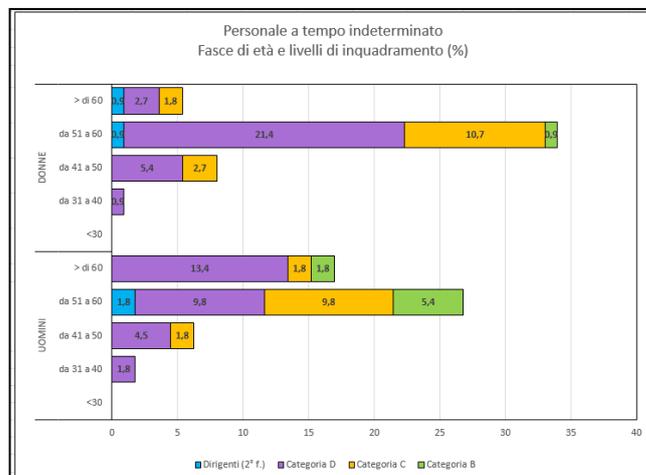
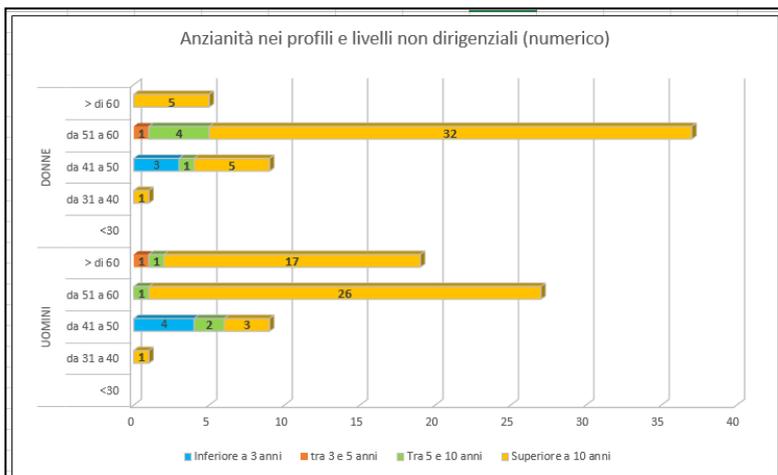
Il trend storico attesta la maggiore anzianità lavorativa dei maschi la cui uscita dal mercato del lavoro ha determinato l'inversione di tendenza a favore del genere femminile, anch'esso con un'anzianità lavorativa e anagrafica avanzata come si evince dall'analisi delle classi di età.

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE PER GENERE E CATEGORIA								
TREND STORICO 2006-2019 (numerico) - PERSONALE DI RUOLO - categoria								
anno	B		C		D		DIRIGENTI	
	F	M	F	M	F	M	F	M
2006	15	28	31	17	21	51	5	3
2007	3	17	30	20	30	52	4	4
2008	2	15	29	19	29	45	2	3
2009	2	16	29	18	29	42	2	3
2010	2	16	28	18	29	41	2	3
2011	1	14	22	15	31	39	2	3
2012	1	14	20	15	31	39	2	3
2013	1	14	19	14	31	38	2	3
2014	1	12	18	14	31	35	2	2
2015	1	10	18	13	30	34	2	2
2016	1	9	20	15	34	37	2	2
2019	1	8	17	15	34	33	2	2

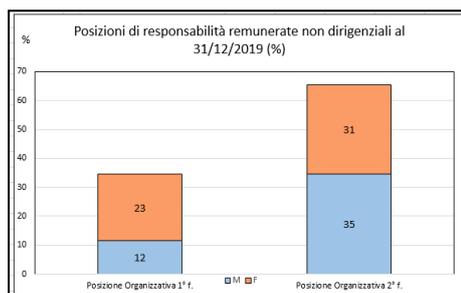


Il 61% dei dipendenti appartiene alla fascia di età compresa tra i 51 e i 60 anni con una prevalenza femminile di 7 punti percentuali, mentre si evidenzia un 22% di personale ultrasessantenne di cui il 17% di genere maschile. Solo 3 unità si collocano nella fascia da 31 a 40 anni e nessuno al di sotto dei 30 anni.

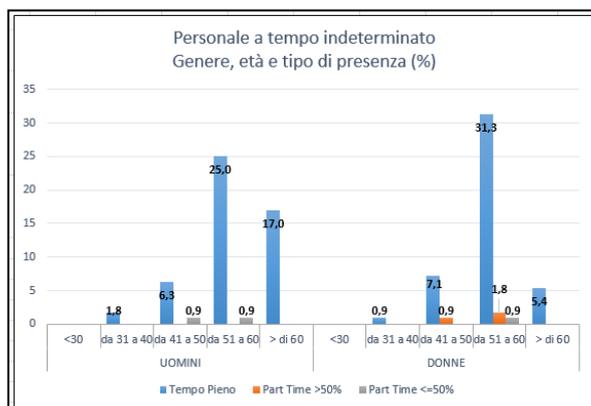
Il grafico relativo all'anzianità nei profili mostra che 90 dipendenti sono nello stesso profilo da oltre 10 anni e l'89% di questi è al di sopra dei 50 anni. I livelli di inquadramento dirigenziale e di categoria D sono occupati per il 51% da personale ultracinquantenne.



Le posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali sono in numero di 26, il 54% delle quali ricoperte da donne.



La quasi totalità del personale a tempo indeterminato svolge lavoro a tempo pieno (94,64%). Solo 6 unità hanno optato per il tempo parziale, 3 delle quali (tutte donne) hanno scelto di svolgere un part-time =>50% e le altre 3 unità (due uomini e una donna) =<50%



La media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno e indeterminato rileva un sostanziale equilibrio di genere tranne per i dirigenti e la categoria B dove lo stipendio degli uomini è leggermente più alto.

Molto evidente, invece, è il divario economico tra le categorie B-C-D e quella dirigenziale che percepisce una retribuzione 2,5 volte superiore a quella della categoria D e poco più di 3 volte superiore alle categorie B e C.

## FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992

Si rileva una maggioranza femminile nell'utilizzo della legge 104/92 a conferma del fatto che sono prevalentemente le donne ad occuparsi del sostegno dei familiari con limiti di autonomia.

	Valori assoluti		
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	11	18	29
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	2	2	4
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	1	2	3

## TITOLO DI STUDIO

Al 31/12/2019 il 23,80% del personale è in possesso di laurea magistrale, il 6,84% di laurea triennale (4 uomini e 1 donna: dottorato - 2 uomini e 4 donne: master II livello - 1 uomo e 3 donne: master di I livello), mentre i diplomati sono di gran lunga più numerosi (46,15%).

Una quota significativa di dipendenti (11,11%) possiede una formazione di primo livello ed è inquadrata nelle categorie C (donne) e B (uomini).

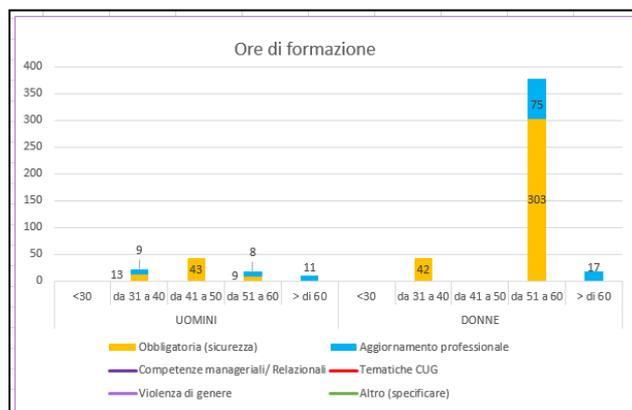
L'esame delle fasce d'età in cui si concentrano i titoli di studio di livello meno elevato sarebbe propedeutico all'elaborazione di un piano formativo volto al rafforzamento delle competenze.

## FORMAZIONE

I dati non indicano il numero di partecipanti, ma solo le ore di formazione il cui numero totale è 530, fruito per il 17,55% da uomini e per l'82,45% da donne. Quindi molti dipendenti potrebbero aver frequentato un solo corso o qualche dipendente più di uno.

Si evidenzia che la tipologia è incentrata sui corsi obbligatori riguardanti la sicurezza (410 ore) e alcuni aggiornamenti professionali (120 ore).

Si deduce che la percentuale dei dipendenti interessati dall'attività di formazione sia piuttosto esigua.



## COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nelle commissioni di concorso i componenti uomini sono il doppio delle donne così come la quasi totalità dei presidenti di commissione (8 su 10).

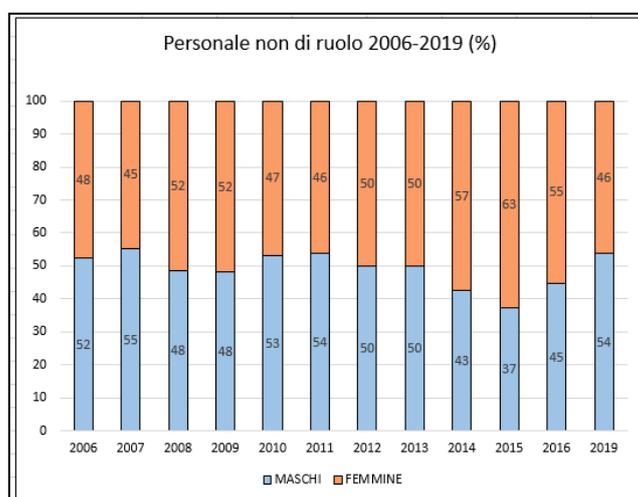
Tipo di Commissione	UOMINI	DONNE	TOTALE	Presidente
	val. assoluti	val. assoluti	val. assoluti	(D/U)
Operai agricoli stagionali - Centri Dimostrativi	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-RM	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod: AGR-VT	2	2	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:PROM-AGR	2	2	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:STOR-01	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 10 - cod:ZOOTEC	3	1	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:INF-J	4	0	4	U
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:GAM-J	3	1	4	D
PSR Lazio 2014/2020 - Mis. 20 - cod:AGR-J	3	1	4	U
Selezione Direttore Generale di ARSIAL	2	2	4	U
<b>Totale personale</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	

## PERSONALE NON DI RUOLO

Al 31/12/2019 sono presenti anche n. 39 dipendenti a tempo determinato e/o interinali che, sommati ai 112 dipendenti di ruolo, rappresentano quasi il 26% dell'intera forza lavoro.

TREND STORICO 2006-2019 (numerico)- GENERE			
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2006	22	20	42
2007	26	21	47
2008	16	17	33
2009	25	27	52
2010	25	22	47
2011	21	18	39
2012	9	9	18
2013	9	9	18
2014	23	31	54
2015	19	32	51
2016	13	16	29
2019	21	18	39

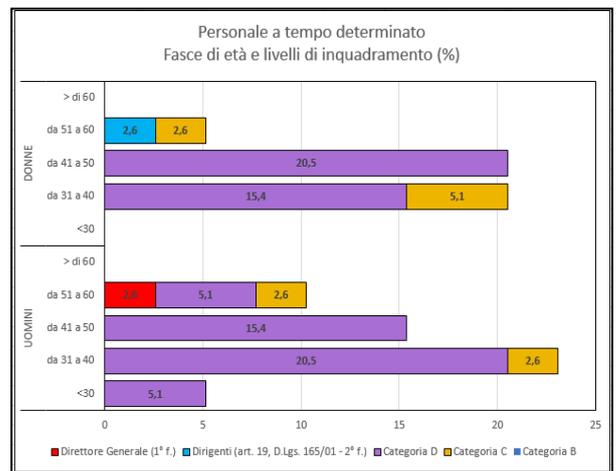
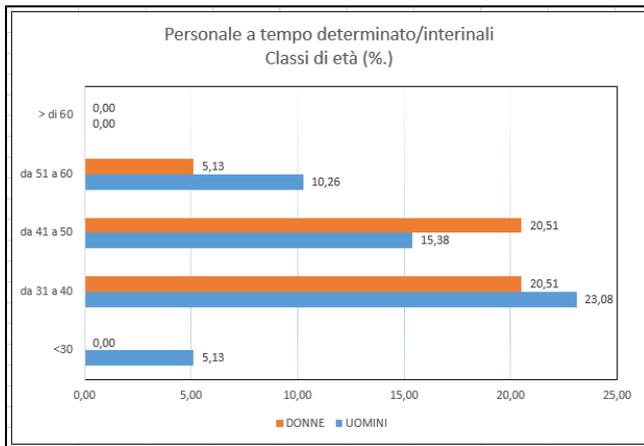
% su totale dipendenti	
2006	20 %
2007	23 %
2008	19 %
2009	27 %
2010	25 %
2011	23 %
2012	13 %
2013	13 %
2014	32 %
2015	32 %
2016	19 %
2019	26 %



Nell'ultimo anno analizzato, la composizione di genere femminile è minore di 8 punti percentuali.

Effettuando una classificazione per età si rileva che 17 unità sono nella fascia 31-40 (in prevalenza uomini) e 14 nella fascia 41-50 dove la percentuale di donne è superiore. Solo due unità hanno meno di 30 anni e sono maschi.

L' 82% del personale a tempo determinato e/o interinale è inquadrato nella categoria D (n. 32 unità a fronte dei 39 totali).



ALLEGATO 3

QUESTIONARIO

PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023

*Relazione di presentazione dei risultati*

1. Premessa .....	3
2. Nota metodologica .....	3
3. La condivisione .....	4
4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità) .....	4
5. Tempi e modi di somministrazione .....	4
6. Il Questionario .....	5
7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023 .....	12
8. Analisi dei dati .....	15
9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO .....	17
10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO .....	17
11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI .....	18
12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	19
13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE.....	19

## 1. Premessa

Nell'ambito dell'obiettivo strategico "Miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance organizzative e funzionali dell'Agenzia" contenuto, tra gli altri, nel PIAO, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 28/03/2023, il Direttore Generale f.f. ha ritenuto di individuare, quale obiettivo operativo, assegnato alla PO "Coordinamento tecnico-amministrativo di direzione" la valutazione del clima aziendale, promuovendo un apposito questionario da somministrare ai dipendenti dell'Agenzia, trasmettendo i relativi risultati al Direttore Generale stesso e al Comitato Unico di Garanzia.

Il presente documento, pertanto, rappresenta l'analisi dei risultati della prima indagine sul personale dell'Agenzia volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, la valutazione dell'ambiente di lavoro e il lavoro, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico.

## 2. Nota metodologica

La Direzione Generale, dopo attenta valutazione del personale, della dislocazione territoriale, della necessità di garantire l'anonimato e delle capacità tecniche degli strumenti informatici a disposizione, ha ritenuto di somministrare il questionario a tutto il personale attraverso l'utilizzo "Google Forms", applicazione web basata sulla tecnica CAWI, utilizzando un link univoco a garanzia, appunto, dell'anonimato.

La tecnica di indagine è basata sull'autosomministrazione di 50 item divisi in 6 aree tematiche attraverso altrettante scale Likert a 5 gradini. La scelta di variare il numero dei gradini è stata effettuata al fine di semplificare le risposte, mantenendo una posizione mediana, generalmente preferita in caso di dubbio, offrendo in tal modo un peso maggiore alle risposte negative. Inoltre, trattandosi della prima volta che viene somministrato un questionario sul benessere organizzativo, si è ritenuto di consentire una posizione media al fine di agevolare la confidenza degli utenti con la metodologia, che potrà essere eliminata in future rilevazioni.

La scala Likert è solitamente utilizzata su 5-7 gradini di cui sono ancorati esplicitamente gli estremi, in questo caso si chiedeva di esprimere il grado di accordo con le affermazioni ancorando 1 a "Per nulla in accordo" e 5 a "Del tutto in accordo".

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	
<b>Minimo grado importanza attribuito</b>				<b>Massimo grado di importanza attribuito</b>	
<b>In totale disaccordo con l'affermazione</b>				<b>In totale accordo con l'affermazione</b>	

### **3. La condivisione**

L'obiettivo operativo assegnato rappresenta la prima indagine sul personale dell'Agenzia tesa a rilevare il grado di benessere organizzativo.

I risultati infatti saranno trasmessi al Direttore Generale e al Comitato Unico di Garanzia, la cui procedura di rinnovo, al momento della somministrazione del questionario, non era ancora conclusa.

La finalità è quella di produrre un documento quale inizio di un processo virtuoso e condiviso con i soggetti competenti (OIV, CUG, ecc.), per la costante rilevazione nel tempo della percezione del clima aziendale.

Pertanto, in questa prima fase, il questionario è stato condiviso in data 29/03/2023 con la P.O. "Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno", struttura di supporto all'OIV.

### **4. Lo strumento di indagine: "Google Forms" (potenzialità e criticità)**

Come sopra accennato, è stato adottato il metodo dell'indagine online attraverso l'utilizzo dell'applicazione Google Forms che poggiando sulla tecnica CAWI, è uno strumento di Google, utilizzato in molti contesti che permette l'effettuazione di questionari e sondaggi online, già utilizzato per il sondaggio dalla Struttura di Staff alla Direzione Generale, Sistemi informativi, SIARL, SIT.

La criticità inizialmente presentatasi, sull'aspetto della non padronanza dell'applicazione è stata superata attraverso una breve fase di auto apprendimento, stante l'intuitività della stessa.

Detto modulo, non necessita di inserimento preliminare di dati e ha consentito di disattivare l'acquisizione dell'indirizzo mail, in presenza di un accesso Google eseguito, e generare un link univoco a garanzia dell'anonimato.

Ha consentito, inoltre, di attivare e chiudere a scadenza determinata la raccolta delle risposte, oltre che generare automaticamente grafici e un foglio Excel, contenente l'intero questionario e le risposte, per consentire eventuali diverse analisi dei dati raccolti.

Per ogni sezione del questionario è stato possibile inserire delle immagini al fine di rendere più invitante la compilazione dello stesso da parte degli utenti.

È stato inoltre possibile selezionare l'obbligatorietà delle risposte per avanzare la compilazione. Escludendo la possibilità di non rispondere, si sono ottenuti dati completi.

Si può inoltre sottolineare come si sia ottenuta una scelta virtuosa di economicità che ha abbattuto i costi di materiale di consumo (carta e toner ecc) e di spese postali, favorendo invece la velocità di somministrazione e di raccolta dei dati.

Ciò non toglie che in futuro si possano sperimentare ulteriori sistemi applicativi, comunque open source.

### **5. Tempi e modi di somministrazione**

Con mail del 20/04/2023 è stato inviato a tutto il personale dell'Agenzia il link del questionario, richiedendo la compilazione, specificando l'anonimato dello stesso, comunicando che sarebbe stato compilabile fino al 19/05/2023. La stessa mail è stata inviata per conoscenza al Direttore Generale f.f.

Contestualmente, lo Staff Sistemi informativi, SIARL, SIT, avvalendosi del funzionario Stefano Scagnetti, ha pubblicato il questionario nella intranet aziendale, di cui è stato informato il suddetto personale, nella medesima mail.

In data 05/05/2023, è stata inviata una mail di memoria, per coloro che non avessero ancora avuto modo di farlo, che era ancora possibile compilare il questionario.

In data 22/05/2023, al rientro in servizio da un periodo di assenza giustificata della Responsabile PO, si è rilevato che erano state registrate delle risposte successivamente alla data di scadenza indicata (19/05), pertanto al fine di consentire la più ampia adesione, la scadenza per la compilazione è stata prorogata al 31/05/2023 e comunicato con mail del 22/05/2023.

È da segnalare che nel periodo di pubblicazione del questionario, sono pervenute, sia per le vie brevi e sia via mail, delle richieste di conferma dell'anonimato dello stesso. Pertanto, con ulteriore mail del 31/05/2023 si è ritenuto di dover rassicurare gli utenti, confermando che nessun altro dato, ad eccezione, ovviamente, delle risposte e della data e ora di compilazione, veniva registrato.

## 6. Il Questionario

Come brevemente anticipato nei paragrafi precedenti, il questionario è stato suddiviso in 7 ripartizioni, delle quali la prima costituisce i dati anagrafici e 6 sezioni costituite da 50 item divisi in corrispondenti 6 aree tematiche.

### Titolo e presentazione



#### QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL CLIMA INTERNO 2023

*Mediante il presente questionario, l'Agenzia intende approfondire la conoscenza della percezione che i dipendenti hanno dell'ambiente di lavoro attraverso la realizzazione di un'indagine volta a rilevare il clima interno.*

**CARATTERISTICA DEL PERSONALE: ANAGRAFICA**



1. Genere
  - M
  - F
  
2. Età
  - Fino a 45 anni
  - Da 46 a 55
  - Oltre 55 anni
  
3. Titolo di studio
  - Diploma di scuola secondaria di primo grado
  - Diploma di scuola secondaria di secondo grado
  - Diploma di laurea triennale
  - Diploma di laurea magistrale/specialistica
  
4. Anni di servizio
  - meno di 10 anni
  - da 11 a 20 anni
  - da più di 20 anni

## SEZIONE SECONDA: AMBIENTE DI LAVORO



**Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.**

1	L'ambiente di lavoro è illuminato	1	2	3	4	5
2	L'ambiente di lavoro è silenzioso	1	2	3	4	5
3	L'ambiente di lavoro è gradevole	1	2	3	4	5
4	L'ambiente di lavoro è pulito	1	2	3	4	5
5	Le condizioni dell'edificio sono idonee	1	2	3	4	5
6	La postazione di lavoro utilizzata è idonea	1	2	3	4	5
7	I servizi igienici utilizzati sono decorosi	1	2	3	4	5
8	Il medico competente della Medicina del lavoro soddisfa le aspettative	1	2	3	4	5
9	Le misure tecniche ed organizzative adottate in materia di sicurezza degli impianti elettrici e dell'illuminazione sono evidenti	1	2	3	4	5
10	Le misure di sicurezza per ciò che concerne le vie di esodo sono evidenti	1	2	3	4	5
11	Le misure di sicurezza per ciò che concerne la rumorosità sono apprezzabili	1	2	3	4	5
12	L'amministrazione ha dato applicazione alle norme sulla rimozione delle barriere architettoniche	1	2	3	4	5

## SEZIONE TERZA: IL LAVORO



**Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.**

13	Ci sono i mezzi e le risorse per svolgere adeguatamente il proprio lavoro	1	2	3	4	5
14	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale	1	2	3	4	5
15	Il lavoro svolto è inerente alle proprie competenze professionali	1	2	3	4	5
16	L'orario di lavoro è funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente	1	2	3	4	5
17	Il lavoro svolto consente di far emergere le qualità personali e professionali	1	2	3	4	5
18	Nel lavoro vi sono occasioni di aggiornamento e formazione	1	2	3	4	5
19	Per svolgere il lavoro è semplice avere le informazioni di cui si ha bisogno	1	2	3	4	5
20	Gli obiettivi dell'Ente sono chiari e definiti	1	2	3	4	5

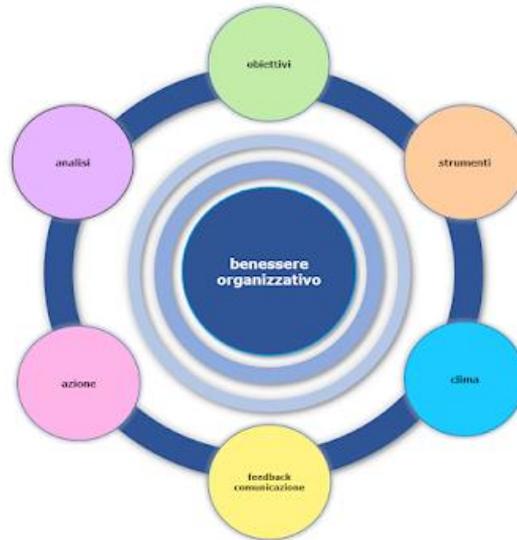
**SEZIONE QUARTA: RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI**  
Per diretto superiore gerarchico si intende il più diretto responsabile in senso gerarchico (responsabile di ufficio e responsabile di servizio).



**Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.**

21	I rapporti tra uffici e tra colleghi sono caratterizzati da collaborazione	1	2	3	4	5
22	I rapporti interpersonali sono cordiali	1	2	3	4	5
23	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	1	2	3	4	5
24	Il diretto superiore gerarchico agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
25	Il dirigente agisce con trasparenza e integrità	1	2	3	4	5
26	Il diretto superiore gerarchico sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
27	Il dirigente sa individuare soluzioni adeguate ai problemi lavorativi	1	2	3	4	5
28	Le proposte dei dipendenti contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi	1	2	3	4	5
29	Il diretto superiore gerarchico fa richieste congrue rispetto a quello che il dipendente "è" (ruolo competenze qualifiche) e "fa"	1	2	3	4	5
30	Il diretto superiore gerarchico facilita e promuove lo sviluppo del "saper fare" (aggiornamento condivisione e circolazione delle conoscenze)	1	2	3	4	5
31	I diretti superiori gerarchici hanno capacità gestionali e competenze professionali	1	2	3	4	5
32	La dirigenza adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale	1	2	3	4	5
33	La direzione garantisce pari opportunità	1	2	3	4	5

## SEZIONE QUINTA: BENESSERE ORGANIZZATIVO



**Su una scala di valutazione da 1 a 5, in che misura sei in accordo con le seguenti affermazioni.**

34	Gli obiettivi operativi sono chiari e definiti rispetto alla pianificazione e programmazione strategica	1	2	3	4	5
35	L'amministrazione fornisce risorse e mezzi per svolgere il lavoro	1	2	3	4	5
36	Le professionalità sono riconosciute e apprezzate dall'amministrazione	1	2	3	4	5
37	La cultura del lavoro di squadra è diffusa	1	2	3	4	5
38	L'amministrazione riconosce e valorizza le competenze e gli apporti personali	1	2	3	4	5
39	L'amministrazione è attenta all'innovazione tecnologica e culturale	1	2	3	4	5
40	L'amministrazione favorisce misure che rendono compatibile il lavoro con le esigenze personali e familiari	1	2	3	4	5
41	L'ambiente di lavoro è improntato al rispetto dei principi in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing	1	2	3	4	5
42	La cultura del problem solving è diffusa	1	2	3	4	5
43	Il livello di insofferenza e/o disinteresse per il lavoro è basso	1	2	3	4	5
44	Le professionalità che l'Ente esprime sono apprezzate all'esterno	1	2	3	4	5
45	Le informazioni funzionali al lavoro circolano facilmente e regolarmente	1	2	3	4	5
46	Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza	1	2	3	4	5

47	La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi	1	2	3	4	5
48	L'amministrazione adotta modalità e strumenti di comunicazione per garantire trasparenza della misurazione e della valutazione della performance	1	2	3	4	5
49	L'amministrazione allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole ed accogliente	1	2	3	4	5
50	L'amministrazione adotta azioni per prevenire infortuni e rischi professionali	1	2	3	4	5

## SEZIONE SESTA: SUGGERIMENTI

### Quali sono i miglioramenti da proporre

(indicare max tre risposte, in ordine di priorità)

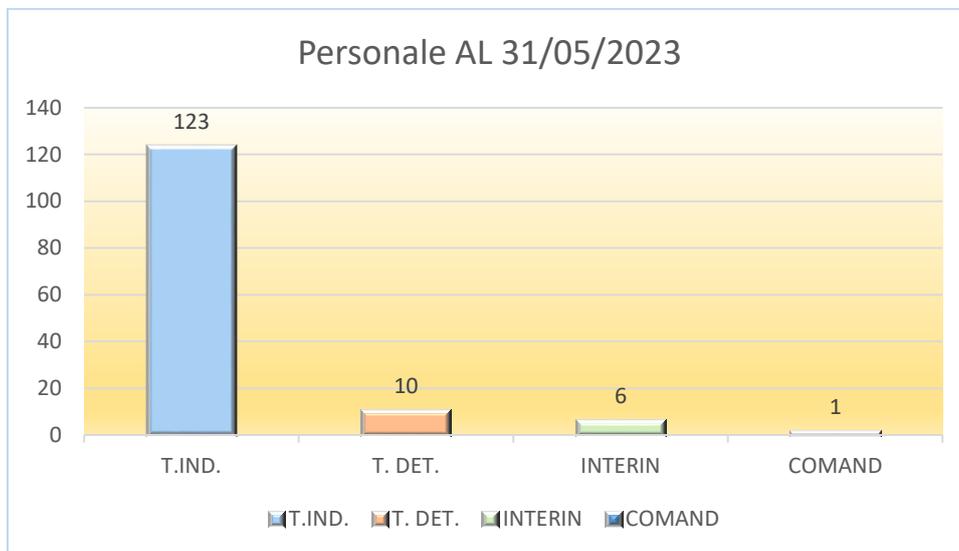
- Valorizzazione del personale
- Circolazione e chiarezza delle informazioni
- Confortevolezza dell'ambiente di lavoro
- Rapporto tra unità organizzative e l'assegnazione delle risorse umane
- Adeguatezza delle dotazioni tecnologiche ed informatiche
- Flessibilità e compatibilità del contesto lavorativo con la vita privata
- 🔧 Altri miglioramenti da proporre \_\_\_\_ (*testo libero*) \_\_\_\_

-----

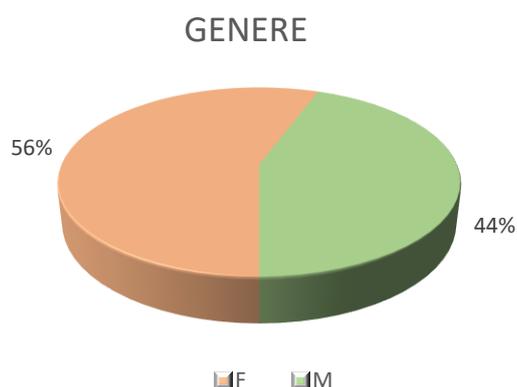
## 7. Situazione del personale dell'Agenzia alla data del 01/06/2023

Alla data di chiusura del questionario, ovvero alla disattivazione dell'accettazione delle risposte, sulla base dei dati forniti dall'Area Risorse Umane, la situazione del personale risulta la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato: n. 123  
 Dipendenti a tempo determinato: n. 10  
 Interinali: n. 6  
 Personale comandato: n. 1

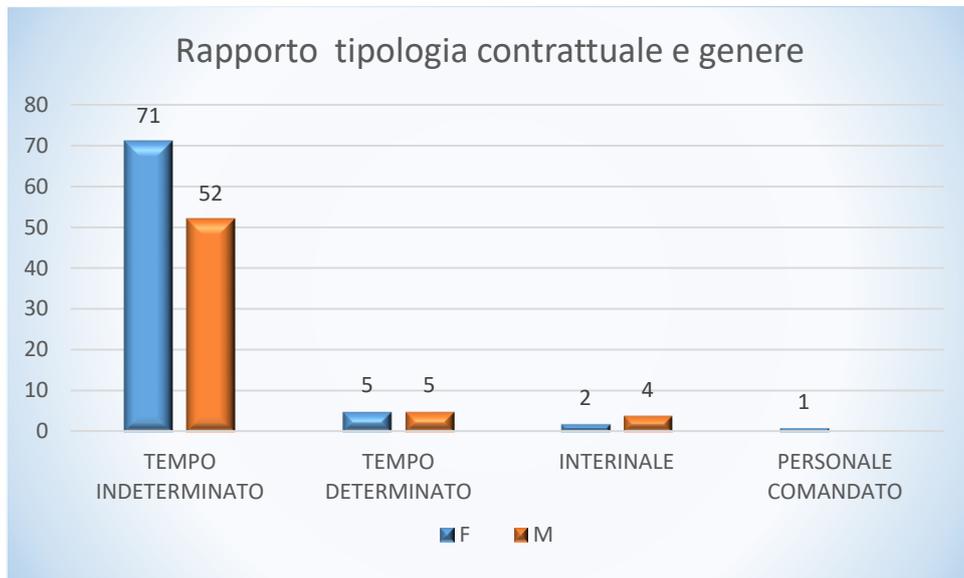


di cui n. 78 femmine e n. 63 maschi



In relazione alla tipologia contrattuale e al genere, si rilevano i seguenti risultati:

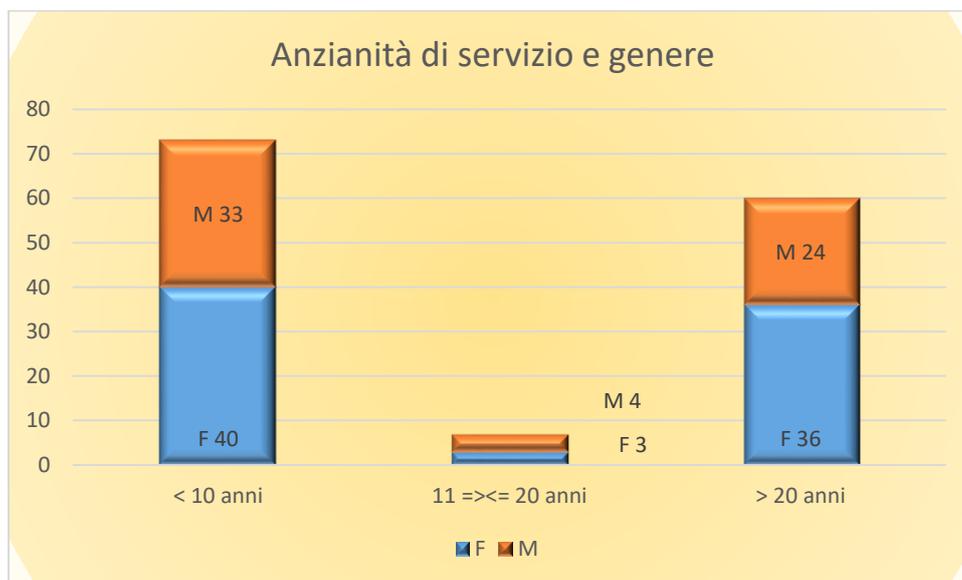
tipologia contrattuale	F	M	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	71	52	123
TEMPO DETERMINATO	5	5	10
INTERINALE	2	4	6
PERSONALE COMANDATO	1		1



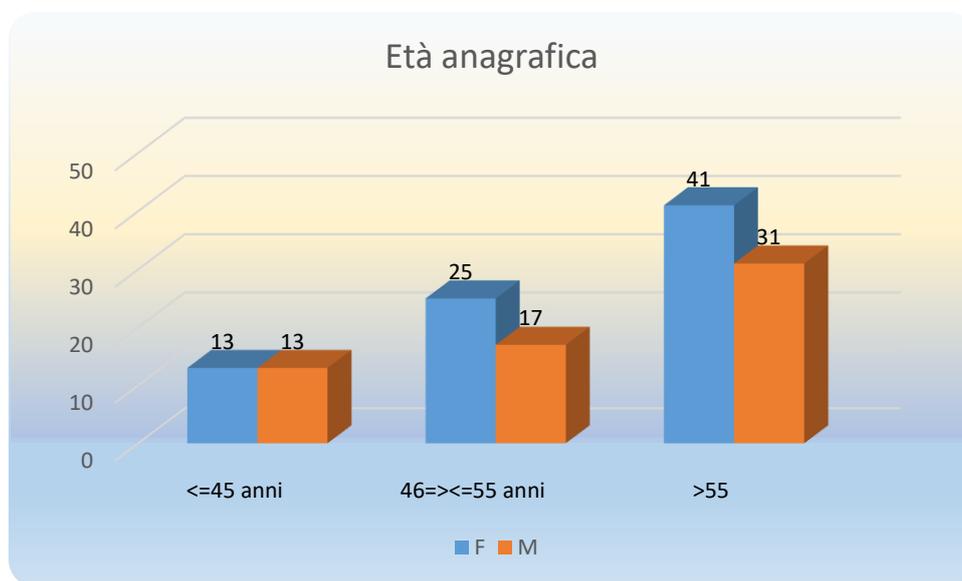
Riguardo l'anzianità di servizio, risulta che n. 73 unità prestano servizio presso l'Agenzia da meno di 10 anni, n. 7 unità hanno un'anzianità di servizio compresa tra 11 e 20 anni e n. 60 hanno un'anzianità di servizio oltre i 20 anni.



Se si pone in relazione la suddetta tipologia di dati e il genere, risulta:



Suddividendo in fasce di età il personale, si rileva il 18,57% del personale ha un'età inferiore a 45 anni, il 30% ha un'età compresa tra 46 e 55 anni e il 51,43% ha un'età superiore a 55 anni:



## 8. Analisi dei dati

### Criteria e modelli di analisi adottati

Per le elaborazioni sono stati considerati validi tutti i questionari compilati in quanto il sistema utilizzato ha consentito di selezionare l'obbligatorietà di ogni risposta per poter avanzare.

Per l'analisi degli atteggiamenti, data la numerosità degli item somministrati, si è ritenuto utile presentare per ciascuna area di indagine i valori medi dei punteggi ottenuti da ciascuna domanda rappresentandoli in istogrammi.

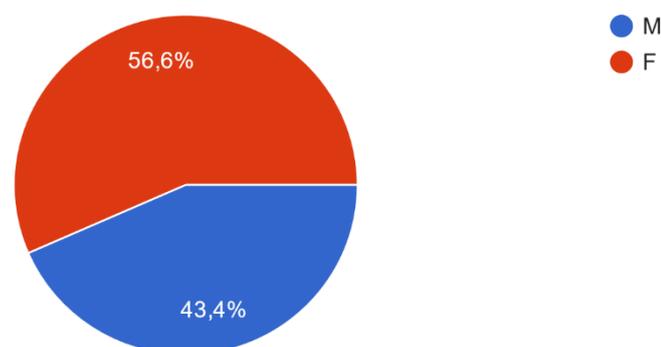
### Livello di partecipazione

Come già rappresentato, al momento dell'avvio dell'indagine, ovvero alla data di pubblicazione del questionario (maggio 2023), risultavano in servizio, tra dipendenti di ruolo, a tempo determinato, comandati e interinali, n. 140 unità.

I questionari acquisiti alla data di chiusura dell'indagine risultano n. 99.

Pertanto il grado di partecipazione risulta pari al 70,79% dei dipendenti, di cui il 56,57% è rappresentato dal genere femminile e il 43,43% dal genere maschile.

Genere  
99 risposte

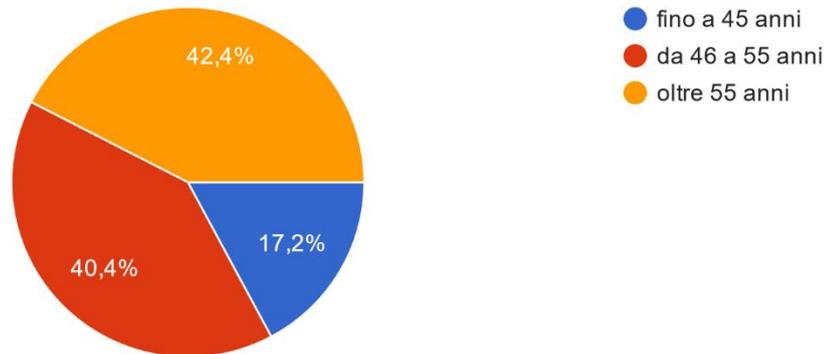


Il grado di partecipazione risulta maggiore nella fascia di età 45-55 anni, pari al 95,24% del totale dei dipendenti nella stessa fascia. La percentuale dei questionari acquisiti nella fascia di età oltre 55 anni è pari al 58,33 % e quelli compilati da dipendenti con età inferiore a 45 è pari al 65,38%.

Riguardo alle risposte acquisite, risulta che il 42,4% afferisce alla fascia di età "fino a 45 anni", il 40,4% alla fascia di età "da 46 a 55 anni" e il 17,2 alla fascia "oltre 55 anni":

## Età

99 risposte



Con riferimento al titolo di studio dei partecipanti, emerge che la maggioranza dei partecipanti è rappresentata da utenti con laurea magistrale/triennale:

## Titolo di studio

99 risposte

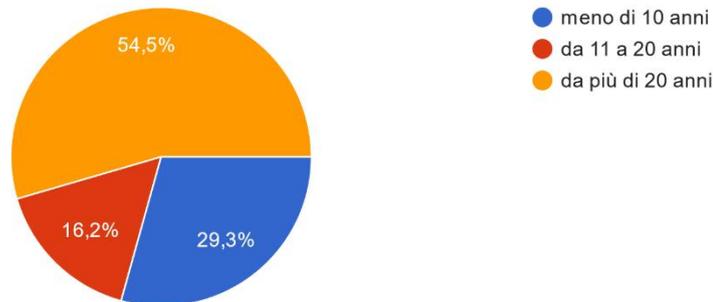


Rispetto all'anzianità di servizio non è stato possibile valutare con certezza il grado di partecipazione in quanto nella fascia di anzianità "da 11 a 20 anni" risulta un numero di questionari acquisiti maggiore (16) rispetto al numero dei dipendenti in servizio (7).

Tuttavia è ragionevole presumere, che nell'indicazione dell'anzianità di servizio, alcuni utenti abbiano ricompreso anche gli anni nei quali hanno avuto un rapporto di lavoro con l'Agenzia con contratto diverso dal tempo indeterminato. Pertanto attribuendo i dati eccedenti nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni, risulta il grado di partecipazione nella fascia di anzianità di servizio inferiore a 10 anni è pari al 52,05%, quello nella fascia di anzianità tra 11 e 20 anni è pari al 100% e quello riferito all'anzianità di servizio superiore a 20 anni è pari al 90%.

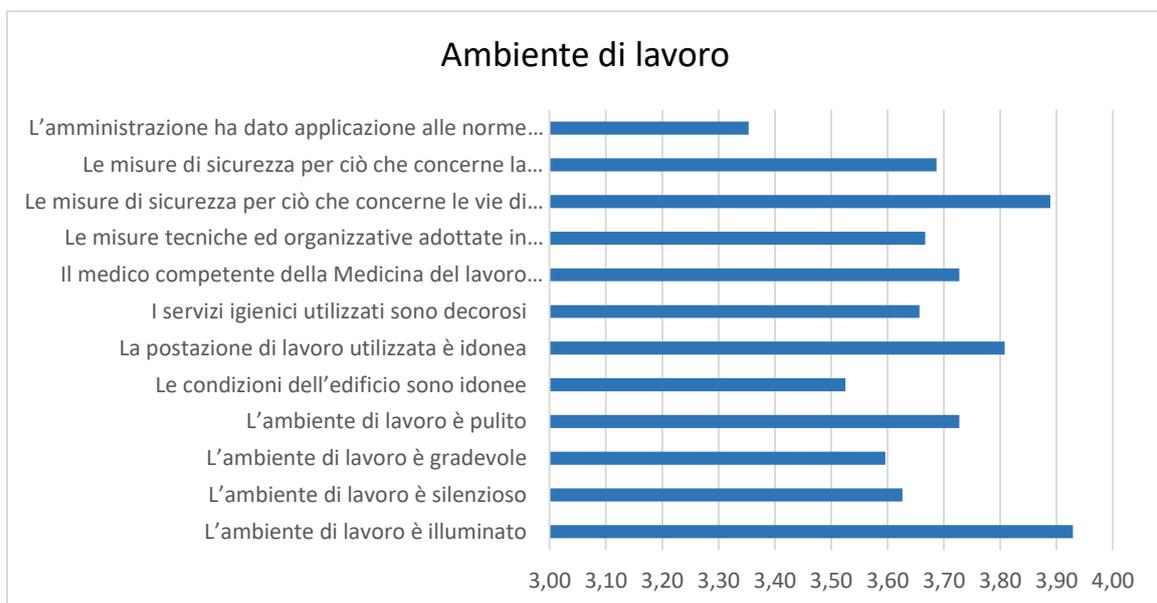
Aldilà delle sopra citate considerazioni, il dato acquisito risulta il seguente:

Anni di servizio  
99 risposte



## 9. Risultati Sezione 2 – AMBIENTE DI LAVORO

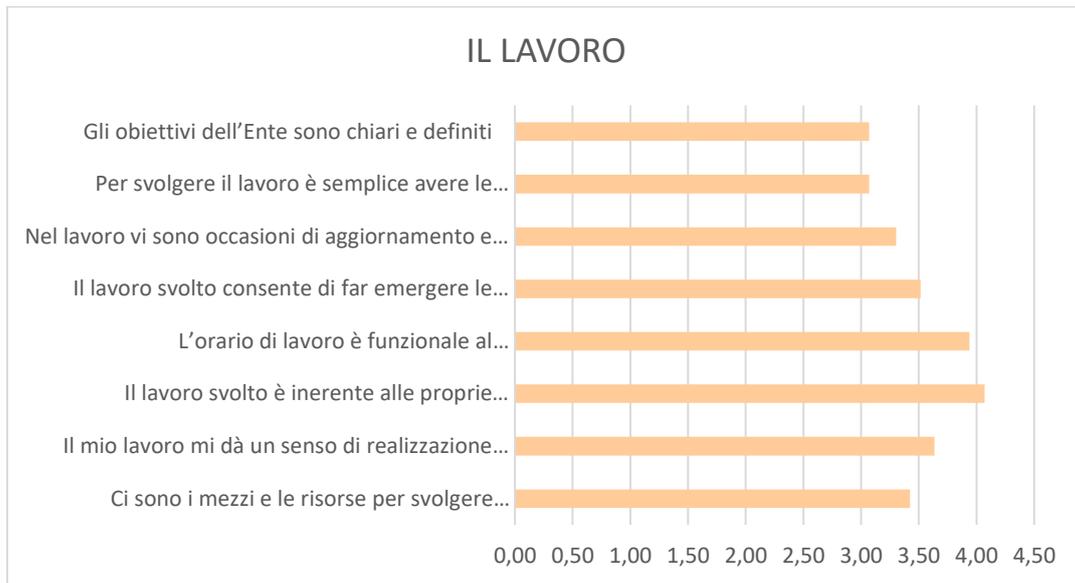
L'area di indagine ha degli indicatori relativi a valutazioni sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.



Per quanto riguarda gli indicatori sull'ambiente fisico e l'informazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, si riscontra un atteggiamento diffusamente medio tendente al positivo con una percentuale più o meno costante.

## 10. Risultati sezione 3 – IL LAVORO

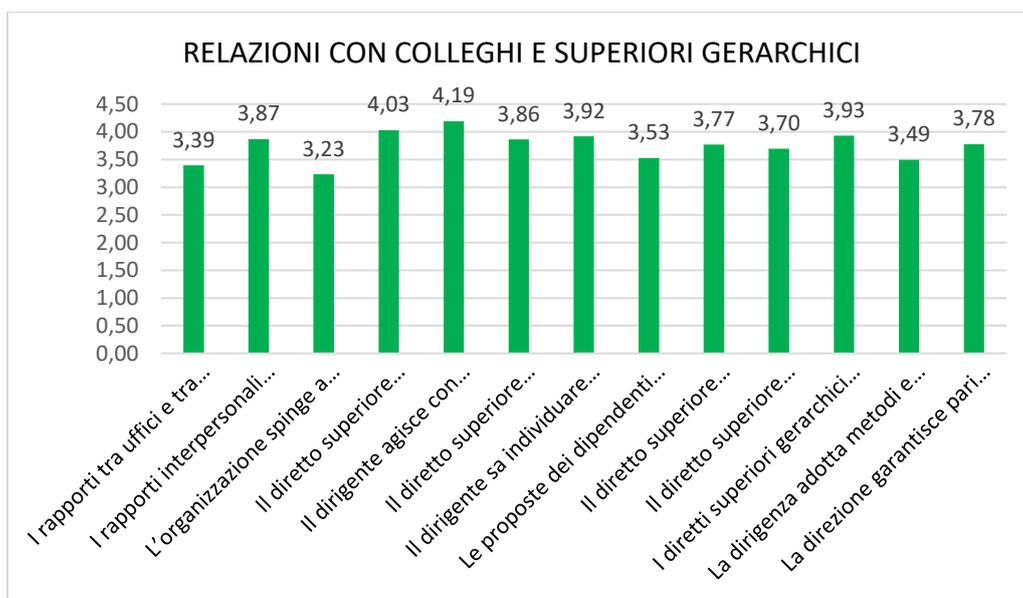
L'area di indagine ha degli indicatori che spaziano dall'adeguatezza della strumentazione, all'orario di lavoro, all'opportunità di crescita e formazione, ovvero agli aspetti che incidono sulla professionalizzazione e il senso di realizzazione del dipendente.



Per quanto riguarda gli indicatori sul lavoro, si riscontra un atteggiamento di medio accordo con una percentuale in taluni item tendente ad un valore medio/basso.

## 11. Risultati sezione 4 – RELAZIONI CON COLLEGHI E SUPERIORI GERARCHICI

Gli indicatori inseriti in questa area d'indagine hanno lo scopo di acquisire la percezione che i dipendenti hanno delle relazioni con il proprio diretto superiore gerarchico.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente positiva mantenendo il livello su un valore di medio/alto accordo.

## 12. Risultati sezione 5 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Gli item inseriti in questa sezione hanno lo scopo di acquisire il grado di soddisfazione che i dipendenti percepiscono nello svolgimento del proprio lavoro derivante dalle condizioni afferenti alla collaborazione, al coinvolgimento, alla corretta circolazione delle informazioni, alla flessibilità, ecc.



Il dato che emerge rileva una valutazione tendenzialmente non negativa mantenendo però il livello sul valore di accordo medio o medio/basso.

Le medie ottenute relative a due quesiti non possono ritenersi positive, ovvero quelle relative a "La cultura del lavoro di squadra è diffusa" e "La distribuzione dei carichi di lavoro è funzionale ai processi organizzativi".

È utile evidenziare che nell'anno 2017 è stato organizzato dall'Agenzia, tra gli altri, un corso diretto a favorire la comunicazione e a stabilire un clima di fiducia e di collaborazione tra i componenti di un gruppo di dipendenti (Team Building – Fiuggi 14-15 marzo 2017).

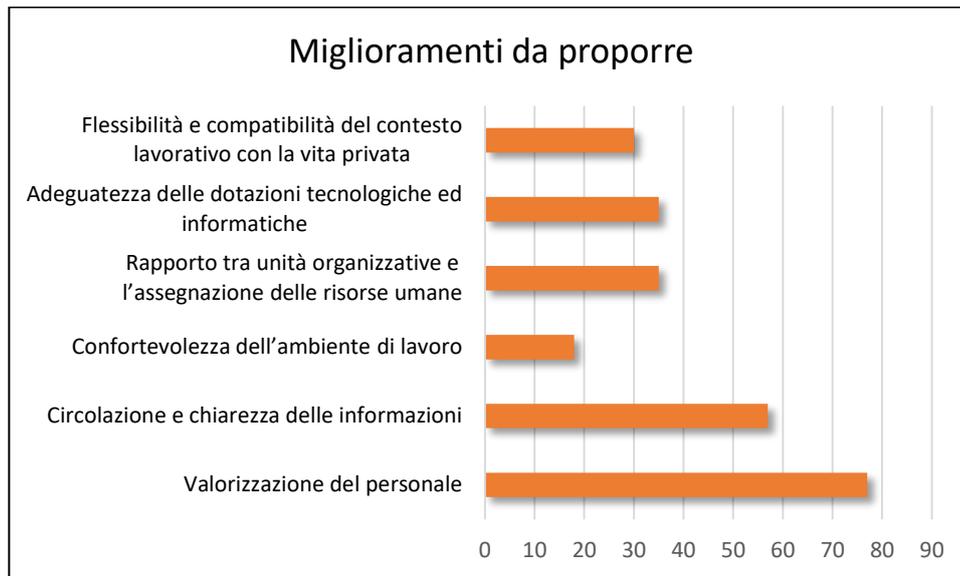
Si ritiene inoltre utile rilevare che il quesito "Lo scambio di comunicazioni non consone e non appropriate tra colleghi ostacola l'efficienza dei processi lavorativi di competenza" ha ottenuto valore medio pari a 3,12.

## 13. Risultati sezione 6 – MIGLIORAMENTI DA PROPORRE

Questa sezione è composta da due sottosezioni: una composta da n. 6 voci selezionabili e una composta da un campo libero di testo nel quale i dipendenti hanno avuto la facoltà

di riportare eventuali ulteriori proposte di miglioramento, non contemplate nella precedente sottosezione.

Alla prima sotto sezione è stato chiesto ai dipendenti di selezionare un massimo di tre risposte, con i seguenti risultati:



È del tutto evidente la percezione di insufficiente valorizzazione del personale e l'esigenza di maggiore circolazione e chiarezza delle informazioni.

Alla seconda sottosezione "Altri miglioramenti da proporre" solo il 20% degli intervistati ha ritenuto di inviare proposte di miglioramento.

Dall'interpretazione dei suggerimenti acquisiti, risulta che è stata perlopiù ribadita l'esigenza di sostenere la valorizzazione del personale dando inoltre risalto all'esigenza di distribuire in maniera omogenea i carichi di lavoro, con la conseguente assunzione di responsabilità e se possibile, riconoscendo premi economici, la formazione, a favorire la comunicazione, il lavoro di gruppo e, più in generale, la condivisione degli obiettivi dell'Agenzia.

Spunto di riflessione possono ritenersi alcune proposte relative alla costituzione di un'area comune e attrezzata per la pausa pranzo, in luogo di ambienti non idonei e circoscritti all'interno di alcune Aree.

Altresì viene proposto l'aggiornamento o realizzazione dei regolamenti dell'ente e dello smart working.

**2° SEZIONE**  
*Progetti e Azioni*

<b>Progetto A</b>	<b><i>SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE</i></b>
<b>Progetto B</b>	<b><i>SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE</i></b>
<b>Progetto C</b>	<b><i>SPAZI E LUOGHI DI LAVORO</i></b>
<b>Progetto D</b>	<b><i>CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING</i></b>
<b>Progetto E</b>	<b><i>COMUNICAZIONE EFFICACE</i></b>

<b>PROGETTO A</b>	<b>SALUTE, BENESSERE E SICUREZZA DEL PERSONALE</b>
<b>OBIETTIVI</b>	Predisporre iniziative atte alla tutela della salute, del benessere e della sicurezza del personale
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale
<b>TEMPI</b>	Triennio 2023-2025
<b>AZIONI PRINCIPALI</b> <i>descrizione</i>	1. Definizione di una proposta di convenzione con Istituti previdenziali o Assicurazioni, per l'attivazione di una polizza sanitaria aziendale destinata ai dipendenti - eventualmente estendibile anche ai familiari (azione già adottata dalla Regione Lazio). Convenzioni con strutture sanitarie private.
<b>AZIONI IMPORTANTI</b> <i>descrizione</i>	<p>2. Sicurezza sui luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione continua (secondo quanto previsto dalla legge) ed eventuale formazione aggiuntiva e supplementare informazione a tutto il personale;</li> <li>• Acquisto del defibrillatore e formazione dei preposti al suo utilizzo;</li> <li>• Revisione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e della cartellonistica di sicurezza;</li> <li>• Predisposizione del Tesserino di riconoscimento ARSIAL, identificativo con foto e nome;</li> <li>• Misure di valutazione del rischio da videoterminale, ai sensi del titolo VII del D.lgs 81/08;</li> <li>• Predisposizione di un vademecum per il corretto utilizzo dei PC e di altri sistemi informatici, dotazioni elettroniche ed elettriche per una corretta alimentazione d'uso degli stessi.</li> </ul> <p>3. Presenza del Medico aziendale (almeno 1 volta al mese).</p> <p>4. Disponibilità, ove richiesto, della figura del/della psicologo/a nei casi di traumi legati all'attività lavorativa, mobbing o discriminazioni.</p> <p>5. Attivazione dello sportello di ascolto.</p>
<b>ALTRE AZIONI</b> <i>descrizione</i>	6. Azioni da intraprendere in caso di nuove epidemie. Verifica delle azioni adottate dall'Agenzia conformemente alle disposizioni normative in caso di ripresa di forme pandemiche, come ad esempio il Covid- 19;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza delle sedi, sui comportamenti e le misure necessarie a garantire la sicurezza delle sedi (pulizia, sanificazione, controlli ingresso, etc.);</li> <li>- Corretto utilizzo dei dispositivi medici (mascherine, etc.), formazione on-line;</li> <li>- Superamento disagio psico-fisico e sociale. Organizzazione di specifici corsi on-line (es. ginnastica posturale, yoga, etc.) e incontri con psicologo/a individuale e di gruppo per condividere e superare insieme le problematiche psicologiche legate al virus.</li> </ul> <p>7. Realizzazione giornate di sinergia, organizzare riunione/i annuale/i, per un utile scambio di informazioni ed una eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti che in ARSIAL si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG).</p> <p>8. Indirizzare e stimolare il personale verso corretti stili di vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentazione;</li> <li>• Attività sportiva, sia in autogestione che attraverso eventuali convezioni con centri sportivi e palestre;</li> <li>• Formazione anti-tabagismo e altre forme di dipendenza</li> </ul> <p>9. Formazione sui corretti comportamenti (tempi di permanenza) e postura da assumere nell'uso degli strumenti (sia in presenza che in modalità di lavoro agile), eventualmente con materiale informativo.</p> <p>10. Realizzazione di eventi ricreativi per i dipendenti: rafforzare il benessere dei dipendenti di Arsial attraverso la realizzazione di eventi di carattere culturale, artistico ed enogastronomico nei fine settimana, insieme alle famiglie, al fine di garantire momenti conviviali e di svago (visite guidate, escursioni, attività di turismo ecc.).</p>
<b>Strutture coinvolte</b>	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
<b>Struttura Responsabile</b>	Area Risorse Umane

PROGETTO B SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE	
<b>OBIETTIVI</b>	Rendere strutturale l'istituto del lavoro agile (come previsto dal CCNL funzioni locali 2019/2021). Fornire adeguata strumentazione complementare informatica. Aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale
<b>TEMPI</b>	Triennio 2023-2025
<b>AZIONI PRINCIPALI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento del Disciplinare sul lavoro agile.</li> <li>2. Forme di agevolazione per lo svolgimento del lavoro in modalità agile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oltre ai pc portatili, completare la dotazione con strumentazione per la connettività - telefonia;</li> <li>- Rimborso a parziale copertura delle spese per utenze domestiche;</li> <li>- Verifica della possibilità di concessione del buono pasto in caso di orario di lavoro superiore alla soglia prevista (così come per il lavoro in presenza).</li> </ul> </li> </ol>
<b>AZIONI IMPORTANTI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Definizione dei contenuti e delle modalità dello Smart Working (disponibilità, produttività, lavoratori fragili).</li> </ol>
<b>ALTRE AZIONI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Regolamentazione dell'orario di servizio in presenza (in relazione all'entrata e alla pausa pranzo), definizione delle modalità di assegnazione dei Progetti di lavoro (carichi di lavoro) e adeguamento del buono pasto alle modalità di erogazione della Regione Lazio.</li> </ol>
<b>Strutture coinvolte</b>	Area Risorse Umane, Sicurezza, CUG
<b>Struttura Responsabile</b>	Area Risorse Umane

PROGETTO C	SPAZI E LUOGHI DI LAVORO
<b>OBIETTIVI</b>	Mettere a disposizione spazi e luoghi di lavoro decorosi, funzionali e che permettano di lavorare in sintonia con l'ambiente di lavoro e in armonia con i colleghi.
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale
<b>TEMPI</b>	Triennio 2023-2025
<b>AZIONI PRINCIPALI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di una area comune e attrezzata per la pausa pranzo/caffè, quale luogo di aggregazione, socializzazione e condivisione, anche al di là delle aree di appartenenza (in luogo di ambienti non idonei e circoscritti all'interno di alcune strutture) per la sede centrale, come anche nelle sedi periferiche e nelle aziende sperimentali.</li> <li>2. Si riscontra la necessità, esclusivamente per le aziende sperimentali, nei casi di mansioni che prevedono l'uso di prodotti chimici e dei presidi fitosanitari, di prevedere, per gli operai agricoli, spazi dedicati a spogliatoi, dotati di bagni e docce, anche in relazione alla sicurezza sull'ambiente di lavoro e alla salute del personale. Prevedere corsi di formazione sull'uso dei presidi fitosanitari per gli operai agricoli.</li> </ol>
<b>AZIONI IMPORTANTI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Garantire il condizionamento climatico degli ambienti di lavoro, sia per la sede centrale che per le periferiche, tenuto conto delle allerte climatiche (in particolar modo quelle estive).</li> </ol>
<b>ALTRE AZIONI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Predisposizione di una proposta progettuale complessiva di riorganizzazione logistica degli uffici.</li> <li>5. Area polivalente, eventualmente destinata ad area ludica/area baby, a seconda delle necessità.</li> <li>6. Iniziative a favore della mobilità sostenibile, con incentivi all'uso dei mezzi pubblici. <i>Esempi:</i> 1) L'Amministrazione anticipa il costo dell'abbonamento annuale dei mezzi pubblici, che andrebbe rateizzato sullo stipendio del lavoratore che ne fa uso; 2) Attrezzare il parcheggio interno con rastrelliere per biciclette.</li> <li>7. Ristrutturazione dei servizi igienici.</li> </ol>
<b>Strutture coinvolte</b>	Area Risorse Umane Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA Sicurezza, CUG
<b>Struttura Responsabile</b>	Area Risorse Umane Area Patrimonio, Acquisti, Appalti Pubblici, Procedure Comunitarie, Procedure CONSIP e MEPA

<b>PROGETTO D</b>	<b>CODICE UNICO DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI, LE DISCRIMINAZIONI, LE VIOLENZE MORALI, PSICOLOGICHE, IL MOBBING E LO STRAINING</b>
<b>OBIETTIVI</b>	Prevedere una formazione sulla normativa vigente in tema di lotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni, le violenze morali, psicologiche, il mobbing e lo straining nell'ambito dell'attività lavorativa, con approfondimenti e pratiche concrete e integrare in un unico testo la normativa relativa alla non discriminazione, mobbing, molestie sessuali e di comportamento.
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale
<b>TEMPI</b>	Triennio 2023-2025
<b>AZIONI PRINCIPALI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio sulla conoscenza del CUG e verifica dell'applicazione della normativa, da svolgere prima e dopo le successive azioni.</li> <li>2. Formazione per i componenti del Cug sulla normativa attualmente in vigore.</li> <li>3. Incontri e seminari di conoscenza del CUG e dei suoi compiti e un approfondimento dei principi attualmente in vigore, rivolto a tutto il personale.</li> <li>4. Elaborazione e approvazione del codice unico.</li> <li>5. Divulgazione dei contenuti del codice unico attraverso incontri, seminari e giornate informative.</li> </ol>
<b>AZIONI IMPORTANTI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborazione flussi procedurali e predisposizione modalità operative di funzionamento, anche promuovendo incontri con RSU, sigle sindacali, altri enti ed organismi (OIV, OPI, enti pubblici e associazioni).</li> <li>7. Avvio e realizzazione di corsi on line ed in presenza.</li> </ol>
<b>ALTRE AZIONI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizzazione di un Report annuale sulle attività svolte dal CUG e pubblicazione nella sezione intranet dedicata.</li> <li>9. Realizzazione giornate formative e di incontri in sede (ad esempio in occasione della Giornata nazionale contro la violenza sulle donne, Giornata Mondiale della Diversità Culturale per il Dialogo e lo Sviluppo, Giornata internazionale delle persone con disabilità, Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia, etc...).</li> </ol>
<b>Strutture coinvolte</b>	Area Risorse Umane, Sicurezza, Affari Legali e Gestione del Contenzioso Unità organizzative di Staff - Anticorruzione, Trasparenza e Controllo interno OPI e OIV CUG
<b>Struttura Responsabile</b>	CUG

PROGETTO E	COMUNICAZIONE EFFICACE
<b>OBIETTIVI</b>	Definire, attraverso la predisposizione di un piano di comunicazione, pubblicato e scaricabile dal sito o dalla sezione dedicata al CUG, una strategia tesa a migliorare il flusso comunicativo interno e rendere efficace la comunicazione del CUG con l'esterno, creando un punto di riferimento per reperire dall'esterno informazioni sull'attività del CUG Arsiat e collegandosi alla Rete CUG nazionali.
<b>DESTINATARI</b>	Tutto il personale
<b>TEMPI</b>	Triennio 2023-2025
<b>AZIONI PRINCIPALI</b> <i>descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un piano di comunicazione nel quale esporre la strategia comunicativa del Comitato</li> <li>2. Progettazione, realizzazione e aggiornamento sito web dedicato al CUG di ARSIAL e account CUG sui Social network; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicare i verbali delle riunioni del CUG;</li> <li>- Diffondere in rete e tramite Social network le attività del CUG di ARSIAL;</li> <li>- Creare e aggiornare un archivio delle normative di settore;</li> <li>- Pubblicare le novità normative;</li> <li>- Diffondere le iniziative di altri organismi di parità.</li> </ul> </li> </ol>
<b>AZIONI IMPORTANTI</b> <i>descrizione</i>	3. Realizzazione materiale divulgativo_locandine o brochure (pieghevoli) da utilizzare anche nelle numerose iniziative organizzate dall'Agenzia. In ambito nazionale e internazionale
<b>ALTRE AZIONI</b> <i>descrizione</i>	4. Realizzazione di giornate informative, riunioni, incontri, webinar per far conoscere i compiti e le attività svolte dal CUG di ARSIAL
<b>Strutture coinvolte</b>	Area Risorse Umane, Area Promozione e Comunicazione Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit CUG
<b>Struttura Responsabile</b>	Area Risorse Umane Area Promozione e Comunicazione Unità organizzative di Staff - Sistemi Informativi, Siarl, Sit

## Sezione IV – Monitoraggio

### 4.1 Monitoraggio

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

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

- 1) verranno inviati questionari in materia di prevenzione della corruzione a tutte le Aree<sup>28</sup>;
- 2) si terrà una riunione, alla presenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, del personale di Staff e dell'OIV, per l'analisi delle risposte fornite alla luce delle previsioni contenute nel PIAO e nella normativa in materia;
- 3) verrà redatto un verbale, pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale<sup>29</sup>, al fine di dare ampia pubblicità dell'analisi effettuata.

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

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

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

<b>Monitoraggio sezioni PIAO</b>	
Performance e valore pubblico	Relazione infrannuale (luglio/settembre) + relazione annuale (gennaio) in collaborazione con OIV
Organizzazione e capitale umano	La coerenza del piano dei fabbisogni è effettuata dal Collegio dei revisori e dalla Direzione regionale "Affari istituzionali, Personale e sistemi informativi"
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Due monitoraggi con cadenza semestrale in collaborazione con OIV + in base ad indicazioni ANAC
Formazione	Monitoraggi semestrali

<sup>28</sup> Ovviamente i questionari saranno diversi per tutte le Aree dal momento che ognuna afferisce a "rischi" differenti.

<sup>29</sup> Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – "OIV" – "Verbali delle riunioni dell'OIV"

Dai monitoraggi condotti nel 2023 si è evinto, sostanzialmente, che in Arsial è problematica, se non difficile, la rotazione dei Dirigenti e dei funzionari, stante la specificità dei profili professionali (per i quali, molte volte, è prevista l'iscrizione in appositi albi) e, di conseguenza, la loro infungibilità; altra problematica (molto più concreta piuttosto che strettamente connessa alla materia della prevenzione della corruzione e della performance) è legata ad un patrimonio produttivo di passività (in primis le società partecipate) che vanno ad inficiare un bilancio già esiguo<sup>30</sup>.

---

<sup>30</sup> Si rimanda, a tal proposito, ai verbali OIV rinvenibili al seguente link: <https://www.arsial.it/amm-trasparente/attestazioni-oiv-2/verbali-delle-riunioni-delloiv/>