



Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

Premessa

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 *“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”*, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con l’art. 6, commi da 1 a 4, ha introdotto, nel nostro ordinamento, il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe in sé i contenuti di diversi documenti di pianificazione e programmazione, normativamente imposti alle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione di quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del predetto decreto legge n. 80/2021, sono stati approvati il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (entrato in vigore il 15.07.2022), con il quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ed il D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, (entrato in vigore il 22.09.2022), che ha definito il contenuto del PIAO, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Dall’esame complessivo di tutta la suindicata normativa, emerge che il PIAO, che ha durata Triennale con aggiornamento annuale, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, nonchè all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il PIAO, che costituisce una nuova competenza per le PP.AA., si qualifica quale documento unico di programmazione e *governance*, concepito ed introdotto al fine di snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, sostituendo, con relativa inglobazione al proprio interno:

- il Piano della Performance;
- il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- il Piano Organizzativo del lavoro agile;
- il Piano del fabbisogno del personale;
- il Piano delle azioni positive.

Come rilevato dal Consiglio di Stato, nel parere n. 506 del 2 marzo 2022 reso dalla Sezione Consultiva per gli Atti Normativi sullo Schema di d.P.R. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113/2021, il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO deve avvenire

in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche.

Il PIAO, che non deve essere inteso quale piano dei piani (cioè mera somma dei piani da assorbire), deve, infatti, essere progressivamente costruito come piano integrato tra le varie prospettive programmatiche verso l’orizzonte Unico della generazione di Valore Pubblico, secondo una logica così sintetizzabile: **+SALUTE → -RISCHI → + PERFORMANCE → +VALORE PUBBLICO.**

Le finalità del PIAO, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR, si configurano, pertanto, in:

- Consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *Mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO si configura, pertanto, quale strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente PIAO 2023-2025 dell’Arca Capitanata è strutturato secondo i contenuti indicati nell’ art. 3 rubricato “Valore Pubblico, performance e anticorruzione”, lettera c), numeri da 1) a 7) del D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, ed alle schede contenute in allegato al medesimo decreto.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare – **ARCA Capitanata**

Indirizzo: **Via Romolo Caggese n. 2, 71122 – Foggia**

Codice Fiscale/Partita Iva: **00131190712**

Rappresentante Legale p.t.: Amministratore Unico, Dott. Giuseppe Liscio

Numero dipendenti al 31.12.2022: n.52 (di cui n. 2 dirigenti);

Telefono: 0881/762111

Fax: 0881/778861

Sito internet: www.arcacapitanata.it

E-mail: info@arcacapitanata.it

PEC: arcacapitanata@pec.arcacapitanata.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 CONCETTO DI “VALORE PUBBLICO”

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività di una Pubblica Amministrazione sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio di riferimento.

Tale piano si configura, pertanto, quale strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di “valore pubblico” da soddisfare.

Lo scopo di una pubblica amministrazione deve, quindi, identificarsi con la creazione di valore pubblico in favore della rispettiva comunità, definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021, un ente genera Valore Pubblico quando orienta la propria azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'ANAC fa un primo riferimento al concetto di “Orizzonte del valore pubblico”, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) 2019, identificandolo con “il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni”, per poi evidenziare, nel PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, la necessità di privilegiare una nozione ampia di valore pubblico, intesa come “miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato

agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.

Il concetto di “valore pubblico” può, quindi, essere inteso come miglioramento degli impatti esterni, su utenti e stakeholders, e degli impatti interni, sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione. Una Pubblica Amministrazione crea, pertanto, valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

In tale ottica, l’azione amministrativa e i suoi obiettivi devono compenetrarsi anche con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell’Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L’amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all’Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico deve, pertanto, essere posto al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell’Ente.

2.1.2. AMBITO DI OPERATIVITÀ DELL’ARCA CAPITANATA. MISSION E VISION.

L’Arca Capitanata (Agenzia per la Casa e l’Abitare di Capitanata), in qualità di Ente regionale di diritto pubblico non economico, si configura quale Pubblica Amministrazione e, pertanto, soggetto chiamato a creare e garantire “Valore Pubblico” per e nell’ambito del raggiungimento degli interessi pubblici per i quali è stata istituita.

Nella specie, l’Arca Capitanata è ente strumentale della Regione Puglia, dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica, istituita con Legge Regionale n.22 del 20 maggio 2014, subentrato, nei rapporti giuridici attivi e passivi, dell’Istituto Autonomo Casa Popolari (IACP) della Provincia di Foggia, istituito nel 1928.

L’Agenzia, ai sensi dell’art. 7 della L.R. Puglia 22/2014, svolge le sue finalità tecnico-amministrative nell’ambito dell’edilizia residenziale pubblica (ERP) e sociale e agisce come operatore pubblico svolgendo funzione di promozione, realizzazione e gestione di servizi abitativi, in attuazione dei piani e degli indirizzi regionali.

L'Agenzia agisce, altresì, come operatore pubblico nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica e sociale, dei piani e dei programmi di rigenerazione urbana, comunque denominati, realizzando in conformità agli obiettivi della programmazione regionale, - direttamente o in concorso con altri soggetti pubblici e privati - soluzioni abitative a favore delle categorie socialmente deboli in possesso dei requisiti e delle condizioni previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, l'Arca Capitanata, nella totale autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile, provvede, nell'ambito territoriale della provincia di Foggia e dei n. 3 Comuni di Trinitapoli, San Ferdinando di Puglia e Margherita di Savoia, rientranti nella provincia di Barletta-Andria-Trani, alla:

- gestione e manutenzione del patrimonio pubblico residenziale;
- gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà degli enti locali sulla base di apposite convenzioni;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie;
- realizzazione di programmi d'intervento di edilizia residenziale pubblica e relative infrastrutture;
- realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, di programmi di edilizia sociale e delle relative infrastrutture, di ogni altro programma o iniziativa a carattere urbanistico ed edilizio, anche commesso da istituzioni pubbliche o da soggetti privati.

Le funzioni dell'Agenzia, pertanto, consistono principalmente nella gestione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica e sociale proprio ed eventualmente di altri soggetti pubblici e privati, in forme e modalità che garantiscono qualità, efficienza ed economicità dei servizi, anche attraverso la promozione e l'offerta di alloggi in locazione temporanea e permanente a canone agevolato.

L'attività di gestione viene espletata per garantire il soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie garantendo i servizi primari agli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli altri alloggi in locazione, nonché attraverso l'attuazione degli interventi di manutenzione e recupero degli immobili e riqualificazione degli spazi di pertinenza.

La suddetta attività viene svolta favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza secondo le normative vigenti in materia.

L'Agenzia svolge, altresì, attività tecnica di progettazione ed attuazione di interventi di riqualificazione urbana, recupero edilizio e nuova costruzione, urbanizzazione e infrastrutturazione, sia in esecuzione di piani e programmi regionali, sia in affidamento con convenzioni da altri enti, associazioni, privati e predispone piani e programmi di rigenerazione urbana, comunque denominati, anche con i Comuni, gli altri soggetti interessati e per incarico di soggetti pubblici e privati, consorzi di imprese e associazioni, società e altri enti che abbiano come oggetto attività inerenti l'edilizia, nel rispetto delle norme vigenti.

L'Agenzia, infine, svolge attività di progettazione e realizzazione, anche per incarico di altri soggetti pubblici e privati, di interventi edilizi ed urbanistici finalizzati a innalzare la qualità e quantità del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale, anche mediante interventi innovativi e sperimentali per soluzioni urbanistiche e architettoniche, materiali e tecnologie costruttive, orientate al risparmio delle risorse e alla sostenibilità dell'abitare.

Alla luce di tutte le suindicate attività, la missione dell'ARCA Capitanata assume carattere altamente sociale e si esprime nel costante impegno della tutela e dello sviluppo del valore sociale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, svolgendo funzioni di promozione, realizzazione e gestione dei servizi abitativi, in attuazione dei piani e degli indirizzi regionali.

In particolare, la **MISSION** dell'Arca Capitanata può individuarsi in:

- 1) Assicurare il diritto sociale dell'abitare alle categorie socialmente deboli che non possono accedere al mercato immobiliare;
- 2) Tutelare e valorizzare gli immobili di proprietà, garantendo un'adeguata risposta ai fabbisogni abitativi;
- 3) Gestire i servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie.

Nell'ottica di una proiezione dell'azione dell'Arca Capitanata in uno scenario futuro, nel rispetto dei relativi ideali, valori ed aspirazioni, la **VISION** è individuata nel:

- 1) Migliorare la qualità dell'abitare;
- 2) Modernizzare e innovare le strutture al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e rispondere ai mutamenti dell'ambiente che si ripercuotono sui bisogni del cittadino;
- 3) Lavorare in sinergia con i propri stakeholders.

2.1.3. LE LINEE STRATEGICHE DI MANDATO PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

Nell'ambito della propria MISSION e della relativa VISION, l'Arca Capitanata ha individuato, rispetto alle linee strategiche di mandato volte alla creazione di valore pubblico, i seguenti obiettivi da perseguire nel triennio 2023-2025:

1- MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLE ATTIVITA' DELL'AGENZIA

Obiettivo da attuarsi mediante la riorganizzazione e la digitalizzazione nonché mediante l'attuazione delle misure del Piano delle azioni positive in un contesto di trasparenza e di prevenzione del rischio della corruzione, finalizzato a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Arca per garantire l'offerta dei servizi all'utenza.

2- INCREMENTO DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE DELL'ARCA PER REALIZZARE INTERVENTI SUL PATRIMONIO DELL'ARCA

Obiettivo da realizzarsi mediante il completamento delle procedure connesse al finanziamento di cui al Piano LL.PP. e al fine di migliorare la quantità e la qualità dell'offerta abitativa.

3- PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ARCA

Obiettivo da realizzarsi mediante un programma di alienazioni per l'acquisizione di nuove risorse finanziarie da destinare al miglioramento dell'offerta abitativa.

4- ATTIVITA' DI RIPRISTINO DELLA LEGALITA' E DI INCREMENTO RISORSE FINANZIARIE

Obiettivo da realizzarsi mediante il contrasto alla morosità al fine di consentire maggiori politiche d'intervento volte al miglioramento dell'offerta abitativa.

Gli obiettivi che generano valore pubblico possono essere valutati secondo alcune dimensioni, ovvero ambiti all'interno dei quali le attività sviluppati verso gli stakeholder.

Nella specie, i suindicati obiettivi dell'Arca Capitanata possono essere valutati secondo le seguenti dimensioni:

- **BENESSERE SOCIALE**, favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale;
- **BENESSERE ECONOMICO**, riguarda l'impatti che alcune politiche possono avere sulle condizioni economiche degli utenti di riferimento a garanzia del relativo benessere generale;
- **BENESSERE AMBIENTALE**, relativo a tutte le azioni e politiche che favoriscono un'ottimale interazione con il contesto ambientale, anche al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di inquinamento.

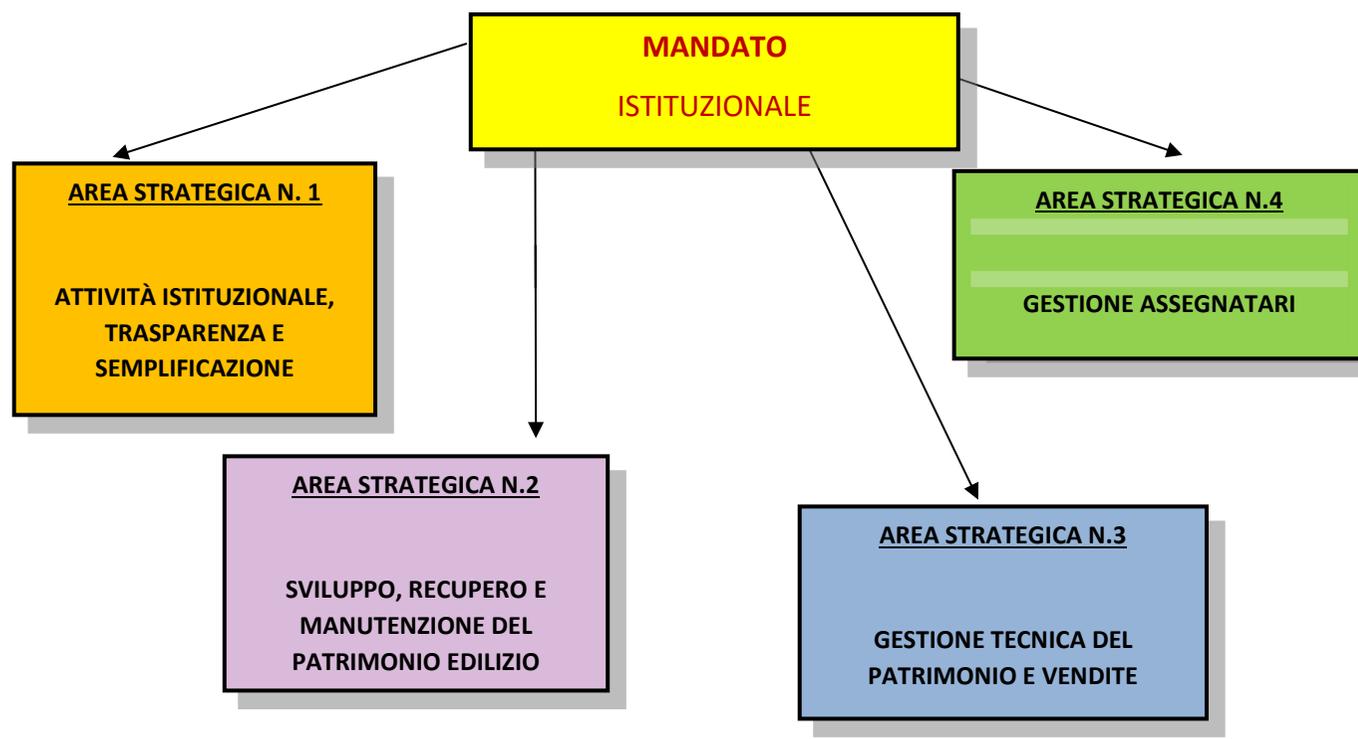
SOTTOSEZIONE 2.1 PERFORMANCE

2.1.1 L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

La performance organizzativa è collegata, ai sensi di quanto disposto dall'art 45 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 57, comma 1, lettera b), d. lgs. n. 150/2009, "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola".

Come rilevato nella Delibera CiVIT n. 112/2010, la performance di una P.A. può essere rappresentata in maniera articolata, completa ed, al contempo, sintetica dal c.d. "albero della performance", una mappa logica nella quale il "mandato istituzionale" e la "mission" del singolo ente sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli outcome attesi/desiderati.

Nella logica dell'albero della performance, il "Mandato istituzionale" e la "Mission" dell'ARCA Capitanata sono articolati nelle seguenti aree strategiche, ossia i "campi di azione" nell'ambito dei quali l'Agenzia svolge le proprie funzioni ed attività.



È necessario precisare che le aree strategiche non devono essere identificate con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, poiché, generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative facenti parte anche di Settori diversi.

In particolare, l'area strategica denominata "Attività istituzionale, trasparenza e semplificazione" fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e generalmente ai processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le specifiche attività.

La performance dell'Arca Capitanata può, inoltre, configurarsi come un valore sintetico, frutto di successive ponderazioni dei gradi di raggiungimento a partire dai livelli più bassi dell'Albero della performance per arrivare a quelli più alti.

In tale ottica, la performance deve essere considerata quale esito finale delle singole valutazioni che avvengono tramite una risalita dei diversi Uffici rappresentati nell'Organigramma dell'Ente.

Ne consegue che l'albero della Performance rappresenta la c.d. "performance di risalita".



La performance delle Unità organizzative rappresenta l'esito di successive ponderazioni che avvengono tramite una "risalita" dei livelli gerarchici dell'organigramma.

RISORSE FINANZIARIE

DETTAGLIO DELLE ENTRATE BILANCIO DI PREVISIONE (IMPORTI IN €)	ANNO		
	2023	2024	2025
Utilizzo Avanzo Presunto di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA	13.996,22	13.996,22	13.996,22
Titolo 2 - TRASFERIMENTI CORRENTI	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	18.968.726,12	14.776.025,12	13.460.630,12
Titolo 4 - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	36.093.199,99	63.244.800,02	24.239.305,00
Titolo 5 – ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	1.670.496,22	900.000,00	300.000,00
Titolo 6 - ACCENSIONE DI PRESTITI	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	4.503.000,00	4.503.000,00	4.503.000,00
Totale Complessivo Entrate	61.249.418,55	83.437.821,36	42.516.931,34

DESTINAZIONE DELLE SPESE BILANCIO DI PREVISIONE (IMPORTI IN €)	ANNO		
	2023	2024	2025
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 – Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	18.713.722,34	14.673.021,35	13.409.626,33
	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 – Spese in conto capitale – di cui fondo vincolato pluriennale	36.362.199,99	63.361.800,01	24.304.305,01
	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 – Spese per incremento attività finanziarie	1.670.496,22	900.000,00	300.000,00
Titolo 4 - Rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Uscite per conto terzi e partite di giro	4.503.000,00	4.503.000,00	4.503.000,00
Totale Complessivo Spese	61.249.418,55	83.437.821,36	42.516.931,34

2.1.2.OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI DELL'ARCA CAPITANATA

Nel definire il ciclo di gestione della performance, il legislatore, con il d. lgs. n.150/2009 s.m.i, ha imposto alle amministrazioni di individuare e attuare in maniera coerente le priorità politiche e gli obiettivi programmatici, mediante un collegamento tra il ciclo della programmazione finanziaria e quello della performance.

L'attività di pianificazione strategica dell'Arca Capitanata, che si fonda sulla relativa "Mission", definisce, pertanto, i rispettivi obiettivi strategici alla luce dei programmi specifici contenuti nella relazione previsionale programmatica allegata al Bilancio di Previsione.

Gli obiettivi strategici, nella specie, fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali ed assumono particolare rilevanza, sia in riferimento alle priorità politiche dell'amministrazione, sia in riferimento ai bisogni ed alle attese degli stakeholder.

Tali obiettivi strategici vengono affidati alle Aree dirigenziali dell'Agenzia, come sopra delineate, le quali procedono alla relativa attuazione nell'ambito delle rispettive attività gestionali di competenza e delle risorse loro assegnate.

In tale assetto interviene l'intera struttura organizzativa che, al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici, contribuisce a definire gli obiettivi operativi, i quali declinano l'orizzonte dell'obiettivo strategico nei singoli esercizi ed all'interno di un processo negoziale tra Amministratore Unico/Commissario Straordinario, Direttore, Dirigenti e P.O.

Nelle tabelle allegate al presente PIAO sono riportati ed esplicitati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi previsti dall'Arca Capitanata per il triennio 2022-2024, in riferimento a ciascuna delle n. 4 Aree Strategiche in cui si articolano il "mandato istituzionale" e la "mission" dell'Agenzia.

2.1.3 GLI OBIETTIVI DI TRANSIZIONE AL DIGITALE

La “transizione digitale” è l'attività di rivisitazione dei processi utilizzando tecnologie digitali, con l'obiettivo di renderli più efficienti, in quantità e qualità, consentendo una raccolta ed una valutazione dei dati di processo più semplici, accessibili e rappresentative.

Tale processo di digitalizzazione per la Pubblica Amministrazione ha avuto inizio con l'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) approvato con d.lgs. n. 82/2005 al fine di riunire ed organizzare le norme in vigore in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese del territorio nazionale.

La “digitalizzazione” della P.A. viene, infatti, intesa come ridefinizione di procedure, ruoli e servizi in chiave digitale al fine di migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino.

La nascita nel 2012 di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), l'agenzia preposta al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale europea (2010) e, nel 2015, della “Strategia per la crescita digitale 2014-2020” di cui l'Italia si è dotata, ha dato una svolta al percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Nel corso della XVIII Legislatura, la materia è stata affrontata in diverse disposizioni contenute prevalentemente in provvedimenti di urgenza del Governo. Con la legge di bilancio 2020 e il decreto-legge n. 162 del 2019, recante proroga di termini e altre disposizioni, sono state previste diverse misure volte a promuovere e valorizzare l'informatizzazione della pubblica amministrazione. L'opera di diffusione dell'amministrazione digitale è proseguita nel 2020 con i decreti legge n. 34 e n. 76.

Successivamente, è intervenuto il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22 che, oltre a riordinare le attribuzioni di alcuni ministeri, ha inciso anche sulle funzioni del Governo in materia di innovazione tecnologica e transizione digitale prevedendo che il Presidente del Consiglio promuova, indirizzi e coordini l'azione del Governo in diverse materie, tra cui la strategia italiana per la banda ultra larga; la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e delle imprese; le infrastrutture digitali materiali e immateriali.

La digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha assunto ruolo centrale anche nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

La digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA è, costituisce, una delle tre componenti della Missione n. 1 del Piano denominata Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.

In coerenza ed adempimento delle predette discipline normative, L'Arca Capitanata ha posto in essere, nel corso degli anni, azioni concrete, volte ad operare una trasformazione in senso digitale dei propri processi ed attività, con particolare riguardo a:

- Servizi Online : offerti in via telematica con accesso tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) in conformità all' art. 71 comma 1 del *Codice Amministrazione Digitale* (CAD) e Carta di Identità Elettronica (CIE), attuando le disposizioni normative indicate nel Decreto Semplificazioni (articolo 24, DL 16 luglio 2020, n. 76), combinato con la lettura delle modifiche al CAD previste dal decreto stesso, in vigore dal 01 ottobre 2021;

- Cloud First: accessibilità ai servizi, in modo sicuro, dal personale di un'Amministrazione ovunque vi sia una connessione a Internet, eliminando le barriere geografiche e abilitando Telelavoro;

- Sicurezza e Privacy by Design: progettando ed erogando i servizi digitali in modo sicuro e garantendo la protezione dei dati personali, come da *Regolamento generale per la protezione dei dati personali* n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

È stato, inoltre, messo in servizio il nuovo Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi, soddisfacendo la necessità di ottenere una gestione totalmente digitale di tutte le fasi di produzione dell'Atto: dalla proposta, ai pareri, ai visti, alla sottoscrizione digitale, alla pubblicazione sia nell'Albo Pretorio Online che nella Sezione di Amministrazione Trasparente, fino alla Conservazione Digitale a Norma, operando con attività svolte in *WorkFlow* operativo e scrivania virtuale e con processi di interazione con il preesistente Modulo di Gestione Contabilità Finanziaria per tutto ciò che riguarda gli impegni di spesa, le liquidazioni e le Fatture.

Inoltre, il Modulo di Gestione Contabilità Finanziaria è stato integrato con la soluzione SIOPE+, disciplinato dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), per la predisposizione e l'invio del tracciato "*Ordinativo di pagamento e incasso*" (OPI), secondo gli standard AgID e Banca d'Italia e con l'invio al Sistema di Conservazione Digitale a Norma dei files OPI.

Il processo di digitalizzazione dell'Agenzia, è proseguito con la reingegnerizzazione dell'intera Piattaforma per la gestione dell'Area Contabilità Inquilinato, Patrimonio/Vendite, Manutenzione Ordinaria, già in uso presso l'Ente, secondo le linee guida dettate dalle sopravvenute rivisitazioni dei processi aziendali e con l'attivazione della nuova piattaforma integrata Incasa WEB volta a reingegnerizzare i processi di:

- gestione contabile e locativa degli utenti e del patrimonio gestito dell'Agenzia;
- gestione della morosità e della rateizzazione dei debiti;
- alienazione degli immobili;
- gestione della manutenzione degli immobili.

Inoltre la nuova Piattaforma dell'Area Contabilità Inquilinato e Patrimonio/Vendite, consente il collegamento con la Piattaforma Digitale di pagopa per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

A causa del sopravvenire della pandemia da Covid-19, si è reso necessario, nel mese di marzo 2020, attuare le procedure di adeguamento alle nuove misure di sicurezza informatica per tutto il personale dipendente abilitato al lavoro agile così come previsto dal Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 55/2020, attivando svariate connessioni *Virtual Private Network* (VPN) protette, al fine di consentire il collegamento sicuro dall'esterno, alla

rete locale aziendale e abilitando il Modulo di Timbratore Virtuale, attraverso la Bacheca Online dei dipendenti, raggiungibile in “Cloud” da qualsiasi dispositivo dotato di connessione internet.

Nel mese di giugno 2020 sono stati messi in servizio i seguenti moduli gestionali:

- Nuovo Sistema di Protocollo, aderente alle vigenti normative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e di gestione del documento elettronico (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), già integrato di Firma Digitale, Contrassegno Elettronico e Conservazione a Norma e conforme alle innovative richieste del *Codice dell’Amministrazione Digitale* (CAD) in materia di innovazione, semplificazione e dematerializzazione dei processi, integrato nel corso del 2022, con l’apposizione del sigillo elettronico qualificato, in adeguamento alle disposizioni previste nell’ Allegato 6 “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati” della Linee Guida AgID, in materia di documento amministrativo informatico, allineando così il Protocollo informatico adottato dall’Ente alla nuova versione di segnatura informatica per tutti i protocolli in partenza trasmessi tramite posta elettronica certificata e ordinaria;
- Gestione delle Presenze con funzionalità di interazione con il preesistente Modulo di Gestione Economiche del Personale e con il nuovo Timbratore Virtuale da utilizzare per il personale in smart working;
- Gestione Giuridica del Personale, che completa la digitalizzazione dell’Area Risorse Umane, e rende il Sistema come un unico strumento di gestione di tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali del personale, consentendo la raccolta di tutte le informazioni del dipendente all’interno di un unico fascicolo con archiviazione e conservazione digitale a norma della documentazione;
- Gestione alberatura della Trasparenza di cui all’art.15 del D,lgs 33/13 e s.m.i., con relativa migrazione dei dati dal vecchio software di gestione e collegamento al modulo degli Atti Amministrativi.

Nel mese di agosto 2020, è stata, invece, ottenuta la abilitazione dei Servizi Online dell’Arca Capitanata al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e nel contempo si è istituito un portale accessibile da internet dagli utenti registrati e/o dagli utenti dotati di credenziali del Sistema pubblico di identità digitale (SPID), per la raccolta (*frontoffice*) e la gestione (*backoffice*) delle domande presentate dagli assegnatari per la richiesta del beneficio “*Fondo straordinario per fronteggiare l’emergenza da COVID-19 per canoni e servizi E.R.P.*”, messo a disposizione dalla Regione Puglia, con interazione automatica al Modulo di Gestione Protocollo e dei Procedimenti Amministrativi per lo smistamento in automatico della corrispondenza in entrata, attraverso attività svolte in WorkFlow operativo e scrivania virtuale, fino alla Conservazione Digitale a Norma

Nel corso dell’anno 2021, l’aumentare delle attività mirate a una completa digitalizzazione aziendale, con la conseguente esigenza di disporre di maggiori risorse hardware, ha reso necessaria la fornitura e l’installazione di una nuova infrastruttura server, così come determinato con atto dirigenziale n°889/21 del Responsabile della Transizione al Digitale. Inoltre a supporto del processo di digitalizzazione, è stato realizzato il rifacimento dell’infrastruttura di rete dorsale in fibra ottica a 10G nonché l’acquisizione e la configurazione di apparati attivi propedeutici al passaggio al sistema

telefonico con tecnologia full-VoIP. E' stato inoltre reso operativo il nuovo centralino full-Voip in *cloud*, con la conseguente sostituzione degli apparati telefonici interni.

Nel corso del 2021, si è altresì provveduto in coerenza con le prescrizioni del "Codice dell'amministrazione digitale" (art. 5, D.lgs. n. 82/2005), ad adottare il nuovo Avviso di pagamento PagoPA, che innova e agevola le modalità di pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità, con la messa in funzione dei Servizi Online accessibili direttamente dal sito istituzionale dell'Agenzia.

La digitalizzazione nelle procedure di gara

In attuazione della disciplina contenuta nel d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. e nelle Linee Guida ANAC (in ultimo, le Linee n.4/2016, aggiornate con delibera n. 206/2018), l'Agenzia ha l'obbligo di ricorrere a strumenti informatici per l'acquisto di lavori, servizi e forniture e a rendere trasparente e direttamente accessibile il proprio operato attraverso la pubblicazione sul proprio sito *web*.

Il d.lgs. n. 50/2016 s.m.i., attraverso la previsione di obblighi e indicazioni sulle modalità di gestione degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi professionali, ha dato un importante impulso alla digitalizzazione e all'informatizzazione delle procedure di gara. In particolare, si rileva l'obbligo di utilizzare mezzi telematici per gli scambi di informazioni (comunicazioni e offerte di gara) nell'ambito delle procedure di gara e la necessità di dotarsi di un elenco di operatori economici qualificati per le procedure negoziate.

L'Agenzia, pertanto, nel 2019 ha provveduto all'acquisizione della piattaforma per la gestione delle gare telematiche e dell'albo dei fornitori *on-line* finalizzato all'individuazione degli operatori economici da invitare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. L'albo degli operatori economici rappresenta uno strumento necessario per accelerare i processi di affidamento di lavori, servizi e forniture e garantisce il rispetto del principio della rotazione degli inviti e dei principi sanciti in materia nell'art. 30 del "Codice dei Contratti" (principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza). E' disciplinato da apposito Regolamento (adottato con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 117/2019) che ne assicura il funzionamento in conformità con il "Co conformità con il "Codice", con le linee Guida ANAC n. 4/2018 e nel rispetto della normativa privacy.

Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 ed obiettivi di transizione al digitale dell'Arca Capitanata.

In data 20.12.2021, è stato pubblicato, a cura di AgID e del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, uno strumento fondamentale per promuovere la digitalizzazione nel paese e nella PA italiana.

L'aggiornamento 2021-2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione, consolidando, in particolare, l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati e introducendo alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

Tale piano, nel solco della regolamentazione del processo di "Transizione Digitale" della P.A., è anch'esso finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione digitale, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini.

In particolare, le relative strategie sono volte a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Nell'ambito di tutto il suindicato contesto normativo, il Responsabile alla Transizione al Digitale (RTD) dell'Arca Capitanata, con il supporto del relativo Staff, ha programmato i seguenti **obiettivi di digitalizzazione**:

1) Miglioramento della capacità di generare ed erogare servizi - Progettazione e realizzazione del nuovo sito internet e dei servizi digitali erogati attraverso lo stesso, con una particolare attenzione all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone.

Il nuovo sito web dovrà essere realizzato in attuazione ed adeguamento alle metodologie ed agli strumenti indicati nelle nuove Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione, adottate da Agid con la determina n. 224/2022;

2) Miglioramento della capacità di erogazione di servizi interni - Ottimizzazione protocollo con fascicolazione, attraverso l'implementazione delle procedure per la gestione dei flussi documentali al fine di consentire la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici, in adempimento alle nuove Linee Guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore il 1 gennaio 2022;

3) Miglioramento della capacità di erogazione di servizi interni attraverso prodotti digitali - implementazione del sistema informativo a base territoriale, attraverso la creazione e implementazione di una piattaforma gestione per il censimento delle unità immobiliari, la gestione delle attività manutentive degli immobili, la redazione e gestione del fascicolo del fabbricato.

2.1.4 GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE. LE AZIONI POSITIVE

La presente sottosezione assorbe il Piano delle Azioni Positive e, pertanto, è redatta in ossequio della normativa in materia attualmente vigente:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in particolare l'art. 57, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, che prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito, in breve, Comitato Unico di Garanzia - CUG), organismo che sostituisce, assumendone le competenze, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" come modificato dalla L.n. 162/2021;
- Direttiva emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità il 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Tale sezione, al pari dei precedenti Piani delle Azioni positive predisposti per l'Arca Capitanata, è finalizzata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, rappresentando uno strumento per offrire ai dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni si raggruppano in base alle seguenti Aree tematiche, corrispondenti agli obiettivi strategici di programma:

Obiettivo 1 - Promuovere ruolo e funzionalità degli organismi di parità

Obiettivo 2 - Promuovere la cultura delle pari opportunità

Obiettivo 3 - Favorire il benessere organizzativo e contrastare le discriminazioni

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca

l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Obiettivo 1- Promuovere ruolo e funzionalità degli Organismi di parità

a. Aggiornare e implementare l'Osservatorio sul personale dell'Arca Capitanata

- Aggiornamento annuale dei dati sul personale di cui al Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019. Tali dati riguardano non solo la ripartizione per genere del personale nei vari livelli di inquadramento e posizioni di responsabilità, ma anche il divario economico e la media delle retribuzioni, la fruizione delle misure di conciliazione, dei congedi parentali, dei permessi della L. 104/1992, ecc.
- Analisi accurate dei suddetti dati statistici da parte del CUG, al quale vengono trasmessi annualmente da parte dell'Amministrazione, per verificare eventuali disparità a cui porre rimedio con la progettazione di appositi interventi o azioni positive.

b. Rafforzare ruolo e attività del CUG

- Eventuale aggiornamento del “Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia” in conformità a possibili nuove Linee di indirizzo dell’Amministrazione.
- Formazione dei componenti del CUG, anche con auto formazione, sulle materie relative alle pari opportunità, alla sicurezza sul lavoro, al mobbing, ecc.
- Promozione della conoscenza sul ruolo e sulle funzioni del CUG tra il personale dell’Ente utilizzando vari canali di comunicazione
- Collaborazione e supporto ai CUG dei Comuni del territorio e organizzazione di momenti di confronto con gli stessi per scambio di buone prassi.

Obiettivo 2 - Promuovere la cultura delle pari opportunità

a. Promuovere l’uso di un linguaggio amministrativo ed istituzionale attento alle differenze di genere

- Promuovere l’uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi attraverso la redazione ed utilizzo di apposite Linee guida. Tutto ciò anche per dare attuazione a quanto espressamente previsto dalla Direttiva 2/2019 al punto 3.5, lettera e): “utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini)”. Per la realizzazione di tale azione si provvederà a nominare un apposito gruppo di lavoro.

b. Promuovere attività informative/formative e di sensibilizzazione in materia di cultura delle pari opportunità e di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne

- Garantire la diffusione all’interno dell’Ente di materiali informativi circa progetti, eventi, nonché servizi di pubblica utilità in materia di violenza di genere.

Obiettivo 3 - Favorire il benessere organizzativo e contrastare le discriminazioni

a. Promuovere la "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"

Tali azioni afferiscono non solo all’Obiettivo in oggetto, ma anche alla sfera delle pari opportunità.

- Adozione di misure idonee per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. maternità, congedi parentali, malattia, infortunio, ecc.), attraverso interventi di miglioramento dei flussi informativi durante l'assenza e/o affiancamento da parte del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente, per assicurare il mantenimento delle competenze, l'accesso alla possibilità di formazione oltre che la garanzia del proseguimento della carriera.

b. Favorire Nuovi modelli di lavoro

- Facilitare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale. Poiché l'implementazione di strumenti flessibili di lavoro in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro è una delle esigenze più sentite dal personale, dato anche l'ottimo riscontro ottenuto dai dipendenti dell'Arca Capitanata riguardo al lavoro agile utilizzato durante l'emergenza sanitaria da Covid-19, nella forma dello "smart working", il Comitato provvederà alla stesura del "Regolamento del lavoro agile", quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa alternativa a quella in presenza presso la sede dell'Ente.
- Programmare percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

c. Sperimentare azioni volte alla costruzione di un clima lavorativo improntato al benessere organizzativo ed individuale

- Valorizzazione di buone pratiche e progettazione e realizzazione di soluzioni organizzative innovative ed interventi vari per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Redazione e somministrazione al personale dell'Agenzia di un questionario sul "Benessere Organizzativo", finalizzato a rilevare, in forma anonima, le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e ad identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle politiche di gestione del personale e delle condizioni generali dei singoli dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire, con rapidità, gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Ne consegue che il PIAO assume, pertanto, anche valore di misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Quest'ultimo D.P.C.M. n. 132/2022 prevede, all'art. 3 rubricato "Valore Pubblico, performance e anticorruzione", lettera c), che la sottosezione del PIAO dedicata ai "Rischi corruttivi e trasparenza", debba essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190".

La presente sezione del PIAO 2023-2025 dell'Arca Capitanata è strutturata secondo i contenuti indicati nel predetto art. 3, lettera c), numeri da 1) a 7) del D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, nel PNA 2022-2024 (definitivamente approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) e precedenti, nonché nella Sezione II – Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione del Vademecum "*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*", approvato dal Consiglio dell'Anac in data 2 febbraio 2022.

Nella consapevolezza che la prevenzione della corruzione e il rafforzamento dei principi di etica e legalità nella pubblica amministrazione costituisce il mezzo principale per il soddisfacimento degli interessi della collettività, l'ARCA Capitanata, tenuto conto delle peculiarità organizzative e funzionali che contraddistinguono l'Ente ed in continuità di quanto già riportato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvati nelle precedenti annualità, ha adottato la presente sezione del PIAO 2023-2025, destinata a tutto il personale che presta, a qualunque titolo, servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012) e la cui violazione, rispetto alle misure di prevenzione previste, è sanzionata nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'ARCA Capitanata intende proseguire l'attività impiantata negli anni precedenti finalizzata a intensificare l'azione di sensibilizzazione ai temi dell'etica e della legalità degli attori chiamati ad attuare la strategia di prevenzione. La presente Sezione, infatti, continuerà a svolgere un'azione di "stimolo" per tutti i dipendenti dell'Ente affinché ciascuno, nella piena valorizzazione delle differenze, partecipi alla costruzione del processo di prevenzione della corruzione con la piena consapevolezza dell'importanza che esso riveste per la crescita dell'organizzazione.

L'intento è confermare l'implementazione di un sistema di gestione del rischio corruzione definito nei precedenti PTPC adottati dall'Agenzia, prevedendo la diffusione della cultura dell'etica e della legalità attraverso interventi e attività che hanno coinvolto il personale e i maggiori portatori di interessi per l'Agenzia (caratterizzata in particolare dalla informazione/formazione del personale).

Sono, pertanto, confermati i ruoli e compiti degli attori (già definiti in passato), la mappatura dei processi, le misure di prevenzione "ulteriori" oltre a quelle "obbligatorie" e l'attuazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.

La l. n. 190/2012 e s.m.i. ed i PNA adottati dall'ANAC ci consegnano un concetto di "prevenzione della corruzione" quale strumento finalizzato ad utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per soddisfare i bisogni dei cittadini, partendo dal presupposto, ormai diffuso anche tra la collettività, che dall'evento anche potenziale della corruzione consegue l'inefficienza del sistema economico e, in particolare, di quella parte di pubblica amministrazione la cui attività è finalizzata a rendere un servizio pubblico.

È evidente che l'utilizzo delle risorse pubbliche ad esclusivo vantaggio e/o favore di alcuni, impedirà la soddisfazione dei bisogni di un'intera collettività. Nella stessa ottica, la scelta, da parte della P.A., di un determinato fornitore per mero favoritismo e non, in quanto individuato quale più idoneo a fornire un ottimo servizio, comporterà, per gli utenti finali, un prodotto/servizio inadeguato rispetto alle proprie esigenze ed aspettative.

Come rilevato dall'ANAC nel PNA 2022, **la prevenzione della corruzione e la trasparenza** si qualificano quali **dimensioni del valore pubblico**, poichè, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza diventano essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi¹.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

¹ Pna 2022, pag. 22

Nel PNA 2022, viene privilegiata una **nozione ampia di valore pubblico** intesa come “miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici 7 , che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.

L'efficacia degli strumenti di prevenzione della corruzione dell'Arca Capitanata è, pertanto, subordinata alla preliminare individuazione dei bisogni e delle aspettative avvertite dalla relativa utenza, ovvero dagli assegnatari degli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica (ERP), rientranti nel patrimonio immobiliare dell'Agenzia.

A tal fine, devono essere definiti :

- i bisogni avvertiti dall'utenza;
- l'efficacia delle risposte date dall'Agenzia;
- il costo di tali risposte, in termini di efficacia, efficienza, economicità, equità ed etica.

Il discorso si riflette non solo sul singolo utente, ma sul tutto il sistema economico in cui si inserisce l'attività della pubblica amministrazione. L'equilibrio generale del sistema, infatti, si sintetizza nella nota formula:

$$Y = C + I + G$$

dove Y indica il prodotto interno lordo (che comprende i beni e i servizi privati e pubblici destinati al mercato); C sono i consumi; I gli investimenti e G rappresenta la spesa delle pubbliche amministrazioni (per consumi e investimenti pubblici).

Se in questo equilibrio interviene la corruzione, riducendo gli investimenti o aumentando la spesa pubblica, i beni e servizi (anche pubblici) risentono una contrazione quantitativa e qualitativa.

Ne consegue che la prevenzione della corruzione richiede un'efficace ed efficiente gestione delle risorse intese in senso lato e per tale motivo molti strumenti proposti dalla l. n. 190/2012 smi e i PNA sono finalizzati al monitoraggio dell'agire amministrativo.

La gestione del processo del rischio di corruzione deve, pertanto, essere inteso non come semplice adempimento formale, ma come un processo di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altro aspetto organizzativo e gestionale.

È in questo contesto che assume importanza la stretta coerenza tra gli strumenti di pianificazione della prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza, con quelli di Performance.

Il processo di gestione di prevenzione, difatti, si riflette in obiettivi individuali ed organizzativi assegnati agli uffici ed ai dirigenti. Ciò agevola l'individuazione delle misure di prevenzione e le rende verificabili, nonché conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

L'Agenzia, quindi, include nel ciclo della performance, gli obiettivi e gli indicatori per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

L'efficienza organizzativa dell'Agenzia e, quindi, il raggiungimento degli obiettivi derivanti dall'attività di anticorruzione sono, altresì, strettamente collegati al rispetto degli standard qualitativi individuati nella Carta dei Servizi adottata dall'Ente, in quanto il perseguimento della "qualità" nell'azione amministrativa favorisce condotte lecite e rispettose delle leggi

La prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza sono, pertanto, parte integrante delle attività istituzionali dell'Ente.

1. LE FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Sotto il profilo metodologico, il processo di gestione del rischio comprende la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione delle conseguenti misure.

Nella specie, le fasi del processo di gestione del rischio si articolano nel seguente modo:

- 1. Analisi del contesto esterno ed interno all'Arca Capitanata;**
- 1. Mappatura dei processi;**
- 2. Valutazione del rischio: Identificazione del rischio - Analisi del rischio - Ponderazione del rischio;**
- 3. Trattamento del rischio: Identificazione delle misure – Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio**
- 4. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

1.1 IL CONTESTO ESTERNO.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno attraverso la quale si ottengono,rispettivamente, le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Arca Capitanata per le peculiarità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'ARCA Capitanata è Ente regionale di diritto pubblico non economico, che, in piena autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile, opera nel campo dell'edilizia residenziale pubblica /sociale e dei piani e programmi di rigenerazione urbana.

Il patrimonio immobiliare gestito dall'Arca Capitanata, attiene ai Comuni di Foggia e provincia e, nell'ambito della provincia di Barletta-Andria-Trani, ai Comuni di Margherita di Savoia, San Ferdinando di Puglia e Trinitapoli.

L'attività dell'Agenzia si svolge, pertanto, nei predetti territori, che saranno oggetto di analisi dal punto di vista sociale, economico e criminologico, al fine di acquisire informazioni dirette a circoscrivere l'impatto e le conseguenze che dal fenomeno corruttivo potrebbero derivare per l'ente.

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se, quanto e come il territorio in cui l'Agenzia opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Si tratta di comprendere quanto e perché determinate dinamiche criminologiche, sociali ed economiche del territorio contribuiscano ad instaurare meccanismi di abuso di potere a vario titolo da parte del soggetto pubblico.

Evidenziare le cause da cui nasce la corruzione e le conseguenze che da essa discendono significa, infatti, delineare un ciclo vizioso: dalla causa consegue l'effetto, ma poi l'effetto alimenta la causa del fenomeno corruzione.

In via preliminare, la definizione delle dinamiche che favoriscono, in via generale, la diffusione della "cattiva funzione" amministrativa, possono sintetizzarsi in:

- dinamiche economiche, secondo cui il "livello di corruzione (C) è direttamente proporzionale alla presenza di posizioni monopolistiche (M) e all'esercizio di poteri discrezionali del soggetto pubblico (D) ed è inversamente collegato al grado di trasparenza dei processi decisionali

(T) e di responsabilità degli agenti (R)²;

- dinamiche socio – culturali (intese anche come senso civico), per cui lo spessore della corruzione è inversamente proporzionale al grado di legalità e culturale del territorio in cui agisce l'amministrazione e che interagisce con essa (ossia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni).

E' con questi elementi che è condotta l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia per il profilo che qui interessa, che, nella specie sarà esaminato e valutato rispetto alle seguenti componenti:

- a) Aspetto demografico del territorio;
- b) Sistema delle imprese;
- c) Mercato del lavoro;
- d) Criminalità organizzata
- e) Utenza destinataria dei servizi e dell'attività amministrativa dell'Agenzia (classe di età, condizione professionale, situazione reddituale, composizione nucleo familiare).

I dati riportati per ciascuna delle suindicate componenti, sono stati estrapolati dalle fonti ritenute più attendibili e ed estratte nell'annualità più recenti, dalle medesime fornite.

a) L'aspetto demografico del territorio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono considerati gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per Regioni.

L'ARCA Capitanata svolge la sua attività istituzionale sul territorio della provincia di **Foggia**, che si qualifica quale terza provincia più estesa d'Italia per superficie territoriale considerando anche le città metropolitane.

² Klitgard, Controlling corruption, Berkeley, University of California Press, 1988, secondo cui i macro-fattori che incidono sulla corruzione (C) sono: le rendite monopolistiche (M), la discrezionalità dei decisori, ossia l'accountability (D), la trasparenza dei processi decisionali (T) e l'efficacia dei meccanismi di controllo che assicurano la responsabilità degli agenti (R). Si avrebbe così una la seguente formula matematica $C=M+D-T-R$.

I n. 4 comuni più popolosi sono, oltre al capoluogo, Cerignola, Manfredonia, San Severo, Lucera.

Questi i dati ISTAT al 31.12.2022³:

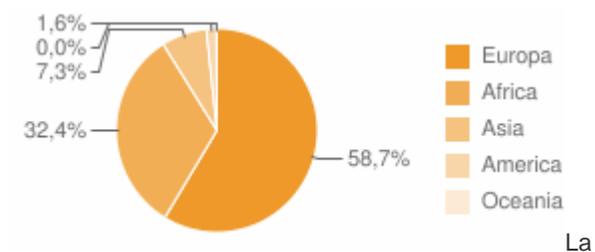
Provincia	Foggia
Comuni in Provincia	61
Superficie (KMQ)	7.007,33
Densità abitativa (abitanti/kmq)	85

Dati demografici attinenti alla struttura della popolazione residente:

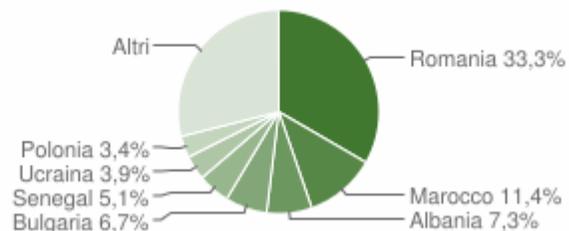
Popolazione residente anno 2022	599.028
Coniugati (n.)	289.558
Maschi (%)	49,3
Femmine (%)	50,7
Stranieri (%)	5,2
Età media (Anni)	44,6

³ Dati ISTAT per anno 2021- Elaborazione TUTTITALIA.IT, in <https://www.tuttitalia.it/puglia/provincia-di-foggia>. Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Gli stranieri⁴ residenti in provincia di Foggia al 1° gennaio 2022 sono **30.973** e rappresentano il 5,2% della popolazione residente:



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 33,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (11,4%) e dall'**Albania** (7,3%).



⁴ Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

b) Il sistema delle imprese.

Sul profilo economico, per quel che riguarda il **“sistema delle imprese”** ed il mondo del lavoro, la presenza della corruzione non consente la competitività imponendo nuovi ‘oggetti’ nel mercato e creando inevitabili ostacoli alla concorrenza ed alla crescita economica.

La riduzione della competitività tra le imprese, comporta minori investimenti e, conseguentemente, minori opportunità di fare impresa e creare nuovi posti di lavoro.

Nell’ambito dei settori di attività delle imprese foggiane, si rileva la netta prevalenza del comparto agricolo sul totale delle imprese e relativamente alla natura giuridica, sono maggiori le imprese individuali.

Settore ormai stabile nell’economia foggiana è rappresentata dalle imprese straniere.

Nella Provincia di Foggia, come nel resto d’Italia, nel 2020 sono calate in modo significativo tanto le iscrizioni che le cessazioni al Registro delle imprese. L’andamento demografico dell’imprenditoria è stato complessivamente caratterizzato da una diffusa incertezza sull’evoluzione della pandemia da Covid-19 (e correlati lockdown) e sui suoi effetti economici.

Per l’anno 2021, invece, l’analisi della natalità e mortalità delle imprese in provincia di Foggia, come nel resto d’Italia, evidenziano *“un ritrovato slancio della voglia d’impresa”*⁵. In Capitanata, infatti, sono state 4.022 le nuove imprese iscritte, a fronte di 2.674 cessazioni, con un saldo positivo di 1.348 unità e un tasso di crescita di +1,86% (a fronte del +0,43% del 2020).

Per quanto concerne l’anno 2022, alla data del 31 dicembre, risultano iscritte, al Registro Imprese della Camera di Commercio di Foggia, n. 71.325 imprese, di cui 63.069 attive. In particolare, nel 2022, si sono iscritte 3.659 imprese e se ne sono cancellate 3.212, con un saldo positivo di 447 imprese ed un tasso di crescita pari allo +0,62% (tasso di crescita regionale +1,20%, tasso di crescita nazionale +0,79%), in calo rispetto a quello dello scorso anno (+1,86%).

⁵ Comunicato stampa del 25 gennaio 2022 del Presidente della CCIAA di Foggia, Damiano Gelsomino, in <https://www.fg.camcom.gov.it>.

In linea con il trend nazionale, sono diminuite le iscrizioni e sono aumentate le cancellazioni. L'analisi di settore mostra saldi in negativo per i settori "agricoltura" (-74), "attività manifatturiere" (-62), "alloggi e ristorazione" (-89) e "commercio" (-323), mentre crescono le "costruzioni" (+51) e le "attività professionali" (+44) probabile effetto delle proroghe di bonus e superbonus nel comparto dell'edilizia⁶.

Come rilevato dal Presidente della CCIAA di Foggia, Damiano Gelsomino, i dati della natimortalità 2022 confermano la tenuta del tessuto economico di Capitanata ma evidenziano, con la crescita importante delle cessazioni, le difficoltà che le nostre imprese si trovano ad affrontare in un contesto caratterizzato dall'aumento dei costi energetici e dalle dinamiche di mercato che riflettono le vicende internazionali.

c) Il mercato del lavoro.

La distribuzione dell'occupazione tra le sei province della regione Puglia⁷ evidenzia una forte concentrazione nella provincia di Bari con circa il 35% del totale a fronte di una quota di popolazione del 31%. Le province di Brindisi e Lecce hanno una quota simile di popolazione e di occupazione rispettivamente intorno al 9,8% e al 19,6%. Le province di Barletta – Andria - Trani e di Foggia hanno una quota di occupazione inferiore a quella dalle rispettive popolazioni.

Tale dato si ripercuote sul tasso di occupazione delle persone tra 15 e 64 anni.

⁶ A livello dei singoli Comuni, positivo il saldo di Foggia (+103), Cerignola (+91), Orta Nova (+23), Stornara (+22) Vieste (+20), Apricena (+19), San Nicandro Garganico (+17), Poggio Imperiale (+15), Castelluccio dei Sauri (+14) Rodi Garganico (+14), Peschici (+11), Isole Tremiti (+10). Negativo il saldo per il comune di Manfredonia (-26 imprese). Più o meno invariata rispetto allo scorso anno la situazione nei rimanenti Comuni.

I dati riportati in tale paragrafo sono estrapolati dalla relazione "Il lavoro in Puglia nel 2021", in <https://www.regione.puglia.it>.

Infatti, mentre la provincia di Bari ha il valore più elevato del tasso di occupazione (51,3%), la provincia di Foggia quello più basso. La differenza del tasso di occupazione tra maschi e femmine assume il valore più alto nella provincia BAT (33 punti percentuali).

TASSO OCCUPAZIONALE PROVINCIALE (15-64 anni %) - ANNO 2021	FOGGIA	BAT
Maschi	53,4	60,2
Femmine	29,5	27,2
Totale	41,5	43,7

Tuttavia le province di Foggia e della BAT mostrano un aumento dell'occupazione rispetto al 2020 (il tasso totale prov. Foggia era 39,3%) con un significativo contributo della componente femminile nelle prima.

Per quanto concerne, invece, la disoccupazione si concentra, in termini assoluti, per il 66% nelle tre province di Foggia, Bari e Lecce, con una distribuzione sostanzialmente simile. La provincia di Bari rileva il più basso tasso di disoccupazione (10%), mentre nella provincia di Foggia si registra quello più alto (21%).

I dati riportati in tale paragrafo sono estrapolati dalla relazione “Il lavoro in Puglia nel 2021”, in <https://www.regione.puglia.it>.

TASSO DI DISOCCUPAZIONE PROVINCIALE (15-64 anni %) - ANNO 2021	FOGGIA	BAT
Maschi	20,1	14,2
Femmine	24,6	18,6
Totale	21,8	15,6

La disoccupazione aumenta nelle province di Taranto, Brindisi e BAT nel 2021 rispetto all'anno precedente. Mentre nelle province di Taranto e Brindisi il contributo maggiore è da attribuire alla componente femminile, nella provincia BAT è da attribuire alla componente maschile. Nelle province di Foggia e Bari la disoccupazione diminuisce.

Nella specie, Foggia passa da un tasso di disoccupazione di 24,7 per il 2020, ad un tasso di 21,8 per il 2021.

d) La criminalità organizzata.

Per quanto riguarda i dati in materia di sicurezza, la **provincia dauna** si caratterizza per il forte legame dei gruppi criminali con il territorio, per i rapporti familistici della maggior parte dei clan foggiani e la massiccia presenza di armi ed esplosivi che favoriscono un contesto ambientale omertoso e violento.

La Direzione Investigativa Antimafia, ha attribuito all'attività criminosa in questione la denominazione di "quarta mafia", in quanto "organizzazione criminale aggressiva e spietata, con spiccata propensione all'assoggettamento del tessuto socio-economico attraverso prevaricanti strategie intimidatorie"⁸, la quale si compone nelle distinte organizzazioni della "*società foggiana*", della "*mafia garganica*", della "*malavita cerignolana*" e dai "*gruppi del Tavoliere*", identificanti, questi ultimi, espressioni criminali diverse tra loro, che, nel tempo, hanno saputo interagire tanto da evolvere verso un'unica strategia operativa, che ne rende meno netta la demarcazione⁹.

⁸ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - I semestre 2020, p. 264.

⁹ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - I semestre 2021, p. 191.

L'efferata propensione a stringere rapporti di collusione e complicità con le sfere della società civile e delle istituzioni è proprio alla base della capacità di *networking* delle formazioni mafiose operanti nel territorio di Foggia e provincia, che esercitano un pressante e costante condizionamento sulle Pubbliche Amministrazioni, al fine di accaparrare appalti ed ottenere concessioni, attraverso l'avvalimento della c.d. "area grigia", costituita da imprenditori, professionisti ed appartenenti alle istituzioni contigui o comunque compiacenti ai clan. Costituiscono dimostrazione di tale forte condizionamento, i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto e lo scioglimento, nel corso del 2019, dei Comuni di Monte Sant'Angelo, Mattinata, Manfredonia e Cerignola e, ad agosto del 2021, del Comune di Foggia.

La governance che interessava l'ente territoriale da un lato, improntata al perseguimento di interessi privati a danno del primario interesse pubblico alla legalità, unitamente ad un contesto pervaso dalla presenza della criminalità organizzata di tipo mafioso, ha favorito forme di condizionamento ambientale quale conseguenza della commistione tra business criminali e politico-amministrativi. Riguardo a questi ultimi le attività di contrasto possibili grazie alla presenza degli anticorpi istituzionali che rappresentano i principali argini alle cd. zone grigie hanno permesso di svelare circuiti di malaffare attivi nell'esercizio della funzione pubblica.

L'ormai consolidato *modus operandi* della "quarta mafia" si è ampliato e rafforzato con il sopraggiungere della pandemia da coronavirus COVID-19, dichiarata dalla Organizzazione mondiale della sanità (OMS) in data 11 marzo 2020, ed i conseguenziali provvedimenti dell'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ordinanze del Dipartimento della Protezione Civile, che, al fine di contenere la diffusione del virus hanno bloccato l'espletamento di tutte le attività ritenute "non essenziali".

Tale improvvisa realtà ha prodotto effetti devastanti sulla tenuta del sistema economico, generando inevitabili occasioni di espansione della criminalità organizzata, a livello sia nazionale che locale, con tentativi, da parte delle organizzazioni mafiose di "rilevare le imprese in difficoltà finanziaria, praticando una sorta di welfare criminale tramite forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà come strumento per incrementare il consenso sociale e il controllo del territorio"¹⁰.

Si è, pertanto, registrata una rimodulazione della tradizionale propensione al taglieggiamento verso vere e proprie forme di controllo, con particolare attenzione verso quei settori nevralgici e remunerativi dell'economia, come l'agroalimentare, il commercio di carburanti avvero, quelli più tradizionali, del ciclo dei rifiuti e delle onoranze funebri¹¹, oltre che nei settori dell'eolico e delle energie alternative al fine di percepire provvidenze comunitarie mediante truffe a carattere transnazionale¹².

¹⁰ Premessa alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - I semestre 2020.

¹¹ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia –I semestre 2020 , pagg. 267-268.

¹² Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia –II semestre 2020 , pagg. 218.

Le attività investigative e giudiziarie rilevano come le consorterie criminali foggiane prediligano i tradizionali settori del traffico degli stupefacenti, il racket delle estorsioni, l'usura, il gioco d'azzardo, le rapine (compresi gli assalti a furgono portavalori) e i furti di autovetture e di mezzi agricoli, con proiezioni verso attività funzionali al riciclaggio e al reimpiego di proventi illeciti, anche attraverso intestazioni fittizie, specie nei settori dell'agro-alimentare, del turistico alberghiero e della pesca.

Sotto il profilo dell'analisi, si è inoltre registrato un passaggio significativo nell'evoluzione del rapporto estorto-estorsore, che dal tradizionale racket fatto di minacce esplicite e violenze dirette si è trasformato in un modello molto più subdolo ed insidioso, in cui per l'assoggettamento è sufficiente la fama criminale e la forza intimidatrice promanante dal vincolo associativo (c.d. estorsione ambientale).

La criminalità organizzata foggiana continua, infatti, a detenere, quale punto di forza, una tipica impenetrabilità connessa con la sua struttura familistica e con il forte radicamento nel territorio dei clan, nonché con l'omertà del contesto ambientale nel quale opera. Tali caratteristiche rendono sporadici i contributi alle inchieste da parte delle vittime scoraggiate dalle paventate ripercussioni attinenti alla incolumità propria o dei loro familiari¹³.

In ordine alle modalità di espansione della "società foggiana", a livello provinciale, viene confermata la progressiva azione di estensione verso il Gargano e l'Alto Tavoliere (con particolare riguardo ai paesi di San Severo e Orta Nova), a livello nazionale, si concludono, oltre ai "tradizionali" rapporti con 'ndrangheta e camorra, presenze importanti in Abruzzo, Molise e Marche, Lombardia, mentre, in ambito extranazionale, si registrano forti legami con la criminalità albanese (rispetto alla quale San Severo si configura epicentro delle dinamiche criminali nel traffico degli stupefacenti).

Per quanto concerne, invece, la **provincia di Barletta-Andria-Trani**, rispetto alla quale il patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica dell'Arca Capitanata interessa i soli Comuni di Trinitapoli, San Ferdinando di Puglia e Margherita di Savoia, la criminalità organizzata si configura, per la peculiare collocazione geografica, un fondamentale punto d'incontro tra i sodalizi mafiosi locali e quelli delle vicine province di Bari e Foggia, estrinsecandosi in complessi fenomeni delinquenziali che spesso vedono coinvolta una malavita comune, italiana e straniera.

Dopo aver inevitabilmente risentito per anni delle ineludibili interferenze dei territori limitrofi di Bari e Foggia, la criminalità del territorio della provincia di Barletta Andria Trani ha oggi acquisito un proprio *corpus* identitario, divenuto a tutti gli effetti una criminalità autoctona, ampliando il proprio raggio d'azione e diversificando le modalità operative¹⁴.

¹³ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia –I semestre 2020 , pagg. 267.

¹⁴ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia –I semestre 2021 , pagg. 205, discorso del Prefetto della provincia BAT all'inaugurazione, del 27 luglio 2021, dei tre presidi di legalità della Questura ad Andria, Comando provinciale dei Carabinieri a Trani e Comando provinciale della Guardia di finanza a Barletta.

Lo scenario criminale risultante è connotato, pertanto, da equilibri instabili, nel quale la peculiare autonomia dei locali clan storici - che tentano di conservare nell'area il coordinamento e il controllo delle tradizionali attività illecite (estorsioni, traffici di stupefacenti, usura e contraffazione) - deve necessariamente coniugarsi con gli interessi e l'influenza delle più rilevanti consorterie foggiane e baresi¹⁵.

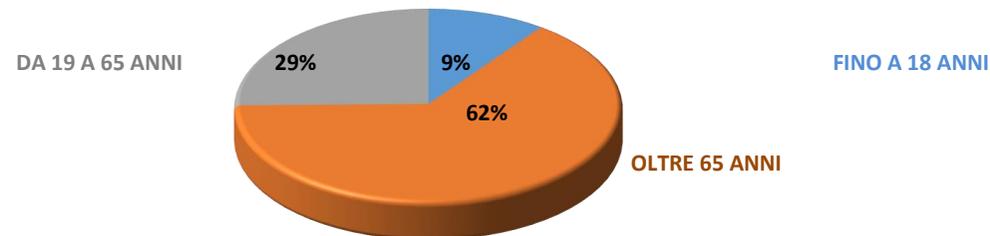
Nell'area, la complessità delle dinamiche delinquenziali mafiose e della malavita comune risulterebbe è stata accentuata, nel corso del 2020 dalle ripercussioni economiche e sociali indotte dalla crisi sanitaria da COVID-19, che ha reso il territorio maggiormente vulnerabile agli interessi della criminalità esponendolo al rischio di ripercussioni negative soprattutto per quanto concerne l'eccellenza del tessuto economico-produttivo soprattutto ai paesi della litoranea¹⁶.

In particolare, si evidenzia un particolare interesse della criminalità organizzata andriese verso la realtà di Margherita di Savoia, che, in assenza organizzazioni strutturate, vede il proprio territorio esposto alle strategie espansionistiche dei *clan* limitrofi che individuano in quel centro un obiettivo altamente remunerativo poiché meta turistica e in quanto tale caratterizzata da floride piazze di spaccio, nonché da esercizi commerciali e strutture balneari che potrebbero essere sottoposte a estorsione ovvero si potrebbero prestare ad attività di riciclaggio.

A confermare quanto sinora esposto in ordine al contesto esterno in cui opera l'Arca Capitanata rispetto influenzato e dilaniato dalle relative criminalità organizzate, gli stakeholders, in occasione della partecipazione/condivisione del presente PTPC, hanno espresso un giudizio tendenzialmente negativo in merito alla percezione del livello di legalità nei Comuni ove è collocato il patrimonio immobiliare dell'Agenzia.

e) **L'utenza destinataria dei servizi e dell'attività amministrativa dell'Arca Capitanata.**

Nella conclusione dell'indagine volta alla descrizione del contesto esterno all'Arca Capitanata, non può trascurarsi l'analisi dell'**utenza** destinataria dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa dell'Agenzia nel suo complesso. Dall'analisi dei dati acquisiti rispetto all'anno 2021, emerge che gli utenti dell'Agenzia, identificati con i soggetti assegnatari di alloggio di ERP destinati a locazione, hanno mediamente un'età compresa tra i 19 e 65 anni (pari al 62%), registrandosi, invece, un 29% per la classe di età "oltre i 65 anni" ed un mero 9% per l'età "fino ad anni 18":



¹⁵ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia -II semestre 2019 , pagg. 327.

¹⁶ Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia -II semestre 2020 , pag.230.

Altro dato significativo attiene alla situazione occupazionale della medesima utenza:

CONDIZIONE PROFESSIONALE	%
PENSIONATO	15,68
CASALINGA	14,38
DISOCCUPATO	14,12
STUDENTE	10,92
OPERAIO	10,56
INVALIDO/INABILE	3,38
IMPIEGATO	2,45
LAVORATORE STAGIONALE	2,00
LAVORATORE AUTONOMO	0,83
ALTRE SITUAZIONI	1,83
CONDIZIONE NON CENSITA	23,85

della composizione dei relativi nuclei familiari:

COMPOSIZIONE NUCLEI FAMILIARI -ANNO 2021		
CON 1 COMPONENTE	24,60%	2.577
CON 2 COMPONENTI	30,53%	3.198
CON 3 COMPONENTI	18,75%	1.964
CON 4 COMPONENTI	14,84%	1.555
CON 5 COMPONENTI	7,20%	755
CON PIU' DI 5 COMPONENTI	4,08%	424

Analizzato il contesto territoriale, entro il quale agisce l'ARCA Capitanata, emergono numerosi elementi di rilievo:

- alto tasso di criminalità dalla compagine eterogenea;
- rilevante percentuale di reati commessi nella/dalla pubblica amministrazione locale;
- elevato livello di disoccupazione dell'utenza;
- contrazione degli investimenti nelle imprese della provincia foggiana.

Dall'analisi del contesto esterno si rileva, quindi, una serie di condizioni che possono creare un humus favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Il dato diventa maggiormente significativo se letto contestualmente alle risultanze dei confronti attuati con gli *stakeholders* rispetto al livello di percezione della legalità del territorio.

Tali fattori inducono l'Agenzia ad una consapevole analisi dei propri processi e all'individuazione di tutte quelle misure anticorruzione tese a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi e allo stesso tempo ad elevare la percezione del livello di legalità all'interno dell'amministrazione.

Partendo da tali premesse, la presente Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PAIO 2023-2025 dell’Arca Capitanata, riporta il “processo” finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e all’individuazione e all’attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal fine, l’Agenzia intende perseguire, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- completare ed aggiornare la ricognizione dei processi organizzativi dell’Agenzia, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC;
- implementare il processo di gestione del rischio di corruzione, attraverso una più puntuale e completa analisi e valutazione dei rischi;
- individuare/aggiornare le misure di prevenzione tenuto conto delle caratteristiche specifiche dell’Agenzia;
- ottimizzare l’attività di monitoraggio anche attraverso una più completa digitalizzazione dei flussi informatici.

1.2 IL CONTESTO INTERNO.

- gestione del patrimonio in proprietà e di quello eventualmente affidato da enti, associazioni, privati, in forme e modalità che garantiscano qualità, efficienza ed economicità del servizio;
- partecipazione a consorzi, società miste o altre forme di raggruppamento temporaneo, su autorizzazione della Giunta Regionale, per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tutte queste attività possono essere espletate attraverso la relativa organizzazione, analiticamente analizzata e riportata nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO 2023-2025 dell’Arca Capitanata.

Rinviano alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del presente PIAO, per la descrizione e rappresentazione del modello organizzativo specificamente adottato dall’Agenzia, in termini di organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, ed esposizione dettagliata sui numeri e dati afferenti alle Aree, agli uffici ed al personale dipendente di cui l’ente si compone, si precisa sin d’ora che la gestione del processo del rischio corruzione impone il coinvolgimento di tutto il personale dell’Agenzia secondo il cosiddetto “modello a rete”, finalizzato a consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di esercitare le proprie funzioni di programmazione, impulso e coordinamento, avvalendosi della collaborazione degli altri soggetti coinvolti.

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione richiede, infatti, un modello in cui accanto al RPCT altri attori partecipino attivamente all'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione.

In linea con quanto indicato nel PNA 2018 e nei precedenti PNA, nel presente paragrafo, si individueranno tutti i soggetti dell'Arca Capitanata, protagonisti del predetto "modello a rete" di prevenzione della corruzione, delineandone precise funzioni e responsabilità.

SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO
a) ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
b) RPCT
c) OIV
d) DIRETTORE
e) DIRIGENTI
f) RESPONSABILI DI UFFICIO
g) PERSONALE DIPENDENTE
h) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
i) COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
l) RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)
m) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD O DPO)
n) COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO
o) RAPPRESENTANTI DI GRUPPI DI INTERESSE PARTICOLARE (LOBBYING)

1.2.a. L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla nomina del RPCT e all'adozione del PTPC ex art. 41 co. 1, lett. g) d.lgs. n. 97/2016, e, del PIAO, di cui la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è parte, ex art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella l.n. 113/2021.

Per l'Arca Capitanata, l'organo di indirizzo politico è l'Amministratore Unico che a norma della l. n. 190/2012 smi, svolge i seguenti compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- nomina il RPCT;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- assume gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti poteri e funzioni idonei per lo svolgimento dell'incarico in autonomia.

In particolare, è tenuto a:

- ❖ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Agenzia, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ❖ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ❖ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ❖ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.2.b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'attuale RPCT dell'Arca Capitanata è stata nominata, con decreto del Commissario Straordinario n. 52 del 17.06.2022, nella persona della Dott.ssa Raffaella Vaira, responsabile dell'Ufficio Legale-Precontenzioso e componente della Struttura di Supporto del precedente RPCT dell'Agenzia, struttura, attualmente, composta dalle ulteriori n. 2 componenti già afferenti.

La nomina dell'attuale RPCT dell'Arca Capitanata è ricaduta su un dipendente con profilo non dirigenziale, a seguito dell'attribuzione, in capo al precedente RPCT-ing. Vincenzo De Devitiis, (nominato tale con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 49 del 2.03.2020, in quanto Dirigente

dell'Area Patrimonio dell'Agenzia) sono stati attribuiti anche gli incarichi di Direttore (con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 173 del 2.10.2020) e di Dirigente ad interim dell'Area Amministrativa (con Decreto del Commissario Straordinario n. 17 dell'1.03.2022).

In ragione della copertura da parte dell'ing. Vincenzo De Devitiis, di ciascuna delle n. 3 posizioni dirigenziali previste nell'Arca Capitanata, il ruolo di RPCT è stato attribuito alla Dott.ssa Raffaella Vaira, nel rispetto di quanto indicato nel PNA 2019, che, dedicando l'intera Parte IV alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), prevede, al paragrafo 1, che, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

Tale possibilità è stata ribadita nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", c.d. vademecum, approvato, in data 2.02.2022, dal Consiglio dell'ANAC a seguito di una significativa analisi dell'attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, al fine di fornire criteri di ottimizzazione e semplificazione per la redazione dei piani per l'anticorruzione e trasparenza.

Il documento in questione fornisce, alla Sezione I "Scelta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" le "Indicazioni utili" sui criteri di individuazione del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT, tra i quali prevede la necessità di:

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti; individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo;
- evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario. Ciò al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia al RPCT, nonché il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione; escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione. A titolo meramente esemplificativo, possono considerarsi tali l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio personale. Tale commistione potrebbe compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza (ex lege 190/2012).

Il ruolo di RPCT è consolidato dalla normativa vigente che gli riconosce indipendenza e autonomia di funzioni rispetto all'organo di indirizzo politico. Si pensi, a titolo esemplificativo, al divieto di revoca anticipata dall'incarico da parte di detto organo (art. 1, co. 82 l. n. 190/2012 e s.m.i).

I compiti del RPCT, indicati dall'art. 1 della l.n. 190/2012 e s.m.i dal d.lgs. n. 33/2013, sono stati ulteriormente dettagliati nei PNA, adottati dall'ANAC nel corso degli ultimi anni.

La posizione di indipendenza ed autonomia è confermata dalla possibilità riconosciuta al RPCT di segnalare all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anche la previsione del dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti (legate allo svolgimento delle sue funzioni) contribuisce ad incrementare le garanzie di indipendenza e autonomia del RPCT nella gestione del processo di prevenzione del rischio.

A confermare quanto detto, l'art. 41, co. 1 lett. l) d.lgs. n. 97/2016 esclude la responsabilità del RPCT sul piano disciplinare nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione adottate dal PTPC, qualora dimostri "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità di aver vigilato sull'osservanza del Piano".

La l. n. 190/2012 riconosce al RPCT anche poteri nell'interlocuzione con gli altri soggetti interni all'Ente e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1 co. 9 lett. c) l. n. 190/2012 prescrive l'obbligo nei confronti del RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC. La prescrizione è supportata dall'art. 8 d.p.r. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente. Detta collaborazione attiene anche per la fase dell'elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti mediante una partecipazione attiva dei titolari di posizioni organizzative, dei responsabili di ufficio e di procedimento per un loro diretto coinvolgimento nella mappatura delle aree dei processi di rischio nell'Agenzia.

Il processo di gestione della corruzione deve tendere ad un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del RPCT, secondo un processo bottom-up (in sede di formulazione delle proposte) e top-down (per la successiva fase di verifica ed applicazione).

1.2.c. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Ruolo strategico nel sistema della gestione della performance e dell'attuazione della trasparenza è riconosciuto all'OIV, dal d.lgs. n.150/2009 s.m.i e dal d.lgs. n. 33/2013 s.m.i. Quest'ultimo decreto precisa, all'art. 44, che tali organismi sono tenuti a verificare gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

Per l'ARCA Capitanata, ai sensi dell'art. 1 co. 8-bis l. n. 190/2012 smi, l'OIV, giusta nomina con Decreto del Commissario Straordinario Unico n.69 del 19.07.2022, svolge le seguenti funzioni:

- accerta, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.44);
- verifica i contenuti della relazione di cui all'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati e del responsabile della pubblicazione;
- redige attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- offre un supporto al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo⁴⁰;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi⁴¹;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.2. d/e. Il Direttore ed i Dirigenti

Nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Direttore e i Dirigenti sono responsabili delle attività svolte nella propria area di competenza. A tal fine, partecipano al raccordo e coordinamento di tutte le attività con il RPCT e la Struttura

In particolare, il Direttore e i Dirigenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190 del 2012);
- monitorano le attività e garantiscono il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo;

- segnalano, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata, adottando eventuali azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT;
- propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”;
- garantiscono il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell’astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano al RPCT ogni evento o dati utili per l’espletamento delle proprie funzioni;
- presentano al RPCT, con cadenza annuale, entro il 15 novembre, una relazione contenente informazioni in merito alla rotazione del personale, finalizzata a comprendere la progressiva attuazione della misura di rotazione ed eventuali difficoltà riscontrate;
- entro il 31 ottobre consegnano al RPCT copia dell’ultima dichiarazione dei redditi da archiviare, a cura della Struttura di Supporto, secondo prescrizione di legge (art. 13 co. 2 del Codice di comportamento integrativo dell’Agenzia).

1.2.f. I Responsabili di Ufficio.

Per l’ARCA Capitanata, i responsabili di ufficio, in virtù dell’incarico ricoperto, assumono il ruolo di referenti in materia di anticorruzione.

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i responsabili degli uffici:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- devono conoscere puntualmente il PTPC e svolgono in collaborazione con il RPCT e la sua Struttura attività formativa nei confronti dei propri collaboratori;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera attività amministrativa;
- coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture e dei dirigenti competenti;
- segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, nonché nel caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di appartenenza;
- osservano e garantiscono l’osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure contenute nel PTPC (art. 1, co.14, l. n. 190/2012);
- presentano al RPCT con cadenza annuale una relazione riportante le risultanze dell’attività di verifica dell’efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- presentano al Responsabile una relazione annuale, a partire dall’approvazione del Piano, che sulla base dei monitoraggi periodici eseguiti durante l’anno attesti il rispetto dei tempi di conclusione e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni (nonché l’indicazione di ogni criticità eventualmente affrontate e ogni fattispecie degna di segnalazione);
- indicano al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 co. 5 l. n.190/2012);

- forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del PTPC.

Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT (supportato dalla propria Struttura) e i responsabili di ufficio è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi con riunioni periodiche e/o note informative (da cui si acquisisce il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione).

1.2.g. Il personale dipendente

Tutti i dipendenti dell'Agenzia sono responsabili delle azioni individuali poste in contrasto con le misure di prevenzione adottate dal PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012). Il coinvolgimento va assicurato anche in termini di partecipazione attiva al processo di mappatura dei rischi (in sede di definizione e attuazione delle misure di prevenzione).

Il personale dipendente deve comunicare tempestivamente al Dirigente ed al RPCT la sussistenza in capo ad essi, di:

- provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;
- condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitti di interessi con l'Agenzia.

1.2.h. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

L'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Arca Capitanata è stato costituito con delibera commissariale n. 180 del 2.12.2013.

In questo ambito, l'Ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a:

- svolgere tutte le attività in materia di procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis d.lgs n. 165/2001 smi;
- esaminare le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- verificare le segnalazione del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento.

1.2.i. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG).

La normativa in materia di prevenzione della corruzione non attribuisce un ruolo effettivo al CUG. Tuttavia, il Comitato Unico di Garanzia può assumere un ruolo attivo nel complesso sistema del contrasto alla corruzione all'interno delle Amministrazioni pubbliche e nei rapporti che queste instaurano con l'esterno, siano esse altre amministrazioni pubbliche, aziende private e utenza.

In quanto soggetto promotore di un'efficace cultura dell'etica, della trasparenza, della valorizzazione del merito, del contrasto alle discriminazioni, l'Agenzia ritiene fondamentale l'azione svolta da tale Comitato, tenuto conto anche della collaborazione nei confronti del RPCT al quale trasmette eventuali segnalazioni da parte del personale su ogni criticità che possa configurare un comportamento corruttivo.

1.2.l. Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD)

L'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti rappresentano fattori determinanti per attuare un'efficace prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia, in quanto attraverso l'informatizzazione e la digitalizzazione è possibile tracciare le attività, ridurre il rischio di flussi informativi non controllati, agevolare la circolarità delle informazioni, effettuare un efficiente monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nonché rilevare più agevolmente potenziali rischi corruttivi.

L'attuale RTD dell'Arca Capitanata è l'ing. Vincenzo De Devitiis, nominato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 32 del 18.02.2021, con attribuzione delle seguenti funzioni previste dall'articolo 17 del d. lgs. N. 85/2005 e s.m.i (CAD, Codice dell'amministrazione digitale), tra le quali si annoverano:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

1.2.m. Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD o DPO).

Nel sistema di prevenzione, assume notevole rilievo anche il Responsabile per la protezione dei dati, nell'intento di attuare una politica di legalità congiunta soprattutto in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD), maggiormente noto come "Data Protection Officer" (DPO) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. G.D.P.R.), da individuare tra soggetti dotati di competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno della pubblica amministrazione, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

Nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD/DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio che "la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT."

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, soprattutto in relazione alle attività preordinate a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, senza, ovviamente, violare la tutela della privacy e della protezione dei dati personali.

Il tema della relazione fra protezione dei dati e obbligo di trasparenza delle P.A., non ha sinora trovato chiara e completa disciplina normativa.

Per tale ragione la collaborazione tra RPCT e DPO diviene essenziale per determinate attività di trattamento e pubblicazione di dati da parte di una P.A.

L'Arca Capitanata ha nominato, quale proprio DPO, un soggetto esterno con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 68 del 23 maggio 2018.

Per una trattazione più approfondita degli aspetti attinenti al complicato connubio tra trasparenza e protezione dei dati, si rinvia alla parte dedicata alla "Programmazione dell'attuazione della trasparenza" della presente Sezione.

1.2.n. I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Agenzia.

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ARCA Capitanata sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Agenzia e a segnalare eventuali situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento generale e art. 8 Codice di comportamento dipendenti dell'Ente).

Per quanto concernegli obblighi a cui sono tenuti detti soggetti si rinvia in punto di trattazione delle misure obbligatorie e ulteriori.

1.2.o. I rappresentanti di gruppi di interesse particolare (lobbying).

In attuazione della l. r. Puglia n. 30/2017, tra i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione sono da considerarsi anche i rappresentanti di gruppi di interesse particolare (lobbying) i quali incidono in maniera lecita sui processi decisionali di vertice dell'Ente partecipandovi segnalando al RPCT eventuali ipotesi di corruzione.

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

2.1. La gestione del rischio. Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del rischio.

Nella gestione del rischio, alle prescrizioni e ai principi contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 (il quale rappresenta la versione italiana della normatecnica internazionale ISO 31000 elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "risk management") è stata affiancata, a partire dal PTPC 2018, una metodologia di tipo qualitativo, caratterizzata da una maggiore aderenza all'assetto organizzativo, che ha consentito di effettuare considerazioni di carattere specifico, maggiormente confacenti all'attività amministrativa svolta dall'Agenzia attraverso l'identificazione e la classificazione degli eventi rischiosi associati a ciascun processo nelle sue singole fasi.

Per compiere tale valutazione, si è operato preliminarmente un aggiornamento della mappatura dei processi, in cui sono stati coinvolti i responsabili di ufficio. In particolare, i responsabili hanno partecipato all'analisi dei processi/procedimenti amministrativi afferenti al proprio ufficio, attraverso la suddivisione in fasi di ciascun processo/procedimento, alla definizione delle attività in cui si articolano le singole fasi e all'individuazione dei soggetti coinvolti.

Partendo dall'individuazione dell'input e output del processo sono state analizzate le attività poste in essere (a titolo "indicativo e non esaustivo"), tenuto conto della "sensibilità" avvertita per il fenomeno corruttivo.

Per ciascuna fase si è proceduto:

- ad identificare i soggetti coinvolti (deputati a compiere le attività così determinate);
- ad analizzare i possibili rischi specifici legati alle attività da compiersi;
- ad individuare le probabili cause scatenanti l'evento rischioso, attraverso una loro breve descrizione.

Contestualmente è stata compiuta una valutazione qualitativa complessiva del livello di esposizione al rischio, attraverso la considerazione di ulteriori fattori quali:

- la presenza o assenza di specifica regolamentazione interna ed effettiva adeguatezza e attuazione (è stata valutata l'esistenza di regole e procedure che descrivono lo svolgimento del processo e la presenza di ambiti operativi più o meno discrezionali);
- il livello di interesse "esterno", attribuendo una misurazione al livello di rilevanza esterna del processo;
- la complessità del processo, valutando l'omogeneità delle attività che lo caratterizzano, rilevando l'intervento di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia;
- la presenza o assenza di un sistema di controlli, verificando le caratteristiche dei controlli esistenti (controlli da parte di soggetto differente da chi esegue l'attività, eventuali monitoraggi interni, effettuazione di report di controllo);
- altri eventuali criteri, volti in particolare a rilevare casi di esercizio prolungato o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Il presente Piano gestisce, pertanto, il processo del rischio corruzione nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- individuazione del contesto esterno e interno;
- valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- analisi di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio;
- individuazione degli eventi rischiosi e analisi delle cause per ciascun processo;
- trattamento del rischio: identificazione delle misure;

- consultazione degli stakeholders;
- monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione. In sintesi, la definizione del contesto riguarda:
- la delimitazione del concetto di corruzione;
- la demarcazione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia in senso lato, da cui consegue la rappresentazione dei soggetti responsabili che a vario titolo sono coinvolti nella valutazione, trattamento e monitoraggio del rischio;
- le modalità di identificazione dei rischi (mappatura dei processi). Il PNA 2015 prevedeva l'aggiornamento delle aree di rischio: alle aree obbligatorie (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario), si affiancano altre aree (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso). Con l'aggiornamento del PTPC le aree di rischio sono state integrate dall'Area Gestione documentale".
- gli strumenti e le metodologie operative previste per ogni singolo aspetto del processo di gestione del rischio.

Dalla comparazione dei valori ottenuti (attraverso l'applicazione delle due metodologie) si è, quindi, proceduto ad assumere il livello di rischio più elevato, prescindendo dai livelli di rischio "basso".

2.2. La mappatura dei processi e le aree generali di rischio.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche impiegate per identificare e rappresentare le componenti dei processi dell'Agenzia.

Essa rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio da cui deriva l'individuazione dei processi, o di fasi di essi, riconducibili alle aree rischio corruzione come individuate nel presente PTPC.

Come rilevato nel PNA 2022, una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

A tal fine, secondo il PNA, le aree di rischio sono le attività interrelate che creano o trasformano le risorse in prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.

I PNA, a partire dal 2012, con l'entrata in vigore della l.n. 190/2012, hanno via via individuato le c.d. "aree generali di rischio", che si applicano a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Esse, ad oggi, si identificano in:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso¹⁷.

Queste aree, definite generali, includono anche le cosiddette “aree di rischio specifiche” dell’Agenzia.

A tali aree è associato un processo, il cui concetto è “più ampio di quello di procedimento e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

Sempre secondo il PNA, il rischio è “l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento”.

La mappatura dei processi dell’Agenzia ha tenuto conto, in primis, dell’analisi dell’applicabilità dei processi ed individuazione delle nuove aree di rischio e/o processi per l’Agenzia, valutando:

- le aree di rischio individuate dal PNA;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA e dai responsabili di ufficio;
- per ciascuna area di rischio assegnata è stata indicato, nell’apposito spazio, se il processo è applicabile alle peculiarità dell’Agenzia.

Nel PNA 2022, l’ANAC, in ragione dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicate, il tutto nella consapevolezza che rimane necessario il presidio, con idonee misure di prevenzione, di tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significative¹⁸.

In attuazione delle predette indicazioni/raccomandazioni formulate dall’Anac, il RPCT con l’ausilio della relativa struttura di supporto, procederà ad una nuova ricognizione dei processi in capo a ciascun ufficio di cui si compone l’Arca Capitanata al fine di redigere l’elenco completo ed aggiornato dei

¹⁷ Tale elenco si rinviene nella Tabella 3, dell’allegato 1 del PNA 2019.

¹⁸ PNA 2022, pag. 32-33.

processi svolti dall'organizzazione, al fine di procedere al successivo e progressivo esame/descrizione di ciascuno di essi, attraverso delle schede di mappatura maggiormente analitiche e, pertanto, in grado di fornire dati più approfonditi e dettagliati per ciascun processo.

2.3 La valutazione del rischio per ciascun processo: “metodo oggettivo- UNI ISO 31000:2010” e “metodo qualitativo”.

La valutazione del rischio per ciascun processo condotta secondo il “metodo oggettivo” mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi, analizzando e valutando i processi di rischio in termini di impatto e di probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo⁴⁴ (tenuto conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico).

In particolare, i valori numerici sono stati individuati sulla base di indicatori quantitativi e qualitativi (storia dell'Ente e percezione relativa da parte del Dirigente competente).

Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio, nel seguente modo:

Valori e frequenza della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto

In altri termini, per ciascun processo, si è risposto alle domande richieste come da modello mappatura; a ciascuna domanda è stato assegnato il rispettivo punteggio come da PNA e riportato la relativa media punteggi Probabilità e media Impatto nella tabella “Valutazione della Rischiosità del Processo”.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, è stata individuata una collocazione della matrice di “impatto- probabilità” composta da cinque valori: raro, poco probabile, probabile, molto probabile, frequente.

Ad ogni processo si è assegnata una rischiosità più o meno rilevante individuate nel seguente modo:

2.3.1 verde = non rilevante;

2.3.2 giallo = rilevante;

2.3.3 rosso = molto rilevante.

Dall'analisi e verifica eseguita, ne consegue che processi maggiormente a rischio sono i seguenti:

La valutazione del rischio dei processi

Aree di Rischio	Ufficio responsabile del processo/procedimento Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Collocazione nella matrice Impatto-Probabilità
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio indice di impatto	Totale punteggio	Verde-Giallo-Rosso
Area: acquisizione e progressione del personale	Uff. Segreteria Generale Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
	Uff. Segreteria Generale Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Giallo

Area: contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture	Uff. Interessato															
	Programmazione (redazione e aggiornamento dei rispettivi piani)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	
	Uff. Interessato															
	Progettazione della gara (consultazione di mercato, nomina responsabile di procedimento, scelta procedura di aggiudicazione)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	
	Uff. Interessato															
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	
	Uff. Interessato															
Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo		
Uff. Progettazione Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo		
Uff. Interessato																
Selezione del contraente	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo		
U.O. Interessato																

Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
Uff. Interessato	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
Valutazione delle offerte														
Uff. Interessato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	Giallo
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte														
Uff. Interessato	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
Procedure negoziate														
Uff. Interessato	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
Affidamenti diretti														
Uff. Interessato	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
Revoca del bando														
Uff. Interessato	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto														
Uff. Progettazione	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo

Redazione del crono programma															
Uff. Interessato															
Esecuzione del contratto (modifiche del contratto originario, subappalto, pagamenti in corso di esecuzione)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	
Uff. Interessato															
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	
Uff. Interessato															
Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	Giallo	
Uff. Interessato															
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75	Giallo	
Uff. Interessato															
Rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo	

Area: Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto	Uff. Interessato Provvedimenti di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nullastosta, ospitalità temporanea)	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo
Area: Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Uff. Interessato Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo
Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uff. Contabilità/Inquinato Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite immobili e.r.p.	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo
	Uff. Manutenzione Gestione tecnica del patrimonio ERP	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo

	Uff. Economico/finanziaria Attività di economato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo
Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uff. Economico/finanziaria Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,5 4	Giallo
Area: incarichi e nomine	Uff. Interessato Conferimento incarichi e nomine	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,0 0	Giallo
Area: gestione documentale	Uff. Segreteria Generale	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,0 0	Giallo

Per ciascuna area di rischio e per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso è stato segnalato, nell'apposito spazio, se il rischio è applicabile alle peculiarità dell'Agenzia.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni

In particolare, è stato identificato e poi valutato il rischio specifico prendendo in considerazione tutti i processi che hanno dato come valore un risultato a partire da "poco probabile". Quindi, per ciascun processo individuato si sono puntualizzati i rischi, la probabilità (ossia la frequenza di accadimento dei specifici rischi) e l'impatto (ossia il danno che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe causare all'Ente).

Segnatamente, la valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) nei precedenti anni è stata condotta nel seguente modo: per ciascun processo individuato (come maggiormente rischioso associato ai Settori), i Dirigenti hanno dapprima valutato la probabilità del verificarsi dell'evento e l'impatto che il danno avrebbe causato all'Ente; successivamente, gli stessi hanno collocato il sopradetto risultato nell'apposita "Matrice impatto/probabilità". Si è tenuto conto, quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto, quello più alto.

Collocazione dei processi nelle “Matrice imatto-probabilità” PER CIASCUN RISCHIO SPECIFICO

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A RECLUTAMENTO DI PERSONALE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PROGRAMMAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PROGETTAZIONE DELLA GARA	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* DEFINIZIONE OGGETTO Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione del disciplinare di prodotti che favoriscano l'impresa	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Individuazione dell'istituto dell'affidamento – Esclusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Requisiti di qualificazione – Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* SELEZIONE DEL CONTRAENTE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* Requisiti di aggiudicazione –Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un’impresa	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Valutazione delle offerte – Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gare cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi d assegnare all’offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte – Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale basse, anche sotto il profilo procedurale.	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Procedure negoziate – Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
IMPATTO	c)	b)	a)
ALTO a)	* Affidamenti diretti – Esclusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importi fino a un milione di euro (art. 122, co. 7 Codice); abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Revoca del bando – Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*Redazione del crono programma- Mancanza di sufficiente precisazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori; pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione della realizzazione dell'opera.	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*ESECUZIONE DEL CONTRATTO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	<p>*Varianti in corso di esecuzione del contratto – Ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire guadagni ulteriori, addebitati in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</p>	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto – Condizionamento delle decisioni assunte all'esito delle procedure accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	* Subappalto – 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	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO- Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze registrazioni, dispense, permessi a costruire) – Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi – Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) – Corresponsioni di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi – Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di contributi	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, contributo fondo sociale, rimborso in conto fitti, sussidi – Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITA IMMOBILI ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PREDISPOSIZIONE ATTI DI CITAZIONE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* INGIUNZIONE ATTI E SFRATTO PER MOROSITA'	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* ATTIVITA' DI ECONOMATO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI E GESTIONALI	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PROTOCOLLAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

Per la valutazione di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio, è stata utilizzata una scheda in cui sono stati considerati i seguenti elementi:

- fasi del processo;
- attività del processo;
- soggetto che svolge l'attività;
- eventi rischiosi;
- analisi delle cause;



per giungere alla valutazione finale del livello di rischio, come di seguito riportata:

Area					
Processo/procedimento					
Descrizione del processo/procedimento					
Input del processo/procedimento					
Output del processo/procedimento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivo al rischio

L'analisi qualitativa è uno strumento che richiede di individuare e rappresentare le attività dell'ente e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e delineare i processi organizzativi.

L'Agenzia ha già avviato l'identificazione dei processi/procedimenti svolti dall'ente con il coinvolgimento dei responsabili di ufficio; identificazione ancora in itinere a causa del processo di riorganizzazione a cui è interessata l'Agenzia.

2.3 Il trattamento del rischio: identificazione delle misure e Registro dei rischi

Eseguita la valutazione e identificazione del rischio secondo la metodologia “qualitativa” e dei livelli di rischio emersi, la trattazione del rischio stesso (ossia l’identificazione delle misure di prevenzione più idonee) è data dalla lettura congiunta dei registri dei rischi elaborati e corrispondenti ai due metodi utilizzati, quali “Registro dei rischi -metodo oggettivo” e “Registro dei Rischi- metodo qualitativo”.

In particolare, il Registro dei rischi- metodo qualitativo elaborato nell’ambito del perfezionamento della valutazione del rischio secondo fattori di tipo soggettivo si caratterizza per l’accorpamento di alcuni processi ritenuti omogenei ai fini del sistema di gestione del rischio.

Di seguito sono riportati i due registri che, pur rappresentando in modo differente la trattazione del rischio, conducono in linea generale a risultati quasi simili anche nella identificazione delle misure di prevenzione (obbligatorie e ulteriori) da attuare per il rispettivo trattamento nell’Agenzia

“REGISTRO DEI RISCHI- METODO OGGETTIVO- UNI ISO 31000:2010”

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Reclutamento del personale</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del personale</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni per reclutamento del personale	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Conferimento incarichi di collaborazione</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,00)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione;</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Focus Group in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio

AREA: CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Programmazione
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,25)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici; **Focus group** in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano"	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Progettazione della gara
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,25)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici; Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Definizione oggetto</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/ affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Individuazione dell'istituto per l'affidamento
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,25)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Requisiti di qualificazione
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,38)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Selezione del contraente
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,25)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Requisiti di aggiudicazione
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,38)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Valutazione delle offerte 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici.				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			

<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Procedure negoziate 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Affidamenti diretti</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,38)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Revoca del bando</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti; Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Publicazione contratti pubblici				
---------------------------------	--	--	--	--

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici</p>				

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Redazione cronoprogramma**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**

4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
--------	-------------	------	----------------------------------	-----------------------

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Esecuzione del contratto</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,75) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Trasparenza; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Trasparenza Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Rendicontazione del contratto 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Rendicontazione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI	SOGGETTI RESPONSABILI

<p>Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Rendicontazione del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici</p>	<p>Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano</p>	<p>Tutte</p>	<p>ANNO 2023</p>	<p>RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento</p>
<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
<p>MISURA</p>	<p>DESCRIZIONE</p>	<p>FASI</p>	<p>TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE</p>	<p>SOGGETTI RESPONSABILI</p>
<p>Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici</p>	<p>Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano</p>	<p>Tutte</p>	<p>ANNO 2023</p>	<p>RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento</p>

<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Subappalto</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,25)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: GIALLO (B)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>6. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,75)</p> <p>7. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>8. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Trasparenza; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Trasparenza Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
<p>5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Rendicontazione del contratto</p> <p>6. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)</p> <p>7. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>8. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Rendicontazione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Rendicontazione del contratto Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** - Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nulla-osta, ospitalità temporanea)
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** MEDIO (B)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

**AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,25)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** MEDIO (B)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Costituzione in giudizio dell’Agenzia (sia come parte attrice/ricorrente che come parte convenuta/resistente) e conferimento dei relativi incarichi legali ad avvocati esterni
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione	Per l’applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella “Misure obbligatorie e relativo monitoraggio”, alla Tabella “Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio” del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d’Ufficio Responsabile del procedimento

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite di immobili
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Gestione tecnica del patrimonio ERP
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Attività di economato
2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)
3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).
4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano			

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; **Focus group** in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: INCARICHI E NOMINE

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Conferimento incarichi e nomine
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,00)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitti di interessi; incompatibilità/inconferibilità; incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: GESTIONE DOCUMENTALE

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Protocollazione
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,00)
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** Alto (A)
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; Focus Group

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2023	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

“REGISTRO DEI RISCHI -METODO QUALITATIVO”

Area	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Processo/procedimento	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE					
Descrizione del processo/procedimento	Attività di reclutamento del personale					
Input del processo/procedimento	Provvedimento fabbisogno del personale					
Output del processo/procedimento	Provvedimento che dispone l'assunzione/ firma del contratto di assunzione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositiveneal rischio	Misura
Fase 1: Provvedimento fabbisogno del personale	Fabbisogno del personale	Dirigente/Responsabile di U.O.	Inserimento risorsa non necessaria	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: approvazione bando di concorso	Predisposizione del bandodi concorso e del provvedimento di approvazione, pubblicità e pubblicazione, formazione della commissione	Dirigente/Responsabile di U.O.	Irregolare composizione della commissione di concorso, conflitto di interessi	Mancanza di controlli, mancata verifica della sussistenza di eventuali situazioni diconflitto di interesse,anche potenziale, scarsa/assenza di regolamentazione delle procedure concorsuali e sulla formazione delle commissioni di concorso		Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del personale; regolamentazione attività amministrativa

Fase 3: svolgimento della procedura concorsuale	Raccolta domande di partecipazione, esame delle domande secondo requisiti da bando, svolgimento delle prove concorsuali, valutazione delle prove secondo criteri di legge e previsti dal bando, redazione verbali	Dirigente/Responsabile di U.O./istruttore amministrativo/Commissione concorsuale	Divulgazione di notizie riservate, manomissione documentazione scarsa verifica della sussistenza dei requisiti autodichiarati	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 4: approvazione e pubblicazione graduatoria	Predisposizione della graduatoria finale e del provvedimento di approvazione e relativa pubblicità, pubblicazione e comunicazione ai vincitori	Dirigente/Responsabile di U.O.	Divulgazione di notizie riservate	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 5: provvedimento che dispone l'assunzione	Predisposizione del provvedimento che dispone l'assunzione dei vincitori del	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			
Fase 6: firma del contratto di assunzione	Predisposizione e firma del contratto di assunzione, previa verifica della documentazione presentata	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE					
Descrizione del processo/procedimento	Redazione e aggiornamento del piano triennale opere pubbliche					
Input del processo/procedimento	Termini di legge					
Output del processo/procedimento	Adozione piano triennale opere pubbliche e elenco annuale o relativo aggiornamento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1: programmazione interventi pubblici	Secondo termini di legge inserimento nelle schede predisposte dal Ministero degli interventi da programmare	Funzionario	Non tempestività e incompletezza dell'adempimento, uso distorto dei dati di cui è in possesso l'Ente	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: redazione del piano triennale e dell'elenco annuale o relativo aggiornamento	redazione del piano triennale e dell'elenco annuale	Funzionario	Attribuzione di priorità di opere pubbliche finalizzata a favorire interessi diversi dall'interesse	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo conflitto di interessi, assenza di rotazione del personale		

			pubblico, errata valutazione dell'interesse pubblico, errato calcolo degli importi per lavori e/o degli stanziamenti			Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 3: approvazione piano triennale	Approvazione e piano triennale o relativo aggiornamento	Funzionario/Dirigente	Mancanza di verifiche e controlli su calcoli e legittimità della pianificazione effettuata	scarsa attività di controllo		

Area		CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Processo/procedimento		DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO; INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO, REQUISITI DI QUALIFICAZIONE, SELEZIONE DEL CONTRAENTE, REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE, VALUTAZIONE DELLE OFFERTE, VERIFICA EVENTUALI ANOMALIE DELLE OFFERTE
Descrizione del processo/procedimento		Procedura di gara per la scelta del contraente
Input del processo/procedimento		Individuazione dei criteri di aggiudicazione
Output del processo/procedimento		Provvedimento di aggiudicazione

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : preliminare: definizione oggetto dell'affidamento	definizione oggetto dell'affidamento	RUP/Dirigente/Funzion ario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione dell'importo a base di gara elusivo delle norme (artificioso frazionamento)	Pressioni esterne	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazion e e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione di gara e individuazione dei criteri di aggiudicazione	RUP/dirigente/Funzion ario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione requisiti di partecipazione e che limitino la concorrenza o di parametri e punteggi non equilibrati	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo		

<p>Fase 3: svolgimento della gara</p>	<p>selezione del contraente, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica eventuali anomalie delle offerte</p>	<p>Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta</p>	<p>Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assegnazione punteggi non equilibrata, divulgazione di informazioni riservate, conflitto di interesse, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara</p>	<p>Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo, scarso controllo della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara</p>		
<p>Fase 4: aggiudicazione della gara</p>	<p>Provvedimento di aggiudicazione</p>	<p>Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico</p>	<p>Carenza di controlli sull'opportunità e legittimità degli atti</p>	<p>Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo</p>		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	PROCEDURE NEGOZiate					
Descrizione del processo/procedimento	Procedura negoziata per la scelta del contraente					
Input del processo/procedimento	Individuazione dei criteri di aggiudicazione					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di affidamento mediante procedura negoziata					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, scostamento rispetto alla programmazione	Scarsa tracciabilità	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione procedure negoziate/ affidamenti diretti/affidamenti in economia/

						procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione della procedura negoziata e individuazione dei criteri di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile di ufficio	Definizione requisiti di partecipazione che possono limitare la concorrenza	Carenza di controlli, divulgazione informazioni riservate		
Fase 3: svolgimento della procedura negoziata	Individuazione degli operatori da invitare Selezione del contraente attraverso verifica dei requisiti	Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta	Assenza di rotazione delle imprese da invitare, scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di trasparenza nell'individuazione dell'operatore, conflitto di interessi, discrezionalità nella valutazione	Pressioni esterne		

Fase 4: affidamento	Provvedimento di affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore amministrativo	Carenze di elementi oggettivi per l'affidamento (prove documentali), carenza di motivazione, mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a € 40.000			
----------------------------	------------------------------	---	--	--	--	--

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Processo/procedimento	AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

Descrizione del processo/procedimento	Affidamenti diretti/affidamenti in economia					
Input del processo/procedimento	Individuazione dei criteri di aggiudicazione					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di affidamento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoneal rischio	Misura

Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, affidamento non corrispondente alla programmazione	Scarsa tracciabilità	Alto	Astensione conflitto di interessi, codice di comportamento, formazione del personale, rotazione del personale, progettazione affidamenti diretti, pubblicazione contratti pubblici,
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento con cui si dispone la procedura di affidamento diretto, individuazione dei criteri di aggiudicazione	dirigente/ Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Definizione requisiti di partecipazione che possono limitare la concorrenza	Carenza di controlli		
						Regolamentazione attività amministrativa, rotazione componenti commissioni di gara

Fase 3: svolgimento della procedura di affidamento	Indagine di mercato, individuazione dell'operatore secondo i requisiti di legge	dirigente/ Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di trasparenza nell'individuazione dell'operatore, assenza di rotazione degli operatori nell'ambito dell'indagine di mercato	Pressioni esterne		
Fase 4: affidamento	Provvedimento con cui si dispone l'affidamento	dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Carenza delle motivazioni, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione interna, istruttoria carente, competenze		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA					
Descrizione del processo/procedimento	Redazione progetto esecutivo e dell'elaborato relativo (cronoprogramma)					
Input del processo/procedimento	Finanziamento					
Output del processo/procedimento	Approvazione progetto esecutivo e cronoprogramma					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura

Fase 1 : studio di fattibilità tecnico/economica	studio di fattibilità tecnico/economica	Istruttore tecnico direttivo	Livello di precisione non adeguato	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale;
Fase 2:redazione del progetto definitivo	redazione del progetto definitivo	Istruttore tecnico direttivo	Definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori non eccessivamente vincolanti per l'impresa appaltatrice, carenza di controlli	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 3:redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Rimodulazione del cronoprogramma	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		
Fase 4: approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Carenza di controlli sugli atti	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	ESECUZIONE DEL CONTRATTO, VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, UTILIZZO DIRIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE AL FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO					
Descrizione del processo/procedimento	Esecuzione del contratto e cura delle comunicazioni all'ANAC e trimestralmente al MEF					
Input del processo/procedimento	A seguito dell'aggiudicazione definitiva firma del contratto tra l'Amministrazione (ufficiale rogante) e impresa(rappresentante legale), trasmissione da parte del RUP (ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi) del contratto e autorizzazione alla consegna dei lavori					
Output del processo/procedimento	Certificato di collaudo					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : trasmissione e ricezione del contratto	Trasmissione del contratto da parte del RUP al direttore dei lavori	RUP/Direttore lavori	Ritardo nella trasmissione della documentazione	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici

Fase 2: consegna lavori	notifica preliminare agli enti interessati, comunicazione all'ANAC, consegna lavori	direttore dei lavori/funziionario tecnico*	Ritardi nella consegna dei lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione		
Fase 3: redazione e approvazione QTE	Relazione sul contratto, redazione QTE per il provvedimento di approvazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	carenza di controlli su legittimità e opportunità degli atti	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
Fase 4: esecuzione lavori	Controlli e adempimenti tecnici amministrativi, con redazione SAL e relativo certificato di pagamento, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Mancata vigilanza attraverso sopralluoghi in cantiere sull'esecuzione dei lavori	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale		
Fase 5: subappalto	Richiesta da parte dell'impresa appaltatrice, istruttoria per verifica dei requisiti, predisposizione provvedimento di autorizzazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi		

Fase 6: varianti in corso di esecuzione del contratto	Richiesta del direttore dei lavori al RUP per l'autorizzazione previa verifica delle condizioni, autorizzazione alla variante, redazione perizia di variante da parte del direttore dei lavori, approvazione della perizia da parte del RUP, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori, Trattamento non omogeneo di richieste di variante	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi		
Fase 7: rendicontazione	Ultimati i lavori redazione del certificato di esecuzione/collaudato tecnico- amministrativo secondo d.l.gs. n. 50/2016 s.m.i., comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/collaudatore RUP/funziionario tecnico*	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
Fase 8: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	A seguito di riserve avanzate dall'impresa, iscrizione nell'apposito registro di contabilità, riscontro all'impresa e relazione riservata al RUP, eventuale successivo accordo bonario	direttore dei lavori/RUP/collaudatore/funziionario tecnico*	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
*Il funzionario tecnico figura nell'ambito delle varie fasi in quanto responsabile ai sensi della l. n. 241/90						

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO					
Processo/procedimento	AMPLIAMENTO STABILE; OSPITALITÀ TEMPORANEA; VOLTURA; SANATORIA					
Descrizione del processo/procedimento	Riconoscimento di un diritto all'istante					
Input del processo/procedimento	Istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Atto di autorizzazione (determina)					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : ricezione istanza di parte	Ricezione dell'istanza da parte del funzionario attraverso protocollo informatico, attribuzione del tipo di procedimento tramite applicativo e assegnazione all'istruttore secondo competenze	Funzionario amministrativo	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;

<p>Fase 2: istruttoria</p>	<p>L'istruttore ricevuta in carico la pratica, procede all'istruttoria secondo ordine cronologico, in particolare alla verifica della posizione locativa e contabile dell'istante, eventuali motivi ostativi</p>	<p>Istruttore amministrativo, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo</p>	<p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti, mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie, Disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili, Diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione conflitto di interessi, mancato controllo del responsabile</p>		<p>Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico</p>
-----------------------------------	--	--	--	---	--	---

Fase 3: provvedimenti di autorizzazione	Predisposizione dell'atto di autorizzazione e invio dell'atto alla segreteria per pubblicazione	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo, dirigente amministrativo	Carenza della motivazione di scelte parzialmente discrezionali,	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, mancato controllo del responsabile		
Fase 4: comunicazione all'interessato	Predisposizione della comunicazione all'interessato	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo				

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
Processo/procedimento	NULLA- OSTA/AUTORIZZAZIONE
Descrizione del processo/procedimento	Rilascio di nulla osta a seguito di richiesta dell'assegnatario per l'autorizzazione ad eseguire interventi edilizi sugli immobili dell'Ente
Input del processo/procedimento	Istanza di parte
Output del processo/procedimento	Provvedimento di autorizzazione

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivo al rischio	Misura
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente	Responsabile di Ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico

<p>Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo</p>	<p>Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli elaborati progettuali, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente</p>	<p>Istruttore</p>	<p>mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per favorire interessi privati, falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo</p>	<p>Pressioni esterne, assenza di rotazione, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione</p>		
<p>Fase 3: rilascio dell'atto di autorizzazione</p>	<p>Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego</p>	<p>Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico</p>	<p>Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento</p>	<p>Pressioni esterne</p>		

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO					
Processo/procedimento	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, RIMBORSI IN CONTO FITTI,					
Descrizione del processo/procedimento	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, rimborsi in conto fitti,					
Input del processo/procedimento	Istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di concessione/erogazione/rimborso					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente e assegnazione all'istruttore	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflittodi interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione; Regolamentazio ne attività amministrativa; Trasparenza;

						Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto con il pubblico
Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo	Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli atti presentati, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente	Istruttore tecnico	<p>mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica</p> <p>alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per privilegiare gli utenti , Falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo</p>	Pressioni esterne, assenza di rotazione degli istruttori, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione, conflitto di interessi		

Fase 3: rilascio dell'attodi autorizzazione ad eseguire i lavori	Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego	Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento			
Fase 4: esecuzione dei lavori ammessi a contributo	Esecuzione dei lavori ammessi a contributo					
Fase 5: verifica dei lavori	Su comunicazione dell'inquilino sopralluogo per la verifica dei lavori eseguiti	Istruttore tecnico	Mancata effettuazione del sopralluogo	Scarsa vigilanza sull'effettuazione dei sopralluoghi,		
Fase 6: erogazione del contributo	predisposizione atto per l'erogazione del contributo/rimborso	Istruttore tecnico/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Scarsi controlli, conflitto di interessi		

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Processo/procedimento	CITAZIONE E COSTITUZIONE DELL'AGENZIA IN GIUDIZIO; ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE; RISARCIMENTO DANNI;ADEMPIMENTI FISCALI
Descrizione del processo/procedimento	Predisposizione provvedimenti per l'instaurazione o costituzione dell'Agenzia in giudizio/conferimenti relativi incarichi legale ad avvocati esterni/liquidazione compensi legali
Input del processo/procedimento	Ad istanza di parte o ad istanza di altro ufficio

Output del processo/procedimento	Costituzione in giudizio/iscrizione a ruolo - provvedimento finale					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivo al rischio	Misura
Fase 1 : ricezione atto/relazione interna	Ricezione atto da parte di altro ufficio o dall'esterno a seguito dello smistamento da parte del dirigente	Dirigente/Responsabile di ufficio	Falsa valutazione del grado di rilevanza		Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in

						materia di anticorruzione
Fase 2: istruttoria	Richiesta della relazione interna all'ufficio interessato, esame della stessa e assegnazione della pratica al collega/collaboratore del proprio ufficio secondo i carichi di lavoro	Responsabile di ufficio	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o nella rilevazione di evidenze da parte di altri Uffici; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 3: provvedimento finale/ provvedimento per la costituzione in giudizio/mancata costituzione Con questa fase si conclude il procedimento per "l'attività stragiudiziale"	Predisposizione del provvedimento	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa, creando un danno all'amministrazione e/o al fine di avvantaggiare la controparte	Conflitto di interessi, pressioni esterne,		

Fase 1 : avvio d'ufficio osu istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; Di parte: tramite front office	Responsabile di Ufficio istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office	Responsabile di U.O.P	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		

Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizione bonarie	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui dati estratti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida (nel caso di recupero morosità per locali, il procedimento si conclude con questa fase)	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata a/r	Responsabile di Ufficio istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 5: predisposizione decreto di rilascio per morosità- chiusura del procedimento amministrativo	Predisposizione decreto di rilascio per morosità, secondo indicazioni dirigenziali	Responsabile di Ufficio		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		

Fase 6: fase eventuale: trattazione d'ufficio/trasmissione degli atti al contenzioso	Trattazione d'ufficio/ingiunzione sfratto	Responsabile di Ufficio per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Ritardo nella trasmissione degli atti	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne,		
Fase 7: archiviazione	Archiviazione pratiche	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione, modifica dell'integrità della documentazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO					
Processo/procedimento	RECUPERO MOROSITÀ					
Descrizione del processo/procedimento	Recupero morosità					
Input del processo/procedimento	D'ufficio a seguito di processi contabili o nell'ambito di altri procedimenti, anche ad istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito e avvio del procedimento di rateizzazione- diffida/rateizzazione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : avvio d'ufficio o su istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; di parte: tramite front office	Responsabile di Ufficio; istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;

				<p>situazioni di</p> <p>conflitto di interesse, anche potenziale</p>		<p>Rotazione del</p> <p>personale;</p> <p>Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Focus group in materia di anticorruzione</p> <p>Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione</p>
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office	Responsabile di Ufficio	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		

Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizione bonarie	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui dati estratti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata	Responsabile di Ufficio				
Fase 5: trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito	Definizione piano di rientro sulla base del regolamento esu indicazioni dirigenziali	Istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Non corretta applicazione del regolamento, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		

Fase 6: rateizzazione	Trasmissione dei bollettini all'utente	Responsabile di Ufficio; per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Invio errato con allungamento dei tempi di rientro del debito	Scarsa responsabilizzazione pressioni esterne,		
------------------------------	--	---	---	--	--	--

Fase 7: archiviazione pratiche	Archiviazione	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione , modifica dell'integrità della documentazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		
Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO					
Processo/procedimento	OCCUPAZIONI ABUSIVE					
Descrizione del processo/procedimento	Lotta all'abusivismo					
Input del processo/procedimento	All'esito di accertamenti da parte dei vigili urbani; segnalazioni anonime; d'ufficio					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di rilascio per occupazione abusiva					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivaleal rischio	Misura
Fase 1 : accertamento dell'occupazione abusiva	Ricezione del verbale vigili urbani, comunicazione da parte di ufficio inquilinato	Responsabile di Ufficio	Mancato rispetto della riservatezza	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in
				dell'etica e della legalità		caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: censimento dell'occupatore abusivo	Censimento dell'occupatore abusivo tramite applicativo informatico	istruttore amministrativo				Focus Group in

Fase 3: predisposizione della diffida	Predisposizione della diffida, riscontro ad eventuali controdeduzioni	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		materia di anticorruzione
Fase 4 : predisposizione del provvedimento di rilascio per morosità – chiusura del procedimento	Predisposizione del provvedimento di rilascio occupazione abusiva	Responsabile di Ufficio	Accordi per avvantaggiare la parte	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		
Fase 5: archiviazione	Archiviazione pratiche	Responsabile di Ufficio	Smarrimento della documentazione originale	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità,		

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Processo/procedimento	CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITE IMMOBILI E.R.P.

Descrizione del processo/procedimento	Contabilizzazione degli incassi giornalieri che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia
Input del processo/procedimento	D'ufficio
Output del processo/procedimento	Registro dei corrispettivi

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivo al rischio	Misura
Fase 1 : contabilizzazione degli incassi	Contabilizzazione degli incassi che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia telematicamente(POSTEL)	Istruttore amministrativo	Acquisizione dati non idonea e richiesta estrazione dati non corretta	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Adozione correttivi atti a limitare al massimo "scarti" nei canoni

Fase 2: redazione registro corrispettivi	Redazione registro mensile dei corrispettivi che viene inviato all'U.O. Economico patrimoniale	Istruttore amministrativo	Non corretta trasmissione dei dati per arrecare un danno all'Amministrazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità		
Fase 3: riepilogo generale degli incassi (annualmente)	riepilogo generale degli incassi necessario per la predisposizione del bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità, esercizio prolungato delle responsabilità		

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Processo/procedimento	GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP					
Descrizione del processo/procedimento	Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio					
Input del processo/procedimento	Istanza di parte o segnalazione					
Output del processo/procedimento	Collaudo tecnico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura

Fase 1 : istanza di parte	Ricezione dell'istanza/segnalazione	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa, Regolamentazione del processo (verifica fattibilità)
Fase 2: verifica con sopralluogo	Verifica dei lavori richiesti con sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione e nel riportare i risultati del sopralluogo, trattazione ingiustificata	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della		

			nte anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza, disomogeneità nei comportamenti nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili	responsabilità del processo, conflitto di interessi		
--	--	--	---	---	--	--

Fase 3: affidamento dei lavori da eseguire	Emissione dell'ordinativo dei lavori nei confronti dell'impresa appaltatrice	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente area patrimonio	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 4: verifica dell'esecuzione dei lavori	verifica dell'esecuzione dei lavori tramite sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitti di interessi		

<p>Fase 5: liquidazione dei lavori eseguiti</p>	<p>liquidazione dei lavori eseguiti</p>	<p>Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio</p>	<p>Canali preferenziali per la liquidazione dei lavori, non corretta verifica dei presupposti per la liquidazione del corrispettivo all'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi</p>		
<p>Fase 6: collaudo</p>	<p>Emissione certificato e relativo provvedimento di approvazione</p>	<p>Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente tecnico</p>	<p>ritardi nell'istruttoria, o istruttoria non corretta in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi</p>		

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Processo/procedimento	ATTIVITÀ DI ECONOMATO					
Descrizione del processo/procedimento	Acquisizione materiale di cancelleria e spese minute					
Input del processo/procedimento	Monitoraggio fabbisogno/d'ufficio					
Output del processo/procedimento	Acquisizione materiale					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1: monitoraggio fabbisogno/richiesta d'ufficio	Verifica del fabbisogno di materiale di cancelleria e spese minute	Istruttore direttivo amministrativo	Carente attività di programmazione del fabbisogno, errata valutazione e quantificazione del fabbisogno, esercizio della discrezionalità nei processi di pagamento con utilizzo del fondo economale, utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione

						attività amministrativa
Fase 2: indagine di mercato/affidamento diretto	Richiesta preventivi, anche tramite mercato elettronico/affidamento diretto	Istruttore direttivo amministrativo	Assenza di rotazione nelle indagini di mercato, ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici	Pressioni esterne, conflitto di interessi, conflitto di interessi		
Fase 2: RDO (eventuale)	Atto di indizione della RDO, previo impegno di spesa, atti di aggiudicazione ed ordine di acquisto	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Non corretta applicazione delle norme sul mercato elettronico	Pressioni esterne		
Fase 3: acquisizione del materiale	Predisposizione atto per l'acquisizione del materiale, previo impegno di spesa, trasmissione alla Segreteria per la pubblicazione dell'atto all'albo, ordine di acquisto	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Omissione di controlli sulle forniture, motivazione carente nel caso di scelte discrezionali	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, Assenza di rotazione del personale,		

Area	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
Processo/procedimento	CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI, GESTIONALI/ BILANCIO					
Descrizione del processo/procedimento	Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo					
Input del processo/procedimento	Atto obbligatorio					
Output del processo/procedimento	Approvazione bilancio preventivo e consuntivo					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Bilancio preventivo:						
Fase 1: previsione	Previsione entrate e spese da parte degli uffici				Medio	Codice di comportamento ; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio

						adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa
Fase 2: redazione bilancio	Redazione del bilancio	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di variabili rilevanti	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Fase 3: approvazione bilancio	Approvazione previo parere del collegio dei revisori dei conti, trasmissione per la pubblicazione	Dirigente/collegio dei revisori /funzionario amministrativo				
Fase 4: eventuale-variazioni	Richiesta variazione, acquisizione parere collegio dei Revisori, approvazione della variazione	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di variabili rilevanti	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Bilancio consuntivo						

Fase 1: rilevazione dei fatti della gestione	rilevazione dei fatti della gestione	Istruttore amministrativo/istruttore direttivo amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità	Medio	
Fase 2: scritture di assestamento e chiusura	scritture di assestamento e chiusura, predisposizione bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo/ istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Fase 3: acquisizione relazione del collegio dei Revisori	acquisizione relazione del collegio dei Revisori	Collegio dei revisori				
Fase 4: approvazione bilancio consuntivo	approvazione bilancio consuntivo e trasmissione per la pubblicazione	Dirigente/funzionario amministrativo				

Area	INCARICHI E NOMINE					
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI					
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni					
Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso avviso pubblico					
Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : predisposizione avviso pubblico	predisposizione avviso pubblico secondo l'incarico da affidare	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Definizione dei requisiti di partecipazione che avvantaggiano determinati soggetti	Pressioni esterne	Basso	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione
Fase 2: approvazione dell'avviso pubblico	Predisposizione del provvedimento di approvazione dell'avviso pubblico e relativa pubblicità tramite sito istituzionale	Dirigente/Responsabile di Ufficio				

Fase 3: raccolta delle domande di partecipazione	raccolta delle domande di partecipazione	Responsabile di Ufficio	Modifica dell'integrità degli atti ricevuti per la partecipazione alla procedura	Scarsa responsabilizzazione interna,		
---	--	-------------------------	--	--------------------------------------	--	--

Fase 4: espletamento della gara	apertura delle domande, verifica dei requisiti secondo bando e individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, redazione apposito verbale	Dirigente/Responsabile di Ufficio	carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza di rotazione nella formazione della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 5: provvedimenti di conferimento dell'incarico	Predisposizione e approvazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nella trasparenza delle procedure adottate	Mancanza di trasparenza		

Area	INCARICHI E NOMINE
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni mediante regolamento
Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto
Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivoeal rischio	Misura
Fase 1 : provvedimenti di costituzione in giudizio	provvedimento di costituzione in giudizio a legale esterno	Dirigente			Basso	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflittodi interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione
Fase 2: selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico secondo "regolamento – Elenco avvocati"	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	Distorta applicazione della regolamentazio ne, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti	Controlli scarsi o omessi		
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico a legale esterno	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico				

Area	INCARICHI E NOMINE
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni

Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto (analisi cv)					
Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositivale rischio	Misura
Fase 1 : individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico a seconda del tipo di incarico	Dirigente	Controlli incompiuti o carenti	Discrezionalità dell'individuazione delle modalità per la scelta del consulente	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione;
Fase 2: selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico tramite analisi cv (affidamento diretto), secondo criteri di rotazioneo tramite estrazione a sorte(utilizzo elenchi), attraverso procedura di appalto di servizi	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Incarichi affidati ai medesimi soggetti, assenza di rotazione nell'utilizzo dell'elenco, pressioni esterne	Scarsa responsabilizzazione interna, Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nelle motivazioni	Scarsa tracciabilità del processo		

Area	GESTIONE DOCUMENTALE
Processo/procedimento	PROTOCOLLAZIONE
Descrizione del processo/procedimento	Attività di protocollazione in entrata, in uscita, interna
Input del processo/procedimento	Ricezione e invio posta
Output del processo/procedimento	Acquisizione del numero cronologico di protocollo tramite sistema di protocollo informatico

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello espositiveneal rischio	Misura
Fase 1: Ricezione posta	Ricezione raccomandate, raccomandate a/r, posta ordinaria, pec, consegna a mani, offerte di gara	Collaboratore tecnico/amministrativo	Per la consegna a mani: percorsi preferenziali per l'ordine di protocollazione mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti,	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; Focus Group in materia di anticorruzione;

			notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione		
Fase 2: Consegna posta all'incaricato per lo smistamento	Consegna materiale	Collaboratore tecnico/amministrativo	percorsi preferenziali per la protocollazione ricevute, mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo	
Fase 3: Smistamento	Individuazione dell'Ufficio competente e indicazione sul documento	Istruttore amministrativo	Ritardo nello smistamento	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Fase 4: Apposizione firma dirigente	Apposizione firma del dirigente che conferma individuazione dell'Ufficio competente	Direttore/dirigente	Ritardo nella consegna della posta al Dirigente	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 5: Consegna della posta smistata al protocollo	Consegna della posta smistata all'addetto al protocollo	Istruttore amministrativo	Ritardo nella consegna della posta all'addetto alla protocollazione , Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, mancata emissione documenti	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 6: Protocollazione	Acquisizione al registro di protocollo informatico attraverso attribuzione del numero progressivo e smistamento all'Ufficio competente indicato	Collaboratore tecnico/amministrativo	Mancanza di precisione nell'acquisizione dei documenti attraverso il sistema informatico, Erronea protocollazione	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 7: Visualizzazione della posta di propria competenza attraverso protocollo informatico	Visualizzazione della posta protocollata smistata attraverso programma del protocollo	Funzionario				

Fase 8: Archiviazione/Conservazione documentale	Archiviazione documenti cartacei protocollati, secondo ordine cronologico	Collaboratore tecnico/amministrat ivo-Funzionario	Smarrimento documenti originali consegnati all'Ufficio	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancanza di controlli		
--	---	---	--	---	--	--

Ai fini del trattamento del rischio, l'Agenzia può adottare anche misure non espressamente indicate per il singolo processo

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La "trasparenza" è la principale tra le misure obbligatorie preventive ed è disciplinata dal d.lgs. n. 14 marzo n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

All'art. 1 di tale decreto, la trasparenza viene definita come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. L'art. 2, inoltre, precisa che *"Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Tali statuizioni segnano il passaggio dalla logica dell'adempimento alla cultura del servizio e dell'attenzione all'utente/cittadino.

All'art. 10 del medesimo decreto è, invece, disciplinato il "coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione", attraverso la previsione del PTPC come sede in cui individuare, in apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto. Con l'accorpamento tra la programmazione della Trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione della trasparenza diviene atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Tale stretta correlazione viene, ovviamente confermata e ribadita nei contenuti del PIAO, delineati nell'art. 3, lettera c), numeri da 1) a 7) del più volte citato D.P.C.M. del 30 giugno 2022, n. 132, il quale precisa che la Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione debba contenere anche la disciplina della programmazione dell'attuazione della trasparenza, tanto da essere rubricata "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La trasparenza, in tale sezione del PIAO 2023-2025 dell'Arca Capitanata, è trattata quale misura deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio corruttivo.

Il concetto di "trasparenza" è stato gradualmente rinforzato, giungendo ad assumere la natura di un diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di accedere direttamente al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, con l'ampliamento del potere di controllo della collettività sull'operato delle stesse. L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore è, infatti, quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione.

Ne deriva che la trasparenza amministrativa, attraverso la pubblicità dei dati e delle informazioni, è il principale strumento per consentire ai cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche e per prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione.

Trasparenza e tutela dei dati personali.

Le regole in materia di protezione dei dati personali sono sancite nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE).

Il principio di trasparenza assume rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.). Il trattamento dei dati personali, in esecuzione di un'attività finalizzata al perseguimento dell'interesse pubblico o connesse all'esercizio di pubblici poteri, deve avere una base giuridica costituita da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di procedere alla pubblicazione sui propri siti istituzionali di dati e documenti, deve essere verificato l'obbligo di pubblicazione contenuto nel d.lgs. 33/2013 s.m.i. o in altre normative di settore.

Nel sancire come regola la trasparenza dell'azione amministrativa, è necessario un contemperamento fra tale principio, inteso come totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'attività amministrativa (realizzata in particolar modo attraverso l'accesso civico) e il diritto alla riservatezza, tenuto conto dei molteplici dati personali detenuti e trattati dall'Ente.¹⁹

Con l'intento di fornire ai propri dipendenti gli strumenti necessari per attuare la trasparenza e l'accesso civico, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'Agenzia ha attivato percorsi di formazione in *house* (con il supporto tecnico del DPO), destinati ai dipendenti e in particolare ai responsabili di ufficio, a cui spetta il costante bilanciamento tra diritto alla *privacy* e trasparenza (intesa nella duplice accezione del diritto all'accesso civico riconosciuto ai cittadini e degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'ente)²⁰.

I responsabili di ufficio/referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'Agenzia si avvale del DPO per il supporto in materia, il quale è chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 prevede che «*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*».

²⁰ C. Cost. n. 20/2019.

La trasparenza e gli strumenti digitali per il contrasto alla corruzione

Nella lotta alla corruzione l'informatizzazione dei processi e la digitalizzazione dei documenti costituiscono fattori determinanti che consentono di tracciare le attività, agevolare la circolarità delle informazioni, monitorare il rispetto dei termini procedurali e migliorare la trasparenza dei processi/procedimenti amministrativi.

Attraverso la digitalizzazione della PA si ottiene, difatti, un innalzamento dei livelli di trasparenza e quindi maggiori possibilità per i cittadini/utenti di avere accesso alle informazioni necessarie e ai servizi forniti.

In attuazione degli adempimenti di legge previsti e sulla scorta della correlazione fra strategia di prevenzione della corruzione e sviluppo digitale, l'ARCA Capitanata, già nel 2018, (con la nomina del Responsabile ai sensi dell'art. 17 del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) ha avviato il percorso verso la transizione alla modalità operativa digitale, mirando all'implementazione dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia in modo da svilupparne i relativi servizi, sia interni che esterni e intensificare l'uso delle tecnologie digitali.

Più in particolare, a partire dal 2018, l'Arca Capitanata ha intensificato la sua attività di digitalizzazione volta trasformare le interazioni, le comunicazioni, le funzioni aziendali in modelli digitali.

Per affrontare tale cambiamento, è stato pianificato un processo a medio/lungo termine che include una serie di introduzioni tecnologiche, prestando particolare attenzione alla più ampia ed automatica integrazione dei dati tra i vari sistemi gestionali in grado di garantire una riduzione dei tempi di gestione dei contesti aziendali e l'ottimizzazione dei flussi procedurali.

Tale processo è stato ampiamente dettagliato al capitolo 2.1.3 "Gli Obiettivi Di Transizione Al Digitale" del presente PIAO, al quale si rinvia, anche per quanto riportato in ordine alla digitalizzazione nelle procedure di gara per l'acquisto di lavori, servizi e forniture.

I soggetti responsabili

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono, ai sensi dell'art. 10 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., l'Agenzia è tenuta ad indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Difatti, dal combinato disposto

dell'art. 43, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 smi²¹ e dell'art. 1, co. 14 l. n. 190/2012 smi²² si valorizza il coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione del presente PTPC.

I responsabili di trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i responsabili di ufficio, nominati con i rispettivi atti, e pubblicati sul portale, come richiesto dal d.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia. Nello stesso allegato è indicato il responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Quanto ai primi, avendo una puntuale conoscenza delle attività di propria competenza, oltre che supportare il RPCT, i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni per la pubblicazione:

- garantiscono il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione;
- diffondono in modo capillare la cultura della "trasparenza";
- migliorano i flussi comunicativi all'interno dell'Agenzia.

Con particolare riguardo alla materia della trasparenza, i responsabili per la trasmissione sono tenuti a:

- rispettare gli obblighi previsti dalla legge e successivi provvedimenti attuativi in materia;
- redigere reportistica semestrale²³ in merito agli adempimenti eseguiti, con particolare riferimento agli artt. 14, 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 smi, sanzionati a norma degli artt. 46 e 47 del decreto trasparenza;
- collaborare con il RPCT e la sua Struttura nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte dei responsabili P.O., di ufficio e di procedimento;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del piano.

I responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Quanto al responsabile per la pubblicazione, egli è tenuto ad eseguire le pubblicazioni secondo le indicazioni che saranno di seguito illustrate.

²¹ I "dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

²² "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

²³ Si intende per ogni anno entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I soggetti responsabili operano al fine di favorire un continuo dialogo con il RPCT, supportato dalla propria Struttura, anche con la finalità di fare emergere, eventuali fattori di criticità. Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT, i responsabili di ufficio e della pubblicazione è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi anche con note informative dalle quali si evince il grado di attuazione del PTPC nell'ambito delle proprie competenze. In caso di accertato inadempimento, il Dirigente competente ne terrà conto ai fini della valutazione di fine anno dei responsabili per la pubblicazione e della trasmissione dei dati.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per il raggiungimento dell'obiettivo primario della misura della trasparenza, ovvero l'emersione e la prevenzione di fenomeni corruttivi, la legge individua una pluralità di obblighi di pubblicazione aventi ad oggetto informazioni, dati e documenti prodotti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni e definisce la responsabilità dei dirigenti nel garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.).

Il responsabile della trasmissione dei dati dell'Ufficio interessato dà avvio al processo di pubblicazione dell'Agenzia attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al responsabile della pubblicazione, fermo restando le modalità decentrate di pubblicazione in materia di "consulenti e collaboratori" e di "bandi di gara e contratti" e di "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati".

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano oggetto di banche dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura sia la trasmissione all'Amministrazione titolare della banca dati, che l'invio degli stessi dati e informazioni al responsabile della pubblicazione dell'Agenzia, affinché venga creato, ai sensi dell'art. 9 *bis* co. 2 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i, nell'apposita sezione dell'*Amministrazione Trasparente* il collegamento ipertestuale a ciascuna banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati relativa.²⁴

Al fine di assicurare la completa attuazione della trasparenza e il perseguimento degli obiettivi ad essa correlati il responsabile della pubblicazione:

- provvede ad adeguare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale alle nuove disposizioni contenute nel PTPC e come da disposizioni vigenti;

²⁴ Art. 42 co. 2 d.lgs. 96/2017 prevede che gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 9 *bis* d.lgs. n. 33/2013 acquistano efficacia decorso un anno dall'entrata in vigore del decreto stesso, quindi il 23 giugno 2017.

- cura l'uniformità grafica delle pagine *web*, al fine di rendere fruibile e veloce la consultazione delle stesse;
- garantisce, attraverso un costante monitoraggio, la congruità e la completezza delle pubblicazioni effettuate;
- riferisce tempestivamente al RPCT su qualsivoglia anomalia dovesse riscontrare nei dati oggetto di pubblicazione;
- cura la pubblicazione dei dati che saranno trasmessi dalle strutture competenti, ferma restando l'attività di pubblicazione che attualmente i responsabili degli uffici curano in autonomia.

I responsabili della trasmissione dei dati garantiscono che i documenti e gli atti trasmessi oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- siano redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- siano trasmessi al responsabile della pubblicazione i documenti e i dati nei formati di pubblicazione, garantendo le puntuali osservanze di quanto prescritto dalla legge e dalle linee ANAC;
- siano completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- contengano l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- vengano pubblicati tempestivamente e comunque non oltre il termine massimo previsto dalla legge ;
- vengano pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Ai sensi dell'art. 8 co. 3 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, trascorso il quinquennio o comunque i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza degli atti, dati e informazioni è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico generalizzato non essendo più necessaria la conservazione nella sezione archivio.

Inoltre, i responsabili della trasmissione dei dati rispondono direttamente della correttezza e veridicità delle informazioni trasmesse.

Per favorire il diritto alla conoscibilità dei documenti, informazioni e dati relativi ai flussi informativi oggetto di pubblicazione obbligatoria, il "Decreto Trasparenza" definisce le caratteristiche che essi devono avere:

- formato aperto del dato (art. 3 d.lgs. n. 33/2013 smi): consente la possibilità di fruire del dato e riutilizzarlo gratuitamente senza ulteriori restrizioni se non l'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

Tutti i documenti, atti ed informazioni, comprese le dichiarazioni di varia tipologia, che possono avere anche un'origine digitale, sono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle leggi vigenti e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

- informazioni di "qualità" (art. 6 d.lgs. n. 33/2013 smi): ovvero le amministrazioni devono assicurarne l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: esposizione sintetica dei dati al fine di aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: distinzione fra data iniziale di pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

I principi generali e comuni alla pubblicazione

L'art. 7 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i. statuisce che *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. I documenti, atti ed informazioni, comprese le dichiarazioni di varia tipologia, che possono avere anche un'origine digitale, sono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle leggi vigenti e delle linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Fermo restando il valore attribuito alla trasparenza, è da rilevare che la pubblicazione dei dati deve secondo i principi applicabili al trattamento dei dati personali, quali liceità, correttezza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione.

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

A tal fine, i responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni sono tenuti ad attuare l'insieme delle misure e degli accorgimenti previsti, in tutti i casi di diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati documenti e informazioni ai sensi dell'art. 6 *“Qualità delle informazioni”* d.lgs. n. 33/2013 s.m.i, inoltre, sono tenuti a *“garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,*

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

La qualità delle informazioni deve essere intesa come adeguata (completa, tempestiva e omogenea), affidabile (integra, conforme all'originale e aggiornata costantemente), fruibile (di semplice consultazione, comprensibile, riutilizzabile e facilmente accessibile)

L'iter della trasmissione coinvolge i responsabili di ufficio, i quali sono tenuti:

- alla compilazione e sottoscrizione (da sottoporre all'attenzione del Dirigente di Area a cui appartiene il responsabile di ufficio) di un apposito modulo predisposto dall'Agenzia ai fini della pubblicazione;
- all'inserimento del file oggetto di pubblicazione (indicato nel modulo di pubblicazione) in Cartella Condivise- Cartella Pubblica – Cartella Pubblicazione Sito (scegliendo la sottocartella dell'Ufficio di appartenenza);
- alla successiva protocollazione del modulo e del dato in formato cartaceo scansionato, nonché del relativo file, a sua volta trasmesso al responsabile della pubblicazione mediante la piattaforma gestionale “Urbi Smart”;
- all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., mediante l'uso di applicativi informatici che consentono la pubblicazione diretta sul portale, integrati nella piattaforma gestionale “Urbi Smart”;

Essi, inoltre, devono:

- come presupposto indefettibile della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia (art. 6 ss. d.lgs. n. 33/2013 s.m.i) nel rispetto della normativa in materia di privacy. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti (dando comunque comunicazione al RPCT).

Il responsabile per la pubblicazione riceve i dati dai responsabili della trasmissione mediante acquisizione del modulo di autorizzazione alla pubblicazione e del rispettivo file in formato cartaceo attraverso la piattaforma gestionale “Urbi Smart” e la condivisione del file oggetto del contenuto della pubblicazione in formato elettronico attraverso la cartella pubblica “Cartella Pubblicazione Sito”.

Il responsabile d'ufficio trasmette i file oggetto della pubblicazione nel formato aperto o di legge di dati, documenti e informazioni nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia (richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013).

Il responsabile adempie nei termini di legge e provvede alla relativa pubblicazione nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Pertanto, egli è tenuto a:

- provvedere alla pubblicazione tempestiva dei dati e/o delle informazioni ricevute, valutando il rispetto del formato dei dati alle normative vigenti, anche in materia di privacy, entro 5 giorni dal loro ricevimento;
- eseguire monitoraggio semestrale della sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, mediante reportistica da trasmettere al RPCT e alla Struttura di Supporto che, a loro volta, effettueranno controlli a campione sui dati oggetto di detta reportistica;
- archiviare le informazioni, in raccordo con il RPCT, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di trattamento dei dati personali.

Per le pubblicazioni decentrate ai responsabili della trasmissione, quale ad esempio gli adempimenti ex artt. 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., il responsabile per la pubblicazione, invece, è tenuto a monitorare la completezza e la chiarezza di detti dati nel rispetto della normativa vigente.

ITER DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

<p>FASE DELLA ELABORAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.: elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia (art. 6 ss. d.lgs. n. 33/2013 s.m.i); • Elaborare i dati di cui all'art. 6 decreto trasparenza nel rispetto della normativa in materia di privacy; 	<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI</p>
<p>FASE DELLA TRASMISSIONE IN SENSO STRETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo predisposto dall'Agenzia ai fini della pubblicazione; 	<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • contemporaneo inserimento del file oggetto di pubblicazione Cartella Condivise- Cartella Pubblica – Cartella Pubblicazione Sito (scegliendo la sottocartella dell'Ufficio di appartenenza); • protocollazione del modulo e del dato da pubblicare in formato cartaceo scansionato, a sua volta, trasmesso al Responsabile della pubblicazione mediante la piattaforma gestionale "Urbi Smart" 	<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI</p>
<p>FASE DELLA PUBBLICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione sul sito istituzionale, utilizzando il formato aperto ai fini della pubblicazione (o comunque il formato di legge) e rispettando la normativa vigente, anche in materia di privacy; 	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</p>
<p>FASE SUCCESSIVA ALLA PUBBLICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio periodico; • archiviazione dei dati previo accordo con il RPCT 	<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</p>

Le misure attuative degli obblighi di trasparenza

L'ARCA Capitanata garantisce la trasparenza del suo operato e rende accessibili i propri servizi attraverso il sito *web* istituzionale www.arcacapitanata.it che rappresenta il sistema primario di comunicazione.

I contenuti del sito web dell'ARCA Capitanata si suddividono in:

- informazioni, documentazione e comunicazioni ufficiali, ovvero le informazioni sull'amministrazione, sulle sue funzioni, obiettivi e procedimenti;
- informazioni di servizio, ovvero le modalità per accedere ai contenuti e alla documentazione, come contattare strutture e servizi;
- servizi *on line* che sostituiscono servizi di sportello; in particolare è attivo il servizio di richiesta on line di manutenzione, con relativa modulistica per richiedere i servizi erogati dall'Ente. Nell'ambito del più ampio obiettivo del rinnovamento tecnologico del sistema informatico, nell'anno 2020, l'Agenzia ha implementato i servizi *on line* da fornire all'utenza, in modo da rafforzare la funzione svolta dal sito istituzionale, di garanzia della trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti dell'amministrazione.

In ottemperanza agli scopi di trasparenza, integrità e piena accessibilità, così come previsto dal d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., nella Home Page è riportata in evidenza la sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella A del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i. e delle linee guida fornite dall'ANAC.

Al suo interno confluiscono, attraverso la suddivisione in sotto-sezioni, gli atti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, come visionabile e consultabile in al link <http://www.arcacapitanata.it/index.php/amministrazione-trasparente-uff>.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

La corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è garantita attraverso l'attività di monitoraggio e vigilanza svolta dal RPCT e dalla sua struttura.

Il RPCT svolge, con l'ausilio della propria Struttura di Supporto, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, con cadenza semestrale, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata è verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPC e della relativa sezione "Trasparenza" viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2022 l'attività di monitoraggio ha riguardato:

- l'aggiornamento e/o archiviazione dei dati;
- verifica delle qualità dei dati (accessibilità, formato aperto) relativamente ai dati già pubblicati.

Al fine dell'attività di verifica dell'effettività, della completezza e della qualità dei dati pubblicati, ciascun responsabile fa pervenire semestralmente al RPCT attestazione, secondo apposito modulo predisposto, avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Le attestazioni OIV

L'art. 44 del "Decreto Trasparenza" attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione precisi compiti di verifica e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti e le relative risultanze sono utilizzate dall'Organismo stesso ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e individuale.

Annualmente l'OIV svolge un'attività di rilevazione basata sulla verifica della pubblicazione, della completezza, dell'aggiornamento e del formato di documenti, dati ed informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione come indicato nella apposita griglia di attestazione allegata alla delibera n.77/2013 dell'ANAC.

Nello svolgimento di tali accertamenti, l'OIV si è avvalso dei risultati e degli elementi emersi dalla attività di controllo e monitoraggio svolto dal RPCT ai sensi dell'articolo 43 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 smi.

Per gli anni precedenti sulla base degli esiti dei controlli effettuati, l'Organismo ha compilato e sottoscritto, secondo quanto predisposto dall'ANAC, il relativo documento di attestazione circa la veridicità e attendibilità, alla data di attestazione di quanto riportato nella griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Agenzia.

I citati documenti di attestazione, unitamente alla griglia allegata e al documento di sintesi dell'attività di rilevazione svolta sono pubblicati, per ciascun anno, in apposita sezione dell'*Amministrazione Trasparente*.

Le sanzioni

L'attività di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni che sanciscono gli obblighi di pubblicazione si svolge su 3 livelli, a seconda dei soggetti che sono chiamati ad esercitare tali funzioni di controllo.

- Il RPCT (art. 43 d.lgs. n. 33/2013 smi)
- svolge la funzione di controllo su tutti gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;

- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (art. 43 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.)
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 44 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.)
 - verifica l'attuazione e adempimento degli obblighi di trasparenza nella misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (art.45 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.)
 - controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione ed esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, ordinando di procedere entro un termine non superiore a trenta giorni alla pubblicazione di dati documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla trasparenza.
 - controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza;
 - segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni;
 - segnala gli inadempimenti ai vertici politici dell'Amministrazione, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
 - rende pubblici i relativi provvedimenti adottati.

Le sanzioni previste per la violazione degli obblighi di trasparenza e, in generale, le conseguenze negative derivanti dalla mancata pubblicazione, possono essere distinte in due categorie:

- sanzioni valide per qualsiasi violazione di obblighi di pubblicazione;
- sanzioni previste per casi specifici.

In generale, come disposto dall'art. 46 del *"Decreto Trasparenza"*, *"L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

La violazione degli obblighi di pubblicazione non dà luogo a responsabilità qualora il Responsabile provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il “Decreto Trasparenza” dispone altresì sanzioni specifiche nelle ipotesi di violazione di determinati obblighi di pubblicazione e trasparenza, a seconda della fattispecie di inadempimento (art. 47 d.lgs. n. 33/2013 smi):

- Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
- Fattispecie di inadempimento (art. 47 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 smi):

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 co.1, riguardanti i titolari di incarichi politici, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica;
- Sanzione a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati:
 - sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro;
 - pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell’amministrazione o degli organismi interessati.

Tali sanzioni sono irrogate direttamente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione secondo un proprio regolamento in materia.

Nei casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 14 d.lgs. n. 33/2013 smi, l’ANAC pubblica i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è provveduto alla pubblicazione.

- Fattispecie di inadempimento (art. 47 co. 1 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi)
- Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 co. 1 *ter* da parte del dirigente circa:
 - gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al “limite al trattamento economico del personale pubblico” previsto dall’articolo 13, co. 1, del decreto legge del 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.
- Sanzione a carico del dirigente e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati:
 - sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro
 - pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell’amministrazione o degli organismi interessati.
- Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-*bis* co.2. d.lgs. n. 33/2013 smi)
- Fattispecie di inadempimento:

Violazione dell'obbligo di pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'Amministrazione e mancata possibilità di consultazione in relazione - alla tipologia di spesa sostenuta- all'ambito temporale di riferimento - ai beneficiari.

- Sanzione a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati:
 - sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro
 - pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
- Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- Fattispecie di inadempimento:

Violazione dell'obbligo di pubblicazione:

- degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso;
- dell'indicazione dei soggetti percettori
- della ragione dell'incarico
- dell'ammontare erogato

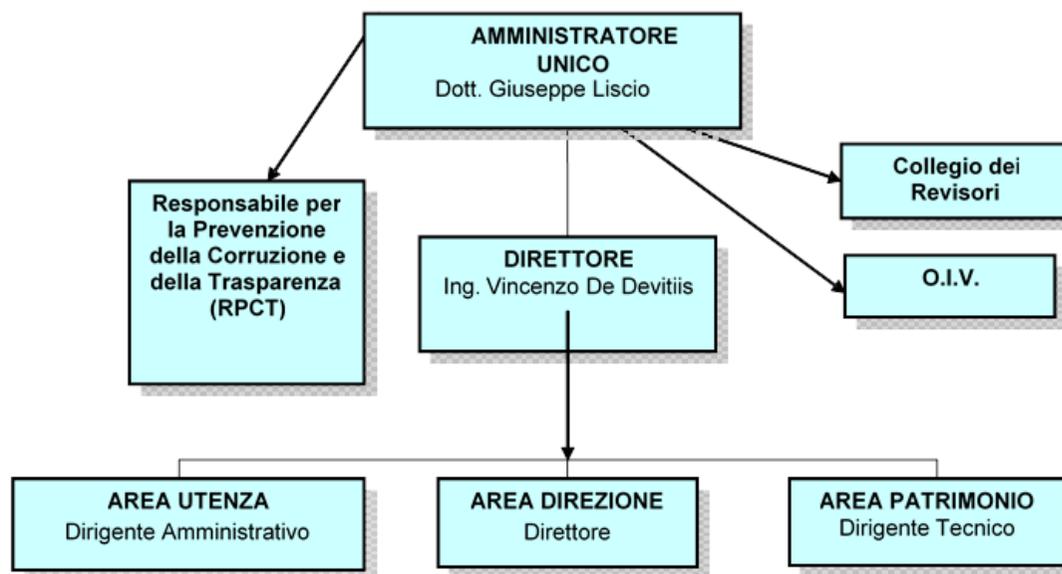
con conseguente pagamento del corrispettivo dell'incarico di cui è stata omessa tale pubblicazione

- Sanzione a carico del dirigente che ha disposto l'incarico, accertata all'esito del procedimento disciplinare:
 - sanzione pari alla somma corrisposta
 - fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario (ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 -"azione di condanna"-).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

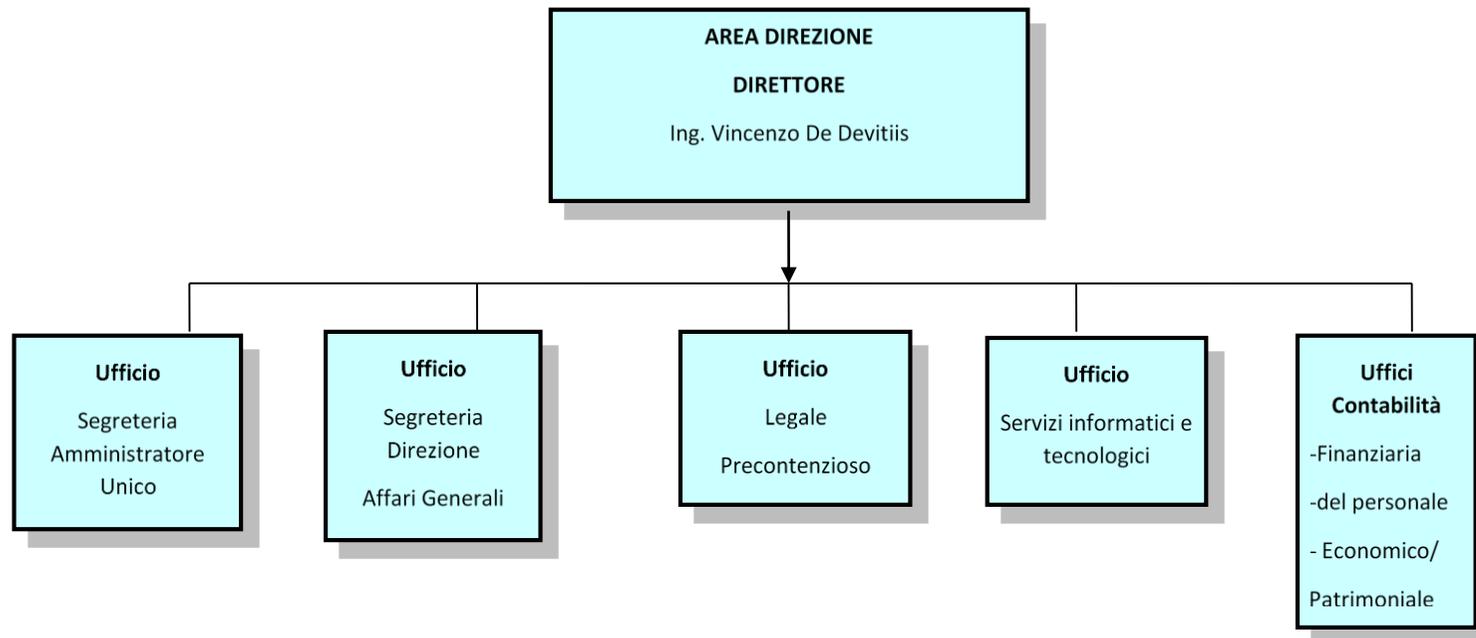
L'assetto organizzativo dell'Arca Capitanata, al 31.12.2022, deriva da quanto disposto dal Decreto del Commissario Straordinario n. 60 dell'8.07.2022, il quale ha operato una generale revisione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia ed una rivisitazione delle Aree di gestione precedentemente istituite con il Provvedimento n. 60 del 27.05.2019, che ha riorganizzato le macro aree di gestione assegnando, all'Area Direzione la gestione generale dell'ente (affari generali, protocollo, gestione del personale, tutela legale, servizi informatici e tecnologici, gestione risorse finanziarie), all'Area Patrimonio la cura e lo sviluppo del patrimonio (progettazioni, costruzioni, manutenzioni, patrimonio/alienazioni), all'Area Amministrativa la gestione amministrativa dell'utenza (inquilinato/gestione canoni, gestione amministrativa immobili comunali, gestione sociale, autogestioni e gestioni condominiali), con conseguenziale rinominazione in "Area Utenza".



ORGANIZZAZIONE PER SINGOLE AREE

AREA DIREZIONE

Alla Direzione fanno capo gli Uffici: Segreteria Amministratore Unico/Direzione Affari Generali, Legale/ Precontenzioso, Contabilità Finanziaria; Contabilità del personale; Contabilità Economico-Patrimoniale).



L'Ufficio Segreteria Amministratore Unico svolge funzioni tipiche di segreteria per l'Amministratore Unico ed azioni di collaborazione in relativa posizione di staff per le molteplici attività definite nell'art. 9 della l.R. Puglia n. 22/2014, predispone ed elabora quanto necessario per l'adozione dei provvedimenti propri dell'Amministratore Unico curandone, altresì, la raccolta, cura le relazioni e le relative comunicazioni dell'Amministratore Unico con OIV, Collegio dei Revisori, DPO, Ufficio Stralcio, Commissione Inquilinato, OO. SS. confederali e degli inquilini e assegnatari maggiormente rappresentative nell'ambito territoriale di competenza dell'Agenzia, RSU, Federcasa, Cresa, Regione ed altri Enti Pubblici, nonché cura le comunicazioni esterne, anche attraverso gli organi di informazione.

L'Ufficio Segreteria Direzione/Affari Generali collabora con il Direttore per l'espletamento delle attività istituzionali svolgendo assistenza giuridico-amministrativa per la predisposizione di atti e documenti istituzionali e fornendo supporto per le relazioni esterne con le altre Amministrazioni con organizzazioni private e con i cittadini singoli ed associati e nella cura dei rapporti con gli Uffici dell'Ente. Svolge attività di Segreteria Generale, gestendo l'archivio documentale dell'Agenzia, curando la gestione dell'Ufficio protocollo dell'Ente, la gestione giuridica del personale (procedure concorsuali, progressioni di carriera, rilevazione presenze) e le relazioni sindacali.

L'Ufficio Legale/Precontenzioso, svolge ogni attività di carattere stragiudiziale a tutela dell'Agenzia, offre la propria collaborazione professionale agli organi di vertice ed agli altri uffici nella risoluzione di questioni giuridicamente rilevanti, attraverso l'emissione di pareri orali e scritti, relazione sulle cause giudiziali in cui è parte l'Agenzia, curando i conferimenti di incarichi legali, su indicazione dell'Amministratore Unico, ed i successivi rapporti con gli avvocati esterni, pone in essere le attività volte al recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti degli assegnatari/locatari morosi, effettua il monitoraggio costante delle riscossioni, l'allineamento tra i risultati delle riscossioni e le previsioni di bilancio, svolge le azioni amministrative necessarie a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di Erp.

L'Ufficio Servizi Informatici e Tecnologici, si occupa delle principali attività di gestione e amministrazione del servizio informatico dell'Ente, in termini di hardware, software e applicazioni, nonché di assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure informatiche, con particolare riguardo all'implementazione e adeguamento rispetto alle nuove esigenze organizzative avvertite a seguito del processo di riorganizzazione e di digitalizzazione, particolarmente realizzato nell'ultimo biennio.

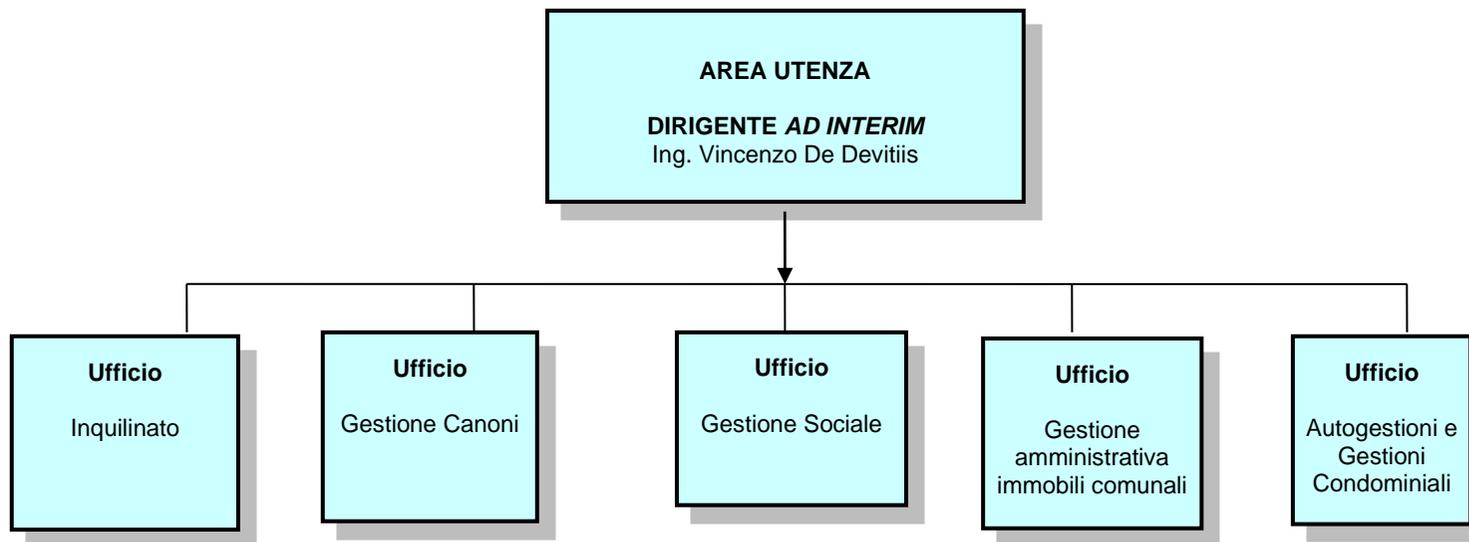
L'Ufficio Contabilità finanziaria si occupa degli adempimenti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto, dell'emissione ordinativi di incasso e pagamento, verificando la regolarità degli atti che comportano impegno economico dell'Agenzia sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria e coordina le attività di economato e di gestione della cassa.

L'Ufficio Contabilità del Personale si occupa della gestione economica, previdenziale e fiscale del personale, predisporre il conto annuale del personale e cura la liquidazione e il pagamento dei compensi ad amministratori e sindaci.

L'Ufficio contabilità economico-patrimoniale cura la rilevazione delle fatture acquisti e vendite e relativi adempimenti IVA, gli aspetti fiscali relativi alle imposte sugli immobile e sul reddito, e le rilevazioni contabili inerenti ai fatti e alle operazioni di gestione e al Rendiconto.

AREA UTENZA

L'Area Amministrativa è composta dal Settore "Gestione Utenza" e dal Settore "Gestione risorse finanziarie"



L'Ufficio Inquilinato si occupa della gestione amministrativa degli alloggi in proprietà o in titolarità di legge, della predisposizione e stipula dei contratti di locazione e successivi adempimenti, fornendo assistenza, informazione e consulenza al pubblico relativamente alla gestione degli alloggi.

L'Ufficio Gestione Canoni, si occupa della gestione dei canoni degli alloggi e.r.p. e non e.r.p., della regolarizzazione dei rapporti locativi, della relativa determinazione e revisione, curando l'assistenza l'informazione e la consulenza agli inquilini in materia.

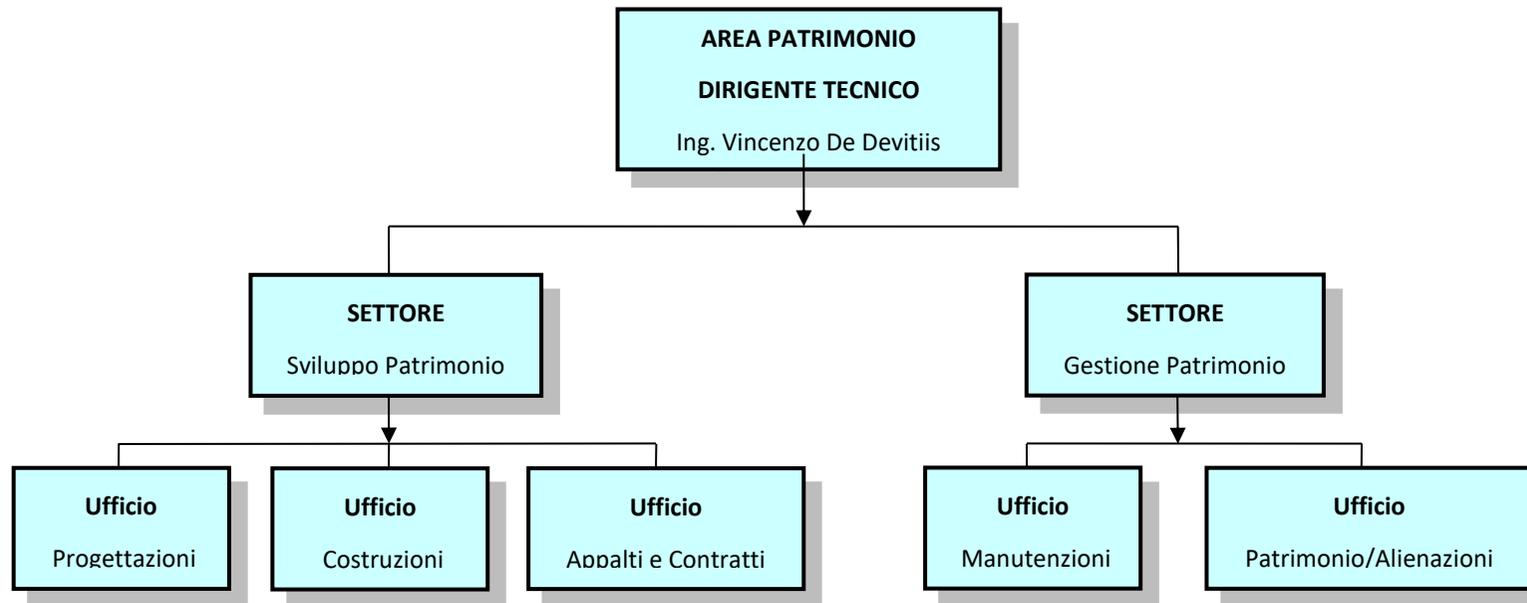
L'Ufficio Gestione Sociale, di recente istituzione, si occupa del processo di gestione sociale del patrimonio e.r.p. dell'Agenzia, fornisce una rete di servizi e di supporto agli assegnatari per favorire processi di integrazione, mediazione ed inclusione sociale, promuove comportamenti rispettosi dei regolamenti di utenza, autogestione e condominiali e si occupa dell'organizzazione di iniziative di incontro, dialogo e confronto tra inquilini di alloggi e.r.p per favorire il "buon vicinato".

L'Ufficio Gestione amministrativa immobili comunali, svolge le attività consequenziali alle Convenzioni per la gestione amministrativa degli immobili ERP di altri soggetti pubblici, da questi ultimi delegata ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. a), della legge regionale 20 maggio 2014, n. 22.

L'Ufficio Autogestioni e Gestioni Condominiali promuove e favorisce la costituzione di condomini e autogestioni, curando le attività relative alla gestione amministrativa e contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista.

AREA PATRIMONIO

L'Area Amministrativa è composta dal Settore "Sviluppo Patrimonio" e dal Settore "Gestione Patrimonio".



L'Ufficio Progettazioni svolge attività di progettazione, si occupa delle procedure per lo svolgimento delle gare d'appalto relative alle progettazioni approvate, individua interventi di recupero e/o nuova costruzione, curando i rapporti con i Comuni interessati tramite Convenzioni e con il competente Assessorato Regionale, redige il Programma Triennale Opere Pubbliche.

L'Ufficio Costruzioni si occupa della programmazione ed elaborazione di soluzioni tecnico-amministrative per il recupero del patrimonio immobiliare dell'Ente, gestendo i rapporti con l'utenza, con gli Enti e con i soggetti esterni coinvolti nei progetti di recupero, cura la fase esecutiva dei lavori di recupero, compreso il coordinamento della sicurezza e il collaudo statico e tecnico-amministrativo.

L'Ufficio Appalti e Contratti provvede alla redazione di tutti i bandi ed avvisi di gara per l'acquisizione di lavori/servizi/forniture dell'Agenzia, e si occupa dell'istruttoria delle pratiche fino all'aggiudicazione, acquisendo la documentazione necessaria ai fini della stipula dei relativi contratti predisposti dal medesimo ufficio.

L'Ufficio Manutenzioni svolge l'attività tecnico-amministrativa connessa alla manutenzione del patrimonio immobiliare, gestendo le richieste di intervento, i sopralluoghi, le verifiche e liquidazione dei lavori, anche condominiali e a rimborso, si occupa anche della redazione delle certificazioni energetiche.

L'Ufficio Patrimonio/Alienazioni si occupa della predisposizione dei Piani di vendita, dell'attività istruttoria tecnica propedeutica al riscatto di alloggi e di immobili adibiti ad uso diverso da abitativo e alla cessione di relitti di suoli, degli elaborati tecnici relativi alla accatastamento degli immobili e relativi sopralluoghi, del rilascio dei nulla osta/nulla osta in sanatoria per opere edili da realizzare/realizzate dagli assegnatari, cura e istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili, predispone la documentazione necessaria per la stipulazione dei contratti di vendita.

PERSONALE AL 31.12.2022

n. 52 unità complessive, di cui

- n. 2 dirigenti;
- n. 10 Responsabili titolari di posizione organizzativa.

TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE

Personale dirigente

DONNE	1
UOMINI	1
TOTALE	2

Personale non dirigente

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totali
DONNE	/	8	8	10	26
UOMINI	4	5	7	9	25
TOTALE	4	13	15	19	51

di cui Titolari di Posizione Organizzativa

Donne	4
Uomini	6
Totali	10

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 IL LAVORO AGILE NELL'ARCA CAPITANATA.

Il lavoro agile, all'interno dell'Arca Capitanata, è stato introdotto, nella forma dello smart working, dal mese di marzo 2020, a seguito del sopravvenire dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19.

Prima di tale periodo, l'Arca Capitanata non aveva mai instaurato percorsi volti all'introduzione di forme di lavoro da remoto, come telelavoro o lavoro agile. Per contro, in adempimento alla normativa statale 2020 di carattere urgente ed emergenziale, la cui "parola d'ordine", anche in ambito lavorativo, è stata quella del distanziamento sociale e fisico, l'Agenzia si è prontamente attivata, a livello sia organizzativo che tecnologico, a strutturare lo smart working presso la propria realtà lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute, dei cittadini e dei propri dipendenti, con la regolare erogazione dei servizi essenziali.

Soprattutto nella fase di avvio, nella quale lo smart working è stato individuato, dal D.L. n. 18/2020, quale misura di prevenzione e contenimento del contagio da Covid-19, l'Arca Capitanata è riuscita a dare attuazione a tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa, attraverso la messa a disposizione, da parte dei dipendenti, di dispositivi e devices di carattere personale, con conseguenziale necessità di garantire protezione sia alla rete dell'Ente, che ai singoli PC dei lavoratori, oltre all'esigenza di proteggere documenti e informazioni dell'Agenzia trattati dal dipendente in remoto.

Con successiva Determina Dirigenziale n. 704 del 30.04.2020, l'Agenzia ha proceduto all'acquisto di n. 9 notebook, ed ulteriore relativa attrezzatura informatica, fornita al personale tecnico per lo svolgimento dello smart working "emergenziale" e, comunque, nell'ottica di un prossimo ulteriore sviluppo del lavoro agile presso l'Ente. Tali acquisti sono stati effettuati utilizzando gli "incentivi per funzioni tecniche" ex art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), accantonati nei precedenti anni, il cui relativo 20% (0,4% degli importi a base di gara) è destinato, ai sensi del comma 4, all'acquisto, da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione.

L'Agenzia ha, inoltre, provveduto ad attuare le procedure di adeguamento alle nuove misure di sicurezza informatica per tutto il personale abilitato al lavoro agile, attivando svariate connessioni Virtual Private Network (VPN) protette, al fine di consentire il collegamento sicuro, dall'esterno, alla rete

locale aziendale e abilitando il Modulo di “Timbratore Virtuale”, attraverso la “Bacheca Online” dei dipendenti, raggiungibile in “Cloud” da qualsiasi dispositivo dotato di connessione internet.

Nel rispetto delle disposizioni normative in materia, succedutesi anche in relazione all’evoluzione della pandemia, l’Arca Capitanata ha proceduto, nel 2020, attraverso i Provvedimenti dell’Amministratore Unico e, nel 2021 e 2022, mediante le disposizioni del Direttore, ad organizzare con l’avvalimento e la collaborazione di ciascun responsabile d’ufficio, il lavoro agile, individuando le percentuali di dipendenti da collocare in smart working e del personale in presenza presso la sede dell’ente, per l’espletamento di attività indifferibili, con riferimento sia all’utenza interna che a quella esterna, e non eseguibili nelle modalità a distanza.

Lo svolgimento dello smart working da parte del personale dell’Agenzia, è stato, inoltre, disciplinato da apposite Linee Guida e da un accordo sottoscritto con ciascun dipendente, nei testi approvati con il medesimo Provvedimento A.U. n. 55/2020 e redatti in conformità alle Linee Guida approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 3.06.2017, a loro volta attuative della l.n. 124/2015 e l.n. 81/2017.

Nell’anno 2022, in ragione del susseguirsi delle disposizioni normative anche in ordine alle diverse proroghe dello stato emergenziale da Covid-19, seppur in termini attenuati rispetto al 2021 ed ancor di più rispetto al 2020, il Direttore dell’Agenzia ha organizzato le attività dei singoli uffici, avvalendosi della collaborazione dei relativi responsabili, anche in modalità agile, nella frequenza di n. 1 e/o 2 giorni settimanali, nel rispetto del principio di rotazione del personale.

In particolare, nell’anno 2022, tenuto conto delle attività lavorative non “smartizzabili” e delle attività svolta dagli sportelli URP per il ricevimento dell’utenza, su n. 53 dipendenti totali dell’Agenzia, hanno, su propria scelta, espletato la propria attività lavorativa in modalità smart, per almeno un giorno, n. 21 lavoratori con una frequenza variabile da n. 1 a n. 22 giorni lavorativi e lavorati.

Compatibilmente con l’attività svolta e le esigenze manifestate da ciascun dipendente, l’Arca Capitanata ha, pertanto, applicato il lavoro agile nel rispetto del principio di non discriminazione tra i lavoratori e di pari opportunità tra uomo e donna, oltre che di rotazione per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

l’Arca Capitanata, attraverso questa Sezione di PIAO, come già manifestato con i POLA (Piani Organizzativi del Lavoro Agile) approvati nel 2021 e nel 2022, intende disciplinare il lavoro agile all’interno della propria amministrazione, al fine di giungere a disporre, in via graduale, di un modello organizzativo strutturale di espletamento della prestazione lavorativa, alternativo a quello “classico” della presenza presso la sede dell’Ente.

In particolare, l’Arca Capitanata attraverso la programmazione del lavoro agile, intende perseguire l’obiettivo di offrire, al proprio personale dipendente, maggiori flessibilità, autonomia e benessere nell’espletamento della prestazione lavorativa, con contestuale responsabilizzazione dei risultati da raggiungere, il tutto nell’ottica di una necessaria gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese

disponibili, in ambito amministrativo e lavorativo, dalle nuove tecnologie derivanti dallo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”.

3.2.2 MODALITA' ATTUATIVE

L'introduzione del lavoro agile, quale modello organizzativo strutturale di espletamento della prestazione lavorativa per almeno il 60% dei dipendenti dell'Arca Capitanata, è evidentemente condizionata dal grado di adattamento dei servizi erogati dall'Agenzia a tale modalità lavorativa, e dalla possibilità, per determinate attività, di essere svolte “da remoto”, senza arrecare pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa.

Partendo dalla considerazione delle attività individuate, con il Provvedimento A.U. n. 55/2020, quali “indifferibili” nella fase c.d. emergenziale di contenimento della pandemia sanitaria e da rendersi necessariamente in presenza presso la sede dell'Ente, la programmazione della disciplina e dell'organizzazione del lavoro agile, inteso come modalità ordinaria di prestazione lavorativa è necessariamente correlata ad un'operazione di classificazione delle attività in:

- smartizzabili;
- non smartizzabili;
- smartizzabili solo in presenza di determinate “pre-condizioni”.

In esito a tale classificazione, la programmazione del lavoro agile dovrà essere condotta nell'ottica di una graduale estensione delle attività svolgibili, a parità di rendimento ed efficacia, anche da remoto, attraverso l'eliminazione, ove possibile, delle relative preclusioni e l'attuazione delle necessarie “pre-condizioni”.

Tale operazione, in ossequio a quanto disposto nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione, approvate con D.M. del 9.12.2020, deve basarsi sullo stato di “salute” delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali dell'amministrazione, disponibili o realisticamente acquisibili, da valutare in termini sia quantitativi che qualitativi, sulla base di indicatori prestabiliti concernenti la salute: organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria.

Nella specie, tali indicatori costituiscono i fattori abilitanti del processo di cambiamento dell'amministrazione, la cui misura è fondamentale per la realizzazione e implementazione del lavoro agile, anche al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti, attraverso specifiche “leve di miglioramento”.

3.2.4 SALUTE ORGANIZZATIVA

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Arca Capitanata, al pari di tutte le realtà amministrative e lavorative, necessita di un profondo cambiamento culturale e di una contestuale e radicale revisione del modello organizzativo delle attività.

Come definito nell'art. 18 della l.n. 81/2017, che disciplina tale forma di prestazione dell'attività lavorativa fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico (comma 3), il lavoro agile è 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."; il tutto nell'obiettivo di "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

I principali aspetti di innovazione organizzativa correlati all'adozione del lavoro agile possono individuarsi in.

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione, con concentrazione sui risultati del lavoro, anziché sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, con conseguenziale risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, come, ad esempio, con postazioni di coworking.

Affinchè, nell'ambito dei suindicati aspetti, le attività dell'Arca Capitanata possano essere realizzate nella modalità del lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni;

- le attività siano, almeno in parte, delocalizzabili e, pertanto, non necessariamente svolgibili con la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- vi siano strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- i dipendenti, alle stesse adibiti, posseggano competenze sufficienti ad organizzare e gestire la propria prestazione lavorativa in autonomia o comunque con il relativo coordinamento “a distanza”;
- rimangano impregiudicate le dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali tra i membri dell’amministrazione;
- vi sia, comunque, la possibilità, per l’Amministrazione, di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- non sia pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, la relativa regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In riferimento alla salute organizzativa dell’Arca Capitanata, i relativi indicatori devono, pertanto, riguardare l’adeguatezza dell’organizzazione dell’Ente rispetto all’introduzione del lavoro agile, anche nell’ottica del miglioramento del clima organizzativo.

A tal fine, è stato individuato, quale strumento utile alla valutazione dell’efficacia della modalità di lavoro in forma agile, sperimentato durante l’emergenza di sanitaria da Covid-19 ma nell’ottica di ulteriore modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa, la somministrazione di appositi questionari a tutto il personale.

Nel 2022, il Direttore dell’Agenzia ha, infatti, proceduto alla rendicontazione dei dati contenuti nei questionari compilati dal personale, rispetto alla propria esperienza di smart working relativo all’anno 2021, ed alla somministrazione di quelli concernenti il relativo anno in corso.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI	SUSSISTENZA E LEVE DI MIGLIORAMENTO
UMANE	ORGANIZZATIVA	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili e/o progetti a termine e/o per processi (continuativi)	<p>Sussiste un sistema di programmazione per obiettivi annuali, correlato al Piano Performance, anche nell'ottica dell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> Consolidamento ed ulteriore implementazione generale del sistema anche attraverso l'adozione di indicatori di performance calibrati e plasmati rispetto al lavoro agile</p>
		Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<p>Sussiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore: disposizioni di carattere generale. - Dirigenti, P.O. e responsabili di ufficio: coordinamento dei singoli dipendenti di riferimento. <p><u>Leva di miglioramento:</u> Ulteriore implementazione dell'organizzazione</p>

			partecipata anche attraverso specifici percorsi formativi
		Presenza di un monitoraggio del lavoro agile e del relativo livello di gradimento da parte del personale	<p>Sussiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.O. e responsabili di ufficio: organizzano, su indicazione del Direttore, l'espletamento dello smart working da parte dei dipendenti afferenti al rispettivo ufficio, anche nell'ottica di un'equa rotazione; - Dirigenti e Direttore: acquisizione da parte delle P.O. e dei Responsabili di ufficio, dei dati relativi ai singoli dipendenti di riferimento. - Direttore: somministrazione al personale di questionari di gradimento dell'attività lavorativa espletata in modalità agile. <p><u>Leva di miglioramento:</u> Consolidamento ed ulteriore implementazione dell'organizzazione partecipata anche attraverso specifici percorsi formativi</p>
		Presenza di un Help desk informatico	<p>Sussiste.</p> <p>Servizio di Help desk per la risoluzione dei problemi dei dipendenti</p>

			<p>“in remoto” espletato, attraverso vari canali dall’Ufficio Sistemi Informatici e Tecnologici (SIT)</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> Implementazione del sistema anche in correlazione agli sviluppi del processo di “Transizione al digitale” dell’Agenzia</p>
--	--	--	---

3.2.5. SALUTE PROFESSIONALE

La piena e compiuta realizzazione del lavoro agile presso le amministrazioni pubbliche necessita della sussistenza di adeguate competenze professionali, da parte del personale sia dirigente che dipendente, che siano espressione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità delle risorse umane, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

L’introduzione del lavoro agile è, infatti, finalizzata anche all’incremento della produttività, in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, e richiede, un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati, e, pertanto, alla verifica delle reali performance.

Nella specie, le competenze necessarie all’introduzione e implementazione del lavoro agile si individuano:

- per il personale dirigente, in competenze direzionali quali capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali;
- per il personale dipendente, in capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi e, soprattutto, di utilizzare le tecnologie digitali.

Il personale dell’Arca Capitanata, sia dirigente che dipendente, ha manifestato, nell’esperienza di smart working, messa in atto in via necessaria ed emergenziale causa Covid-19, notevoli capacità di adeguamento ed adattamento a tale nuova realtà di organizzazione e di espletamento del lavoro, nonostante l’assenza di alcuna precedente esperienza sia pratica che formativa in materia di lavoro agile.

Tali competenze, nell'ottica dell'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa, alternativa a quella in presenza presso la sede dell'Ente, sono state oggetto di una prima implementazione, sia quantitativa che qualitativa, attraverso l'aggiornamento Sistema di Misurazione della Performance (SMVP), approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 50 del 12.03.2021, improntata alla "performance individuale" e alla contestuale programmazione dell'Arca Capitanata di appositi percorsi formativi per la totalità del personale, adeguati a ciascuna categoria e qualifica.

Ai fini del necessario raccordo tra POLA e pianificazione della valutazione del ciclo della Performance, disposto dalla Linee Guida del 9.12.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il vigente SMVP dell'Arca Capitanata è, pertanto, in fase di rimodulazione nella parte attinente ai "comportamenti organizzativi", sia della Dirigenza che del personale dipendente, con l'introduzione di indicatori per la relativa misurazione, da applicare, in coerenza con la posizione ricoperta, sia al personale in presenza presso la sede dell'Agenzia che in smart working.

Tanto al fine dell'osservazione del clima organizzativo e dei livelli di performance di ciascun dipendente, rispetto ai risultati raggiunti dai rispettivi uffici/team soprattutto se ibridi, ossia composti sia da personale in presenza sia da personale a distanza.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI	SUSSISTENZA E LEVE DI MIGLIORAMENTO
UMANE	PROFESSIONALE	<u>Competenze direzionali</u> (capacità di programmazione/coordinamento/misurazione di obiettivi, progetti e processi) rispetto al lavoro agile	Sussistono in capo a Dirigenti e P.O., rispetto al lavoro agile di carattere strettamente emergenziale (smart working per pandemia Covid-19) <u>Leva di miglioramento:</u> implementazione attraverso appositi corsi formativi e sistema di valutazione performance individuale

		<p><u>Competenze organizzative</u> (capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi e di autorganizzarsi)</p>	<p>Sussiste, in capo al personale dipendente, rispetto agli obiettivi performance ed allo smart working pandemia Covid-19</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> implementazione attraverso appositi</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi formativi e sistema di valutazione performance individuale - percorsi di informazione e sensibilizzazione
		<p><u>Competenze digitali</u> (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Sussiste in capo al personale dirigente e dipendente</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> implementazione a seguito</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'acquisizione di ulteriori strumenti di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - adeguati percorsi formativi - adozione Piano Triennale di Transizione al digitale

3.2.6. SALUTE DIGITALE

Per la realizzazione del lavoro agile, le amministrazioni necessitano della dotazione di strumenti e tecnologie digitali che rendano concrete relative pratiche e modelli.

Lavoro agile e Transizione al Digitale, nell'Arca Capitanata come nelle altre P.A., si pongono in posizione biunivoca.

Lo smart working, infatti, se, da un lato, necessita di determinate tecnologie per la relativa attuazione, dall'altro lato, costituisce esso stesso importante leva per la realizzazione della P.A. Digitale, con attenzione particolare ai temi della sicurezza e protezione del sistema informativo dell'Ente, ossia della rete, dei documenti e delle informazioni dell'Agenzia trattati dal dipendente in remoto, nonché dei singoli PC in utilizzo dei lavoratori.

In ambito di "salute digitale", l'Agenzia, dovrà, pertanto, procedere ad una preliminare verifica della compatibilità delle soluzioni e dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, in uso, con le attività presso la stessa in programmazione per la relativa transizione al digitale e adeguamento al CAD (d. lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.), anche nell'ottica dell'incremento della diffusione delle competenze digitali del personale attraverso interventi formativi mirati.

Come previsto nella Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione, approvate con D.M. del 9.12.2020, l'Arca Capitanata dispone dei seguenti elementi, la cui sussistenza ha, peraltro, reso possibile la realizzazione dello smart working per emergenza Covid-19 nel 2020:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- presenza di procedure automatizzate la proliferazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni; la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi e la disponibilità di documenti in formato digitale tramite protocollo

Ai fini della gestione della sicurezza del proprio patrimonio informativo, l'Arca Capitanata è, inoltre, dotata:

- di un DPO (Data Protection Officer, figura chiave prevista nel GDPR per la protezione del patrimonio informativo aziendale);
- di un CISO (Chief Information Security Officer, responsabile per la sicurezza informatica e la gestione dei rischi legati all'adozione delle tecnologie digitali);
- di una strategia di DLP (Data Loss Prevention, attraverso procedure automatizzate di backup);

- di percorsi formativi ed informativi in tema di digitalizzazione e tutela dei dati trattati, oggetto di prosecuzione ed implementazione nel corso del triennio.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI	SUSSISTENZA E LEVE DI MIGLIORAMENTO
STRUMENTALI	DIGITALE	Presenza di un sistema VPN	Sussiste
		<u>Presenza di sistemi di collaboration</u>	Sussistono moduli raggiungibili in “Cloud” da qualsiasi dispositivo dotato di connessione internet <u>Leve di miglioramento:</u> - in corso di individuazione per redazione Piano triennale di transizione digitale;
		Numero di applicativi consultabili in da remoto sul totale degli applicativi presenti	tutti
			tutte

		Numero di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti	
		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% dei soggetti abilitati alla firma
		Numero di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	Dati in corso di elaborazione per redazione del Piano triennale di transizione digitale
		Numero di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Dati in corso di elaborazione per redazione del Piano triennale di transizione digitale

3.2.7 SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

La programmazione del lavoro agile quale modello stabile di organizzazione del lavoro, all'interno dell'Arca Capitanata, anche alla luce degli indicatori di "salute" organizzativa, professionale e digitale sinora presi in considerazione, è inevitabilmente correlata alla valutazione dei costi e degli investimenti da effettuarsi e, pertanto, condizionata dalla disponibilità e capienza delle relative fonti di copertura economica e finanziaria e delle risorse iscritte in bilancio.

Nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, assumono particolare rilevanza le somme che l'Agenzia riesce progressivamente ad accantonare attraverso gli "incentivi per funzioni tecniche" ex art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), destinati, ai sensi del comma 2, all'apposito "fondo risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture". Rispetto a tale fondo, infatti, il comma 4

del medesimo art. 113 prevede che il 20% delle relative risorse finanziarie (0,4% degli importi a base di gara) sia destinato all'acquisto, da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione.

In conformità a tale normativa, l'Arca Capitanata, con Provvedimento A.U. n.150 del 29.11.2017 e successivo Provvedimento A.U. n. 84 del 04.07.2019, ha regolamentato l'utilizzo di tale fondo incentivante, con conseguenziale stanziamento delle relative somme in Bilancio, nell'apposito capitolo 1.2.1.12 "Fondo interno art.18 lg.109/94".

La sussistenza di tali stanziamento ha consentito, all'Agenzia, di procedere, con determina n. 704 del 30.04.2020, all'acquisto di n. 9 notebook, ed ulteriore relativa attrezzatura informatica, al fine di dotare il personale tecnico di adeguata strumentazione allo svolgimento dello smart working dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e nell'ottica di un prossimo ulteriore sviluppo del lavoro agile presso l'Ente.

Nell'ambito del processo di transizione al digitale dell'Arca Capitanata, in adempimento alla relativa normativa vigente, sono state impegnate sul Bilancio Pluriennale 2021-2023 le somme concernenti l'affidamento del servizio di supporto tecnico, giuridico e formativo alla Società Cooperativa Tender a.r.l. (Determina n. 449 del 29.03.2021), che si mostreranno funzionali anche per la realizzazione del lavoro agile presso l'ente.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI	SUSSISTENZA E LEVE DI MIGLIORAMENTO
ECONOMICO-FINANZIARIE	ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Sussiste <u>Leva di miglioramento:</u> inserimento di ulteriori finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

		Costi per acquisizione supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<p>Sussiste</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> inserimento di ulteriori finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo</p>
		Costi per investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	<p>Sussiste</p> <p><u>Leva di miglioramento:</u> inserimento di ulteriori finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo</p>

3.2.8. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nella programmazione ed attuazione del lavoro agile presso l'Arca Capitanata, ruolo fondamentale dovrà essere svolto dal personale dirigente, che, oltre a qualificarsi come potenziale fruitore di forma di lavoro agile, si configura quale promotore di innovazione dei sistemi organizzativi, nell'ambito di stili manageriali e di leadership caratterizzati da capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, in un clima di fiducia reciproca e di individuali responsabilità per risultati.

Coadiuvati, nell'ambito delle rispettive competenze dai titolari di Posizione Organizzativa e dai Responsabili di ufficio, i Dirigenti dovranno procedere:

- ex ante, alla mappatura ed alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, con l'individuazione delle attività che possono essere svolte, anche solo potenzialmente, con la modalità di lavoro agile, in assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra i lavoratori;
- in itinere, ad operare un monitoraggio mirato e costante dello stato di avanzamento delle attività di ciascun ufficio/gruppo di lavoro e dei singoli dipendenti, riconoscendo maggiore fiducia alle risorse umane con contestuale attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, con una gestione equilibrata dei gruppi c.d. ibridi, priva di ogni forma di disparità tra lavoratori organizzati in modalità agile e gli altri

I dirigenti, inoltre, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;

- ex post, a verificare il conseguimento degli obiettivi lavorativi da parte di ciascun ufficio di ciascun ufficio/gruppo di lavoro e di ciascun dipendente, con relativo potere di controllo, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione (in presenza o a distanza), anche in relazione alle capacità di generare il flusso e i tempi di lavoro, di attivare e mantenere i contatti con gli altri dipendenti degli uffici di appartenenza e non, individuando i canali comunicativi più efficaci rispetto allo scopo.

In ragione dell'importanza cruciale attribuita, in ambito di lavoro agile, al superamento dei sistemi di controllo sulla prestazione in favore di quelli improntati sulla valutazione dei risultati, un ruolo importante è inoltre svolto, rispetto a tale nuovo modello di organizzazione del lavoro, dall'Organismo di Valutazione Interna (OIV), in ordine alla definizione degli indicatori utilizzati, dall'Arca Capitanata, per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance.

In particolare, l'OIV dovrà verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, anche al fine di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori medesimi.

In considerazione della stretta dipendenza biunivoca con i processi di Transizione al Digitale della Pubblica Amministrazione, la programmazione ed attuazione del lavoro agile all'interno dell'Arca Capitanata, individua nel Responsabile alla Transizione Digitale (RTD), uno dei principali protagonisti, in ragione delle relative funzioni di gestione delle fasi di cambiamento e trasformazione digitale dell'Amministrazione, che gli consentiranno di intervenire sulla mappatura delle attività smartabili, sui relativi processi formativi dei dipendenti e sull'ammodernamento dei servizi digitali offerti all'utenza. Ciò in totale aderenza a quanto statuito nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, approvato con D.P.C.M. 17 luglio 2020, il quale attribuisce al RTD la funzione di "definire un modello di maturità (maturity model) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari" al fine di fornire una "base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smartworking nella PA".

In relazione agli "strumenti" utili alla concreta attuazione e programmazione del lavoro agile all'interno dell'Agenzia, assume rilievo fondamentale la necessità di "revisare" il testo dell'accordo individuale di lavoro agile, come approvato Provvedimento A.U. n. 55/2020 per la disciplina dello smart working dei dipendenti dell'Agenzia per l'emergenza da Covid-19, oltre che all'approvazione di un apposito regolamento di disciplina del lavoro agile (tra gli obiettivi fissati dal CUG), anche di un apposito disciplinare per il lavoro agile quale modalità "ordinaria" di prestazione del lavoro, sempre in conformità alle Linee Guida approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 3.06.2017, a loro volta attuative della l.n. 124/2015 e l.n. 81/2017.

Peculiare rilevanza ha, inoltre, assunto l'aggiornamento del SMVP dell'Agenzia, approvato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 50 del 12.03.2021, in ordine ai "comportamenti organizzativi" sia della Dirigenza che del personale dipendente attraverso l'introduzione di indicatori per la relativa misurazione, da applicare, in coerenza con la posizione ricoperta, sia al personale in presenza presso la sede dell'Agenzia che in smart working, nei testi delle schede di valutazione.

3.2.9. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.

L'introduzione del lavoro agile, all'interno dell'Arca Capitanata, quale modello organizzativo strutturale di espletamento della prestazione lavorativa, alternativo a quello "classico" della presenza presso la sede dell'Ente, necessita di una programmazione di carattere graduale, inserita, nel rispetto delle Linee Guida fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nella presente sezione di piano.

Il tutto nell'ottica del fondamentale presupposto: la considerazione del lavoro agile non quale obiettivo in sé, ma come politica di change management, che interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) al fine di ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, in generale, e dei servizi erogati alla collettività, in particolare.

Da ciò deriva lo stretto ed inevitabile collegamento che si innesca, in maniera ancor più incisiva ed evidente nel lavoro agile, tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Tale programmazione è strutturata, sulla base degli obiettivi e degli indicatori già individuati nelle alle modalità attuative descritte nei precedenti paragrafi di questa Sezione, nell'ambito di tre fasi di sviluppo, corrispondenti all'arco triennale 2023-2025 di vigenza del PIAO: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Per quanto concerne la fase di avvio, coincidente con il 2022, la programmazione del lavoro agile ha continuato ad identificarsi con la prosecuzione dello smart working per emergenza sanitaria da covid-19, già sperimentato, a livelli più intensi, nel 2020, e, in modalità più attenuate, nel 2021.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
		Target 2022	Target 2023-2024	Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI
	2) Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI	SI	SI
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	PARZIALE	SI	SI
	SALUTE PROFESSIONALE			
	Competenze direzionali			
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		100%	100%
	6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		100%	100%
	Competenze organizzative			

7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		100%	100%
8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			
Competenze digitali:			
9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 8.700,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
SALUTE DIGITALE			
14) N. PC per lavoro agile	12	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0%	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
16) Sistema VPN	SI	SI	SI

	17) Intranet	SI	SI	SI
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	100% DEI SOGGETTI ABILITATI	100% DEI SOGGETTI ABILITATI	100% DEI SOGGETTI ABILITATI
	22) % Processi digitalizzati	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
	23) % Servizi digitalizzati	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD	Si rinvia al PTTD
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi	PERCENTUALI VARIABILI (SMART WORKING EMERGENZA COVID-19)	30%	60%
	25) % Giornate lavoro agile	PERCENTUALI VARIABILI		
	INDICATORI QUALITATIVI			
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti,			

	articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.			
ECONOMICITÀ				
	27) Riflesso economico: Riduzione costi			
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			
EFFICIENZA				
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività			
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio			
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
EFFICACIA				
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita			
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita			

IMPATTI ESTERNI			
34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori			
35) Ambientale: per la collettività			
36) Economico: per i lavoratori			
IMPATTI INTERNI			
37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa			
38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale			
39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria			
40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025 CALCOLO E VERIFICA DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI

VALORE MEDIO DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ARCA CAPITANATA

Calcolo del valore medio della spesa di personale dell'Arca Capitanata relativo al triennio 2011/2013 complessivamente impegnata, così come risulta dai Conti Consuntivi del triennio di riferimento regolarmente approvati:

	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013
TOTALE SPESE PERSONALE (a)	2.815.507,62	2.665.828,37	2.645.978,85
COMPONENTI ESCLUSE (b)	30.746,08	48.324,77	68.880,82
(=) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (a-b)	2.784.761,54	2.617.503,60	2.577.098,03
MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013: 2.659.787,72			

Il valore medio della spesa di personale dell'Arca Capitanata relativo al triennio 2011/2013 ammonta ad €2.659.787,72

DETERMINAZIONE DEL COSTO DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL TRIENNIO 2023-2025

			Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
SPESA PERSONALE OCCUPATO			1.747.007,56	1.968.218,71	1.870.830,38	1.856.629,49
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			0,00	187.887,93	273.571,48	273.571,48
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO			580.406,14	580.406,14	580.406,14	580.406,14
Fondo Pluriennale Vincolato anno precedente in uscita			0,00	0	0	0
Differenza con bilancio			259.248,07	0	0	0
ALTRE SPESE			32.784,02	50.300,00	50.300,00	50.300,00
		TOTALE	2.619.445,80	2.786.812,78	2.775.108,00	2.760.907,11
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006			145.714,05	145.714,05	145.714,05	145.714,05
		TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE	2.473.731,74	2.641.098,73	2.629.393,95	2.615.193,06
		Limiti spesa bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
		Spesa media 2011-2013	2.659.787,72	2.659.787,72	2.659.787,72	2.659.787,72
		Margine disponibile	186.055,98	18.688,99	30.393,77	44.594,66

QUANTIFICAZIONE DELLE FACOLTÀ ASSUNZIONALI E VERIFICA UTILIZZO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

cessaz.				capacità	PROGRESSIVO	UTILIZZO	SALDO
2013	59.829,16	0,60	35.897,50	2014	35.897,50	0,00	35.897,50
2014	28.713,53	0,60	17.228,12	2015	53.125,62	0,00	53.125,62
2015	29.068,59	0,25	7.267,15	2016	60.392,77	0,00	60.392,77
2016	119.548,85	0,75	89.661,64	2017	150.054,40	0,00	150.054,40
2017	117.522,36	0,75	88.141,77	2018	238.196,17	61.072,16	177.124,01
2018	83.540,64	1,00	83.540,64	2019	321.736,81	151.303,75	109.360,90
2019	58.860,69	1,00	58.860,69	2020	380.597,50	58.246,53	109.975,06
2020	92.132,58	1,00	92.132,58	2021	472.730,08	94.682,44	107.425,20
2021	59.973,44	1,00	59.973,44	2022	532.703,52	98.735,87	68.662,76
2022	28.855,83	1,00	28.855,83	2023	561.559,35	33.610,27	63.908,32
2023	99.911,50	1,00	99.911,50	2024	661.470,85		163.819,82
2024	48.240,64	1,00	48.240,64	2025	709.711,49		212.060,46
			709.711,49			497.651,03	

			Importo competenza
SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 01.01.2022			1.747.007,56
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			0,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO			580.406,14
Fondo Pluriennale Vincolato anno precedente in uscita			0,00 (sol)
ALTRE SPESE			32.784,02
TOTALE			2.360.197,72
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006			145.714,05
TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE			2.214.483,67 (A)
ASSUNZIONI PER MOBILITA' NEUTRA DA EFFETTUARE			0,00 (B)
Assunzioni residue programmate nell'anno 2018 come da PTFP 2018-2020			31.019,07 (C)
Assunzioni residue programmate nell'anno 2019 come da PTFP 2019-2021			93.057,22 (C)
Assunzioni residue programmate nell'anno 2020 come da PTFP 2020-2022			0,00 (C)
Assunzioni residue programmate nell'anno 2021 come da PTFP 2021-2023			36.435,91 (C)
Assunzioni programmate nell'anno 2022 come da PTFP 2022-2024			98.735,87 (C)
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013			2.659.787,72 (D)
2022			(A+B+C-D)<0
			-186.055,98
Cessazioni 2022			28.855,83
Assunzioni programmate nell'anno 2023 come da PTFP 2022-2024			33.610,27
Assunzioni programmate a tempo determinato PTFP 2023-2025 DIRETTORE			178.178,66
Assunzioni programmate a tempo determinato PTFP 2023-2025 DIRIGENTE			64.373,75
Assunzioni programmate a tempo determinato PTFP 2023-2025 DIPENDENTE			31.019,07
Cessazioni 2023			99.911,50
Cessazioni per Mobilità			64.373,75
Per l'anno 2024 nessuna assunzione programmata come da PTFP 2023-2025			0,00
Cessazioni 2024			48.240,64
Per l'anno 2025 nessuna assunzione programmata come da PTFP 2023-2025			0,00

SOTTOSEZIONE 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La presente sottosezione costituisce, pertanto, un documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni dell'Ente, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, al fine di aggiornare le capacità e le competenze del personale, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici, lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

I principi sui quali si fonda ed ispira la formazione dei dipendenti dell'Arca Capitanata sono:

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, anche al fine di fornire relativi suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I livelli formativi si distinguono, invece, in :

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza**
- **formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro**

Per quanto concerne, in particolare, la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è stata delineata in modo da coinvolgere tutto il personale e non unicamente i dipendenti operanti nei settori cd. "a rischio corruzione" , ciò al fine di garantire un'adeguata e diffusa formazione e conoscenza.

In particolare, tali attività formative obbligatorie sono rivolto a tutto il personale dell'Ente, a prescindere dal ruolo di appartenenza, sulle seguenti tematiche:

- informatizzazione e Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- i contenuti dei Codici di comportamento, con l'esame di quei comportamenti che possono determinare "malfunzionamento" o configurare fattispecie di reato;
- le "regole minime" per dipendenti e dirigenti, il comportamento in ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse "anche potenziale", tenuto conto delle specifiche funzioni svolte e del ruolo ricoperto dal dipendente e il relativo dovere di astensione;
- i contenuti del PTPC/Sezione "Rischi corruttivi, e trasparenza" del PIAO dell'Ente;
- le misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- la normativa in materia di trasparenza, con l'analisi degli obblighi di pubblicazione e le sanzioni per la mancata pubblicazione, di cui al d.lgs. n. 33/2013 smi.

Si rende costante la formazione in materia di gli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti di competenza di ciascun ufficio previsti dal "Decreto Trasparenza", come modificato con il d.lgs. 97/2016, con particolare riguardo:

- alla pubblicazione dei dati dell'organo di indirizzo politico e dei dirigenti ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 smi;
- alla pubblicazione dei dati ex art. 15 e 18 d.lgs. n. 33/2013 smi;
- alla pubblicazione relativa all'utilizzo delle risorse pubbliche ex art. 4 bis d.lgs. n. 33/2013 smi;
- alla pubblicazione relativa ai procedimenti amministrativi ex art. 35 d.lgs. n. 33/2013 smi;

- alla pubblicazione in materia di contratti pubblici ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e ex d.lgs. n. 50/2016 smi.

Gli argomenti suesposti continueranno ad essere affrontati analizzando il contesto in cui opera il personale dell'Ente e a cui applicare principi e novità in materia di "anticorruzione", al fine di delineare comportamenti eticamente adeguati ai casi tipici.

È, inoltre, previsto un livello di formazione "professionalizzante", rivolto al personale che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione, ai responsabili di Ufficio e ai responsabili di Procedimento. Si tratta di un percorso "mirato" basato su una formazione conforme alla realtà lavorativa, tenuto conto delle attività a rischio corruzione di ogni singolo Ufficio, nonché delle indicazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

I responsabili di P.O. provvedono a segnalare annualmente le esigenze di formazione anticorruzione del proprio ufficio, fermo restando la possibilità di esporre nel corso dell'anno, eventuali esigenze formative sopravvenute.

ARGOMENTI OGGETTO DI FORMAZIONE

Verranno trattati argomenti trasversali che interessano più settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione e/o aggiornamento, tra i quali:

UFFICIO	ESIGENZE FORMATIVE
Ufficio Patrimonio/alienazioni	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Procedimenti relativi al rilascio dei vari titoli abitativi edilizi; Affidamento
Ufficio Manutenzioni Ufficio Costruzioni	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Normativa in materia di appalti; Affidamento incarichi; Codice di
Ufficio Segreteria/Direzione/Affari Generali; Ufficio Gestione sociale	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Codice di comportamento; Normativa in materia di appalti; Organizzazione
Ufficio servizi informatici e tecnologici	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Codice di comportamento;
Ufficio Legale/Precontenzioso	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Codice di comportamento; Affidamento incarichi
Struttura di Supporto al RPCT	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Adempimenti della P.A. in materia di Anticorruzione, Trasparenza
Ufficio Contabilità finanziaria; Ufficio Contabilità del Personale;	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Codice di comportamento; Performance ed anticorruzione
Ufficio Inquilinato; Ufficio Gestione Canoni	Competenze informatiche; Digitalizzazione dei processi documentali e dei procedimenti amministrativi; Codice di comportamento; Responsabilità dei dipendenti per

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC ed a quelle individuate, per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, nella medesima sottosezione alla quale si rimanda;
- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.