



**PIAO**  
**2022-24**

**Piano Integrato  
delle Attività  
e dell'Organizzazione  
dell'ALSIA**

30 giugno 2022

**ALSIA – Agenzia Lucana di Sviluppo e Innovazione in Agricoltura**

**www.alsia.it**  
**alsia@postecert.it**

**Via Annunziatella, 64**  
**75100 Matera (MT)**

# Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>12</b>
2.1. VALORE PUBBLICO .....	12
2.2. PERFORMANCE.....	35
2.2.1. <i>Le risorse tecnologiche e gli obiettivi di digitalizzazione.....</i>	<i>38</i>
2.2.2. <i>Le risorse finanziarie .....</i>	<i>39</i>
2.2.3. <i>La pianificazione triennale .....</i>	<i>41</i>
2.2.4. <i>Il quadro delle priorità politiche per il triennio.....</i>	<i>42</i>
2.2.5. <i>L'Albero della Performance: outcome, obiettivi strategici ed obiettivi operativi triennali .....</i>	<i>45</i>
2.2.6. <i>La programmazione annuale .....</i>	<i>50</i>
2.2.6.1. <i>Il processo.....</i>	<i>50</i>
2.2.6.2. <i>Obiettivi Operativi Triennali ed Annuali delle Aree .....</i>	<i>54</i>
2.2.6.3. <i>Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle Performance .....</i>	<i>92</i>
2.2.6.4. <i>Dalla Performance organizzativa alla performance individuale.....</i>	<i>94</i>
2.2.6.5. <i>Allegati Tecnici .....</i>	<i>96</i>
2.3. PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE (GENDER EQUALITY PLAN - GEP) .....	98
2.3.1. <i>Descrizione del Piano per la Parità di Genere.....</i>	<i>100</i>
2.3.2. <i>Obiettivi e Focus delle Aree Tematiche del Piano per la Parità di Genere ALSIA.....</i>	<i>101</i>
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	117
2.4.1. <i>Parte prima: modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio .....</i>	<i>118</i>
2.4.1.1. <i>Modello organizzativo .....</i>	<i>118</i>
2.4.1.2. <i>Soggetti interni, ruoli e responsabilità.....</i>	<i>119</i>
2.4.1.3. <i>Obiettivi strategici per prevenzione corruzione e trasparenza, e collegamento con performance.....</i>	<i>122</i>
2.4.1.4. <i>Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione delle performance .....</i>	<i>125</i>
2.4.1.5. <i>Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione delle performance .....</i>	<i>126</i>
2.4.1.6. <i>Analisi del contesto esterno .....</i>	<i>128</i>
2.4.1.7. <i>Analisi del contesto interno: prosecuzione della revisione della mappatura dei processi .....</i>	<i>131</i>
2.4.1.8. <i>Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo .....</i>	<i>134</i>
2.4.1.9. <i>Trattamento del rischio corruttivo .....</i>	<i>134</i>
2.4.1.10. <i>Risultati del processo di gestione del rischio .....</i>	<i>135</i>
2.4.2. <i>Parte seconda: le misure generali .....</i>	<i>136</i>
2.4.2.1. <i>Codice di comportamento dei dipendenti ALSIA .....</i>	<i>136</i>
2.4.2.2. <i>Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....</i>	<i>138</i>
2.4.2.3. <i>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali.....</i>	<i>140</i>
2.4.2.4. <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>140</i>
2.4.2.5. <i>Inconferibilità incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....</i>	<i>142</i>
2.4.2.6. <i>Rotazione del personale .....</i>	<i>143</i>
2.4.2.7. <i>Tutela del whistleblower .....</i>	<i>145</i>
2.4.2.8. <i>Informatizzazione dei processi .....</i>	<i>147</i>
2.4.2.9. <i>Monitoraggio dei tempi procedurali.....</i>	<i>148</i>
2.4.2.10. <i>Il Patto di Integrità .....</i>	<i>149</i>
2.4.2.11. <i>Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) .....</i>	<i>150</i>
2.4.3. <i>Parte terza: Trasparenza e integrità .....</i>	<i>150</i>
2.4.3.1. <i>Obiettivi strategici .....</i>	<i>151</i>
2.4.3.2. <i>Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili.....</i>	<i>151</i>
2.4.3.3. <i>Gestione dei flussi informativi .....</i>	<i>151</i>
2.4.3.4. <i>Le Azioni di sensibilizzazione e comunicazione in materia di Trasparenza .....</i>	<i>152</i>
2.4.3.5. <i>Tab. 1: Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e Aree dell'ALSIA.....</i>	<i>155</i>
2.4.3.6. <i>Tab. 2: Mappatura e analisi dei rischi .....</i>	<i>158</i>
2.4.3.7. <i>Tab. 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione .....</i>	<i>231</i>

<b>3.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>279</b>
3.1.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	279
3.2.	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	280
3.2.1	<i>Il modello “misto” dell’ALSIA.....</i>	<i>281</i>
3.2.2	<i>Elementi di condizionalità.....</i>	<i>282</i>
3.2.3	<i>Il lavoro da remoto.....</i>	<i>283</i>
3.2.4	<i>Gli ambiti di attività .....</i>	<i>284</i>
3.2.4.1	Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell’ALSIA.....	284
3.2.4.2	Modalità attuative .....	284
3.2.4.3	Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile .....	285
3.2.4.4	Programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto nell’ALSIA .....	285
3.2.5	<i>Cosa è accaduto nell’ALSIA .....</i>	<i>286</i>
3.2.5.1	Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell’ALSIA.....	287
3.2.5.2	Monitoraggio e analisi dello smart working ALSIA .....	288
3.2.5.3	La formazione ALSIA a catalogo durante l’emergenza sanitaria.....	298
3.2.6	<i>Modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell’ALSIA .....</i>	<i>299</i>
3.2.6.1	Mappatura attività eseguibili in modalità “agile” (smartabili) durante l’emergenza covid-19.....	300
3.2.6.2	Attività eseguibili e non eseguibili in modalità “agile” e “da remoto” per il triennio 2022-24.....	302
3.2.6.3	Scelte organizzative per promuovere il lavoro agile e da remoto nel triennio 2022-24.....	303
3.2.6.4	Limiti di applicazione per il lavoro agile.....	304
3.2.6.5	Limiti di applicazione per il lavoro da remoto.....	305
3.2.7	<i>Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile nell’ALSIA.....</i>	<i>307</i>
3.2.8	<i>Programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto nell’ALSIA .....</i>	<i>308</i>
3.2.8.1	Elementi strategici di rilievo .....	308
3.2.8.2	Le condizioni abilitanti del lavoro agile nell’ALSIA .....	310
3.3.	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	318
3.3.1	<i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021.....</i>	<i>318</i>
3.3.2	<i>Programmazione strategica delle risorse umane .....</i>	<i>321</i>
3.3.3	<i>Formazione del personale .....</i>	<i>328</i>
3.3.3.1	Le priorità strategiche e i fattori di innovazione.....	328
3.3.3.2	Le risorse interne ed esterne .....	331
3.3.3.3	Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale .....	332
3.3.3.4	Obiettivi e risultati attesi .....	332
<b>4.</b>	<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>335</b>
4.1.	MODALITÀ E SOGGETTI RESPONSABILI .....	335

## Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*), convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, aveva previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottassero entro il 31 gennaio di ogni anno il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** – identificato con l’acronimo **PIAO** – di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Nell’intento del Legislatore, il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, procedendo in un processo di delegificazione che, nella sua complessità, ha determinato molteplici slittamenti del termine di adozione e delle ulteriori misure necessarie per la sua effettiva adozione.

Secondo quanto previsto dal suddetto art. 6 del decreto-legge 80/2021, il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) 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 e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) 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;
- e) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) 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;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO 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 di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Per l'anno 2022, sulla base delle previsioni dettate dal decreto "Milleproroghe" varato il 23 dicembre 2021 scorso dal Consiglio dei Ministri (D.L. n. 228/2021), il termine per l'adozione del primo PIAO è stato spostato al 30 aprile 2022, data in cui – con il Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, cosiddetto DL "PNRR 2" - (art. 7 comma 1 lett. a) ne è stata ulteriormente **differita l'adozione al 30 giugno 2022**.

Come previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021, nel dicembre 2021 è inoltre arrivato il via libera della Conferenza Unificata<sup>1</sup> al decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui si sono definiti i contenuti essenziali del PIAO. In Conferenza Unificata, a febbraio 2022, era stato definito anche lo schema di DPR riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO ma, dopo tale passaggio, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva - pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione - ha indicato una serie di correttivi e integrazioni necessari, sotto il profilo giuridico e normativo. Contemporaneamente, per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, il Dipartimento della Funzione Pubblica si è impegnato ad adottare specifiche **Linee Guida, al momento ancora in forma di "bozza"**, diffuse in via ufficiosa su molteplici canali di informazione.

Non essendoci al momento strumenti attuativi formalmente adottati, il presente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione è stato redatto sulla base delle indicazioni disponibili e della menzionata bozza delle Linee Guida.

È di particolare rilievo un'ultima considerazione: ognuno degli strumenti assorbiti dal PIAO è stato normativamente disegnato – a livello nazionale - con iter di approvazione differenziati, che prevedevano (e attualmente ancora prevedono) relazioni sindacali, approvazioni da parte di organismi di controllo (Revisori, OIV o Organismi equivalenti etc.)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/02-12-2021/libera-della-conferenza-unificata-al-piao-il-piano-integrato-di>

<sup>2</sup> "Le sezioni e le sottosezioni del Piao, come descritte, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi. Ciò ben si evince, fra le altre, dalle indicazioni offerte nell'art. 3, comma 1, lett. c) dello schema di decreto, dove, con peculiare riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della l. 6 novembre 2012, n. 190, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della stessa legge del 2012 nonché del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Lo stesso dicasi per l'art. 4 dello schema di decreto dove, al comma 1, lett. b), con riferimento alla sottosezione "Organizzazione del lavoro agile", se ne richiede la necessaria coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Anche la sezione "Monitoraggio", di cui all'art. 5, rinvia a strumenti e modalità differenti a seconda delle sezioni o sottosezioni. In particolare, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico e Performance" si dispone avvenga secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ossia con l'intervento degli OIV e sulla base della relazione sulla performance, la cui previsione non è, infatti, toccata dalle abrogazioni disposte dallo schema di regolamento. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si stabilisce avvenga secondo le indicazioni di ANAC, mentre per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance si vuole effettuato su base triennale dall'OIV o dal Nucleo di valutazione" – Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi - Adunanza di Sezione del 24 maggio 2022 – Parere n. 902 del 26/05/2022

Negli Enti sub-regionali (come l'ALSIA), la normativa regionale vigente aggiunge alle norme nazionali ed ai Contratti Collettivi di Lavoro, ulteriori passaggi nell'iter di approvazione dei documenti di programmazione (Delibere di Giunta, Delibere Consiliari etc.)<sup>3</sup>.

Il recente D.L. 30.04.2022 n. 36 ha introdotto l'obbligo per le Regioni di adeguare i rispettivi ordinamenti ai principi previsti per la redazione del PIAO per le disposizioni riguardanti le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale<sup>4</sup>.

In seguito, nella seduta del Consiglio dei Ministri del 26 maggio 2022 è stato approvato un regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO. Nello specifico, il richiamo è al:

- Piano dei fabbisogni;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- Piano delle performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del Lavoro Agile;
- Piani di azioni positive.

Tutti i richiami ai Piani individuati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il presente PIAO costituisce il primo documento di programmazione integrata dell'Amministrazione, sperimentando una modalità di lavoro che sposti l'attenzione dai "PIANI" (= dai diversi documenti di programmazione previsti fino al DL 80/2021) al "PROCESSO" di individuazione delle strategie di incremento del benessere della comunità di riferimento, secondo compiti e ruoli assegnati all'Ente dalla legge.

L'unico documento, il "PIAO", costituisce una sfida culturale e di metodo per le amministrazioni cui si rivolge: esporre in modo contestuale *"il perché"* di una certa scelta, *"il risultato"* ricercato, *"il modo"* di perseguirla, la misurazione e valutazione dei risultati conseguiti per il *"riaggiustamento"* del ciclo di programmazione successivo, in un'ottica circolare di miglioramento continuo.

---

<sup>3</sup> Di particolare rilievo la programmazione delle Attività dei Servizi di Sviluppo Agricolo, prevista prima dalla L.R. 38/1996 (istitutiva dell'ALSIA), poi dalla L.R. n. 29/2001 (Riordino del sistema dei servizi di sviluppo agricolo), ed infine dalla L.R. n. 9/2015, con la quale è stata prevista una specifica attività di programmazione delle attività dell'Alsia, incorporata dal sistema dei servizi di sviluppo agricolo regionale.

<sup>4</sup> D.L. 30.04.2022 n. 36 dall'art. 7, comma 1, lett. a).

# 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

L'ALSIA (Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura), istituita con L.R. 38/1996 e s.m.i., è strumento operativo della Regione Basilicata nel sistema agricolo e agroalimentare lucano.

<b>Denominazione Ente</b>	<b>ALSIA – Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura</b>
<b>Sede legale e direzione</b>	Via Annunziatella n. 64, 75100, Matera
<b>Ufficio Provinciale</b>	Corso Umberto In. 28, 85100, Potenza
<b>PEC</b>	alsia@postecert.it
<b>URP</b>	urp@alsia.it
<b>Codice fiscale</b>	00627370778
<b>Partita IVA</b>	00627370778
<b>Codice ISTAT</b>	8375196
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.alsia.it">www.alsia.it</a>
<b>Pagina Facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/alsia.basilicata">https://www.facebook.com/alsia.basilicata</a>
<b>Pagina LinkedIn</b>	<a href="https://www.linkedin.com/company/15858296/admin/">https://www.linkedin.com/company/15858296/admin/</a>
<b>Account Twitter</b>	<a href="https://twitter.com/alsiasocial">https://twitter.com/alsiasocial</a>
<b>Account Instagram</b>	<a href="https://www.instagram.com/alsia_basilicata/">https://www.instagram.com/alsia_basilicata/</a>
<b>Account YouTube</b>	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCgYm2u7IIY0NeNd7JZE9RMA">https://www.youtube.com/channel/UCgYm2u7IIY0NeNd7JZE9RMA</a>

L'Agenzia è presente sul territorio regionale con 7 Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative (AASD) ed Uffici Territoriali (UT). Nel 2013 ha acquisito il ramo d'azienda del Centro Ricerche "Metapontum Agrobios" (ubicato nel polo di Pantanello di Metaponto - Bernalda, MT) particolarmente attivo nel sistema agro-industriale con progetti di ricerca nel campo delle biotecnologie vegetali. Ciascuna delle aziende cura e coordina uno specifico tematismo e partecipa alla realizzazione delle attività/progetti erogando assistenza tecnica e consulenza specialistica.

Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative	Comparti produttivi													
	Acquacoltura	Biodiversità	Cerealicoltura	Colture alternative	Colture industriali	Foraggicoltura	Frutta in guscio	Forestazione produttiva	Latte e derivati	Olivicoltura	Ortofrutta	Prodotti Agricoli Tradizionali	Piante officinali	Vitivinicoltura
Bosco Galdo							x							x
Gaudio			x		x									
Incoronata										x				
Nemoli	x							x						
Pantanello				x							x			
Pantano						x			x					
Pollino		x										x	x	

Secondo quanto stabilito dalla Legge n. 9/2015 della Regione Basilicata, L'ALSIA è ente strumentale della Regione Basilicata per la:

1. ricerca tecnologica e scientifica;
2. sperimentazione e la divulgazione;
3. promozione ed il supporto tecnico nei settori agricolo, agroalimentare e agroindustriale.

L'Agenzia esercita le proprie attribuzioni in linea con la programmazione regionale ed in attuazione delle direttive sull'attività che le vengono impartite dalla Giunta regionale e dal Dipartimento Politiche Agricole, Ambientali Forestali della Regione Basilicata.

L'Agenzia realizza specifiche azioni informative e formative dirette alle imprese agricole e agroalimentari, e fornisce loro consulenza per l'ammodernamento, il potenziamento e lo sviluppo al fine di elevarne la produzione, valorizzare le caratteristiche qualitative dei prodotti e contenere l'uso dei pesticidi. Eroga servizi reali e specialistici con riferimento alla tracciabilità dei prodotti, alla difesa fitosanitaria delle colture, all'ottimizzazione degli usi irrigui delle risorse idriche aziendali ed alla fertirrigazione, alla diffusione della buona pratica agricola. Attua e partecipa a progetti di interesse regionale, interregionale, nazionale e comunitario in materia di biodiversità agraria, di multifunzionalità, di formazione professionale, e di valorizzazione delle produzioni agricole con riferimento ai modelli organizzativi che adottano i sistemi di certificazione di qualità all'interno dei processi produttivi. In materia agroambientale, fornisce assistenza alla programmazione e attuazione di iniziative dei Parchi e delle aree protette nazionali e regionali, e promuove la tutela e la valorizzazione del mondo rurale, in special modo delle aree interne, in un contesto di eco compatibilità.

L'Agenzia, succeduta al soppresso Ente di Sviluppo Agricolo in Basilicata (ESAB), cura infine la dismissione dei beni immobili provenienti dalla Riforma Fondiaria in Basilicata.

Per il conseguimento delle finalità descritte, l'ALSIA svolge i compiti definiti dall'art. 4 della L.R. n. 9/2015, e qui schematizzati:

## ALSIA: finalità e funzioni (L.R. 9/2015)



Con l'art.10 della legge regionale 22 dicembre 2020, n.41, approvata nella seduta del Consiglio regionale del 4 dicembre 2020, sono state stabilite le disposizioni in materia di autonomia organizzativa dell'ALSIA. All'art. 10 - ai commi 1 e 2, si prevedeva, rispettivamente, che a decorrere dal primo gennaio 2021, l'ALSIA "dispone di autonoma dotazione organica e che, a partire da tale data, il personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto e della dirigenza delle Regioni ed Enti locali, funzionalmente attestato presso l'Agenzia e ivi in servizio alla data del 31 dicembre 2020, sarà trasferito alle dipendenze dell'ALSIA". La legge recita che, entro il 31 gennaio 2021 la Giunta regionale e il Direttore dell'Agenzia, previa informativa alle organizzazioni sindacali, adottano i provvedimenti conseguenti ai succitati commi 1 e 2 in relazione alla rideterminazione delle rispettive dotazioni organiche ed alla programmazione dei fabbisogni del personale, nonché alla contrattazione collettiva decentrata.

Nel 2015 si adottò infatti un provvedimento legislativo che stabilì il trasferimento del personale a tempo indeterminato, in servizio presso l'ALSIA, nei ruoli organici della Regione Basilicata. Con l'art.10 della legge regionale 22 dicembre 2020, n. 41, si ridà autonomia organizzativa all'ALSIA attraverso il trasferimento del personale, fino al 2020 nei ruoli regionali, funzionalmente attestato, alla data di entrata in vigore della legge, presso la stessa Agenzia. Con le delibere n. 48 e n. 50 del 2020 era stata introdotta una nuova organizzazione dell'Ente (che avrebbe dovuto entrare in vigore ad approvazione delle graduatorie dei bandi per il rinnovo degli incarichi di Posizione Organizzativa del ruolo unico regionale). Tale piano di lavoro è stato radicalmente messo in discussione dall'approvazione della citata L.R. 41 del dicembre 2020.

Per svolgere i compiti istituzionalmente assegnati, l'Agenzia attualmente opera secondo una organizzazione del lavoro, adottata con la Delibera n. 242 del 30.12.2016. I dettagli dei compiti assegnati a ciascuna Area sono consultabili al link <http://www.amministrazionetrasparente.alsia.it/opencms/Organizzazione/Articolazione.html>.

I principali **stakeholders** dell'ALSIA sono aggregabili in tre grandi cluster:

<b>Stakeholders Istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regione Basilicata</li> <li>▪ Enti Regionali</li> <li>▪ Università degli Studi</li> <li>▪ Istituzioni di Ricerca</li> <li>▪ ENEA</li> <li>▪ Ministeri</li> <li>▪ Ministero Università e Ricerca Scientifica</li> <li>▪ ASL</li> <li>▪ Enti Locali</li> <li>▪ Organizzazioni professionali</li> <li>▪ Consorzio di Bonifica</li> <li>▪ Enti di Ricerca privati</li> </ul>
<b>Stakeholders rappresentativi di interessi sociali ed economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Associazioni imprenditoriali delle imprese fornitrici</li> <li>▪ Imprese singole e associate e loro organizzazioni rappresentative</li> <li>▪ Associazioni dei Consumatori</li> </ul>

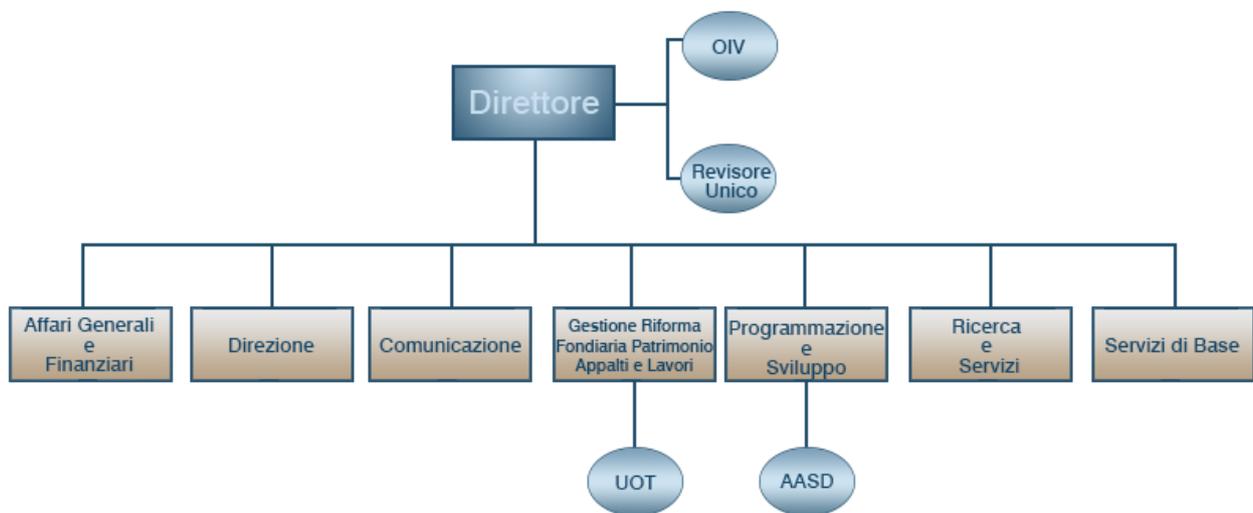
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazioni Sindacali</li> <li>▪ Associazioni riconosciute</li> <li>▪ Imprese singole ed associate e loro organizzazioni rappresentative</li> </ul>
<b>Stakeholders interni all'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipendenti</li> <li>▪ Organi dell'Agenzia</li> <li>▪ Rappresentanze Sindacali Unitarie ed Aziendali</li> </ul>

Nella prospettiva delineata dalla L.R. n. 41/2020, unitamente alla progressiva erosione delle risorse umane per cessazioni e "Quote 100", ha reso necessaria la rivisitazione degli assetti organizzativi dell'Ente, in corso di elaborazione.

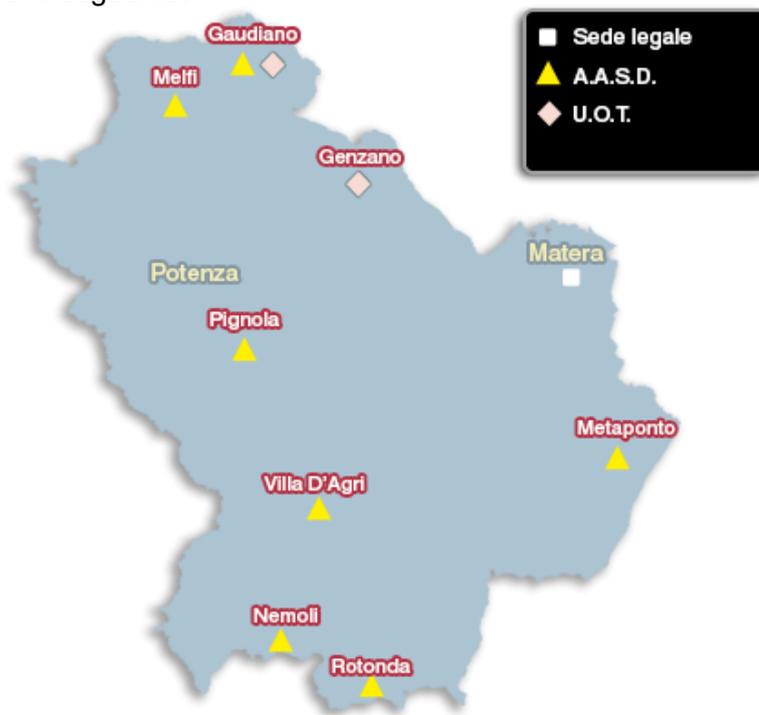
Sono organi dell'Agenzia:

- il Direttore, prof. Aniello Crescenzi
- il Revisore Unico, dott. Laviero Laurita.

Questa l'articolazione degli uffici:



L'ubicazione delle sedi è la seguente:



Informazioni di dettaglio relative a funzioni e servizi offerti dall'Agenzia sono disponibili al link <http://www.amministrazionetrasparente.alsia.it/> ivi incluse quelle riguardanti il quadro normativo posto a sua disciplina.

## 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1. Valore pubblico

Da quanto pubblicato a giugno 2022 nel Rapporto Annuale della Banca d'Italia, il settore agricolo – che nel 2020 era stato quello meno penalizzato dalla diffusione della pandemia da Covid-19, nel corso del 2021 non ha invece beneficiato della fase di ripresa. *“Sulla base delle stime di Prometeia - dice ancora il Rapporto - il valore aggiunto del settore agricolo, che complessivamente pesa circa il 5 per cento di quello regionale, nel 2021 si è ridotto dell'1,6 % in termini reali, un calo superiore rispetto a quello medio nazionale (-0,8 %). ... A partire dalla seconda parte del 2021 anche nel settore agricolo si è registrato un marcato innalzamento della spesa per gli input utilizzati nel processo di produzione (consumi intermedi), tra cui quelli energetici e quelli importati. L'aumento, che si è ulteriormente rafforzato nei primi mesi del 2022 con lo scoppio del conflitto in Ucraina, è stato particolarmente intenso per i combustibili, i concimi e i mangimi. L'incremento dei costi si è riflesso in quello dei prezzi dei prodotti finali, cresciuti nella media nazionale, del 6,7 per cento nel 2021 (dallo 0,7 nel 2020)”*.

L'andamento del settore primario in Basilicata segue sostanzialmente lo scenario internazionale, sebbene alcuni dati evidenzino una certa “resistenza” di alcuni comparti, come quello della produzione di fragole (oltre 1.000 ettari), la produzione di vino bio (la Basilicata è tra le prime regioni in Italia), una buona incidenza del numero di imprese “giovanili” (oltre il 10% con età <35 anni) e dell'imprenditoria femminile (oltre il 35%) superiori alla media nazionale.

Dal punto di vista economico, la volatilità dei prezzi dei prodotti agricoli e la perdita di potere negoziale degli imprenditori del settore primario continuano però ad essere le principali criticità dell'agricoltura, soprattutto di quella del Mezzogiorno, e anche l'agricoltura lucana si trova a dover far fronte alle pressanti esigenze di sostenibilità ambientale del sistema produttivo, con la necessità di ridurre gli impatti negativi attraverso una forte razionalizzazione degli input, ed al contempo di contribuire agli obiettivi di decarbonizzazione per contrastare i fenomeni legati alla crisi climatica.

I consumatori, inoltre, richiedono in misura crescente prodotti agroalimentari sicuri e salubri, con servizi innovativi incorporati che costituiscono un'importante fonte di valore aggiunto, quali ad esempio la tracciabilità, le certificazioni di qualità, i contenuti nutraceutici.

Il sistema agricolo si trova dunque al centro di una vera e propria rivoluzione produttiva e socioculturale spinta dallo sviluppo dell'economia circolare, in particolare dalla bioeconomia. La bioeconomia punta all'utilizzo razionale e sostenibile delle biomasse con la realizzazione di nuove filiere di valore basate sull'innovazione. Basti pensare alle frontiere tecnologiche per l'impiego dei residui agricoli e forestali e degli scarti alimentari nel settore della chimica verde e delle agroenergie, invece che alla coltivazione di specie di interesse industriale non alimentare per l'ottenimento di biopolimeri o farmaci. Uno scenario che configura un virtuoso rapporto tra agricoltura e industria, e che rappresenta una grande occasione di sviluppo socioeconomico per territori, come la Basilicata, ricca di risorse naturali e rurali.

Continua ad essere drammaticamente indispensabile, quindi, un cambiamento di prospettiva per il sistema delle imprese agricole e forestali, agroalimentari e agroindustriali della Basilicata, che spinga il sistema ad acquisire un vantaggio competitivo lungo la catena del valore attraverso

investimenti in logistica, in ricerca e innovazione, in formazione, in ICT.

E' sempre più attuale, allora, anche in Basilicata, la necessità - da una parte - di accorciare la distanza tra produttore e consumatore, riducendo quindi gli intermediari, e - dall'altra - di ammodernare i comparti agricolo e forestale, agroalimentare e agroindustriale, attraverso una robusta iniezione di innovazione per realizzare un modello di sviluppo rurale, integrato con il comparto industriale, basato sulla conoscenza.

La strategia operativa dell'ALSIA, di conseguenza, si sviluppa in questa cornice strategica definita dalla politica agricola europea, da quella nazionale e da quella della Regione Basilicata, e dalle opportunità da queste generate, con particolare riferimento alla nuova programmazione 2021-2027 e ai relativi obiettivi tematici in fase di elaborazione. In particolare essa è coerente con:

- L'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020;
- La Strategia Nazionale sulle Aree Interne e agli obiettivi tematici definiti dall'Unione Europea;
- Le nuove direttrici indicate dalla PAC 2021-2027 in fase di discussione a livello Europeo;
- La programmazione della Regione Basilicata;
- L'analisi del fabbisogno del mondo agricolo ed agroindustriale lucano, che parte da quello descritto nel Piano di Sviluppo Rurale Basilicata 2014-2020, e prosegue con l'analisi effettuata dall'Agenzia attraverso i continui e stabili rapporti tra le proprie strutture tecniche ed il mondo imprenditoriale.

Proprio la coerenza delle linee strategiche definite dall'ALSIA anche nel Programma pluriennale 2022-2024 approvato con **Delibera direttoriale n. 54 del 26.05.2022**, che aggiorna il precedente strumento di programmazione per il triennio 2020-22 nell'ambito di specifiche tematiche, contribuisce alla crescita del **valore pubblico**<sup>5</sup> concorrendo, tra l'altro, al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- contribuire al raggiungimento dei target obiettivo delle nove priorità comuni individuate dall'Unione Europea in materia di sviluppo rurale nella nuova proposta di PAC;
- contribuire alla generazione di nuove filiere di valore nel settore della bioeconomia contribuendo a favorire l'interazione tra imprese agricole, industriali e mondo della ricerca;
- sostenere e supportare gli attori dello sviluppo locale nei processi di progettazione partecipata;
- attuare il processo di dismissione del patrimonio della Riforma fondiaria.

**In questo scenario, la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, la dematerializzazione, il miglioramento dell'accessibilità e, più in generale, lo sviluppo tecnologico rappresentano per l'ALSIA una leva strategica per la transizione al digitale, che accresce il valore pubblico dei servizi resi anche con riferimento alle misure SDGs di benessere equo e sostenibile (Sustainable**

---

<sup>5</sup> Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, il Valore Pubblico può essere definito come "il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza". Si tratta quindi dell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività, e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

## **Development Goals) dell’Agenda ONU 2030 e agli indicatori BES di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL.**

Per queste ragioni, con Deliberazione Direttoriale n. 161 del 31 dicembre 2021 è stato approvato il “Piano Triennale per l’informatica 2022 – 2024 dell’ALSIA” denominato anche “Piano Triennale per la Transizione al Digitale”.

Detto Piano è stato redatto secondo le modalità indicate dal Piano Triennale per l’informatica della Pubblica Amministrazione – redatto da AgID, come aggiornato dal Piano Triennale per l’Informatica – Aggiornamento 2021-2023.

La strategia del Piano ALSIA per l’informatica 2022-2024 approvato con la predetta Delibera n. 161/2021 rispecchia fedelmente quella dell’analogo Piano nazionale 2020-2022. Essa è declinata nei seguenti **obiettivi generali**:

1. Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione;
2. 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;
3. Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo regionale, incentivandone la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici.

Il Piano contiene una sezione denominata “Piano d’azione” comprendente, tra l’altro, gli **obiettivi specifici** che l’Agenzia deve compiere, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Triennale per l’Informatizzazione Nazionale, per compiere la Transizione alla modalità digitale dell’Agenzia. È suddiviso in Capitoli ognuno dei quali affronta tematiche specifiche fissando, per ciascun obiettivo, attività e tempi.

Gli obiettivi specifici del Piano d’azione rispondono ai “principi guida” che sono alla base della Transizione alla modalità digitale. Quelli di interesse per gli argomenti trattati nella presente sottosezione sono i seguenti:

- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- Digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l’accesso tramite SPID;
- Cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- Servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- Once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- Open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il miglioramento della qualità dei **servizi pubblici digitali** costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti dell'ALSIA, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni all'Agenzia, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il presente documento, come previsto dal Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway) in aggiunta al CAD, pone l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate per ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in modalità SaaS ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del software sviluppato per conto dell'Agenzia, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente dall'Agenzia stessa.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità dell'ALSIA di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte dell'Agenzia dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.

Prima di andare a vedere il dettaglio, definiamo la legenda dei simboli lì utilizzati, nonché gli acronimi, le abbreviazioni e le definizioni:



Linea d'azione conclusa con successo



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non di pertinenza dell'Agenzia

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

Il piano di interventi dell'ALSIA, in linea con il principio "Digital & mobile first", sancisce che i servizi erogati dall'Agenzia devono essere esclusivamente digitali ed accessibili attraverso le piattaforme SPID, CIE e CNS, nel rispetto del principio "Digital identity only", ed erogati su piattaforma Cloud, nel rispetto del principio "Cloud first" e - ove possibile - in modalità Service as a Service (SaaS) certificata.

Pone, inoltre, l'accento sulla necessità di mettere a fattore comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio "once only". L'Agenzia dovrà erogare, infine, servizi digitali "aperti" nel rispetto degli obblighi del CAD e del principio di "Open source" al fine di massimizzare il riuso del software sviluppato per conto della PA, e dell'accessibilità ai cittadini ultrasessantacinquenni ed ai cittadini con disabilità nel rispetto del principio "Servizi inclusivi ed Accessibili".

## OB.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

### Linea d'azione CAP1.PA.LA01

#### Oggetto

Le PA finalizzano l'adesione a *Web Analytics Italia* per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.

#### Periodo

Dal 01/09/2020 (in corso)

#### Azione dell'Ente

Web analytics Italia (WAI) è un progetto relativamente nuovo e nella prima fase del suo rilascio potranno essere apportati diversi cambiamenti o aggiustamenti in base ai riscontri degli utenti. Superata la fase di prima sperimentazione ristretta ad alcune amministrazioni selezionate, ad oggi l'adesione al progetto è aperta a tutte le Amministrazioni. L'Agenzia ha aderito al progetto ed ha avviato l'utilizzo delle funzionalità di *Web Analytics*.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA02

#### Oggetto

Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *cloud* qualificati da AGID per la PA

#### Periodo

Dal 01/10/2020 (in corso)

#### Azione dell'Ente

Il Piano attività dell'Alsia 2022-2024, nelle schede dedicate alla Transizione alla modalità digitale, non prevedeva alcuna migrazione in cloud degli applicativi in uso. In Alsia sono utilizzati nella modalità SaaS e, quindi, in Cloud alcuni applicativi. Si provvederà ad accertare che la ditta fornitrice sia qualificata AGID. L'aggiornamento del Piano di attività conterrà la valutazione del trasferimento in cloud qualificati Agid degli applicativi in uso in Agenzia. Si prevede nel triennio 2022 – 2024:

- la digitalizzazione dei Procedimenti di gestione della Banca Dati di Riforma Fondiaria
- il completamento dell'automazione del Ciclo delle Performance mediante l'acquisizione del Modulo Performance e Budgeting dalla ditta EchoMedia
- completamento dell'automazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza mediante l'acquisizione del Modulo "Anticorruzione PA" fornito dalla ditta EchoMedia.

I due applicativi sono forniti in modalità SaaS qualificata AgID.

Segue l'elenco degli applicativi in attualmente in uso:

<b>Applicativo</b>	<b>Modalità acquisizione</b>	<b>Tipologia/brand</b>	<b>Installazione</b>
Rilevazione Presenze	Riuso	Web/Traccia	On premise (Server)
Gestione Economica del Personale	Riuso	Web/Publisys	On premise (Server)
Gestione Pianta Organica del Personale	Riuso	Web/Publisys	On premise (Server)
Bilancio e Programmazione	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Contabilità	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Cassa Economale	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Inventario	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Gestione Economica del Patrimonio	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Gestione Commesse	Riuso	Web/Traccia	Cloud
Provvedimenti Digitali	Riuso	Web / Intema	On premise (Server)
Protocollo Informatico	Licenza d'uso Perpetua	Web / Publisys	On premise (Server)
App – Inopoint3	Proprietà	Web/Traccia	Cloud
e-Procurement	Nolo	Web/Publisys	On premise (Server)
Contratti Digitali	Nolo	Web/Publisys	On premise (Server)
Kleos (Gestione Ufficio Legale)	Nolo	Web/WKI	Cloud
One Legale (Banche Dati legale)	Nolo	Web/WKI	Cloud
Obiettivi e Performane	Nolo	Web/Echomedia	Cloud
Anticorruzione PA	Nolo	Web/Echomedia	Cloud
F-secure management	Nolo	Web/F-Secure	Cloud
F-secure gestione	Nolo		On premise (Pc)
REMIDA	Nolo		On premise (Pc)
Gestione stima e contabilizzazione dei lavori	Nolo		On premise (Pc)
Gestione attività topografiche e catastali	Nolo		On premise (Pc)
Irrorabas	Nolo	WEB/Regione Marche	On premise (Server)
Owncloud	Nolo	Web	Cloud Qualificato AgID (TIM S.p.A.)
Amministrazione Trasparente	Proprietà	Web / OpenCMS	
Albo Pretorio	Proprietà	Web /	On premise (Server)
App – Agrifoglio	Proprietà	Web /	On premise (Server)
Spid	Proprietà	Web	On premise (Server)
Sito web Istituzionale	Proprietà	Web / OpenCMS	On premise (Server)
Conservazione Sostitutiva	Nolo	Web / Publisys	Cloud Qualificato AgID

			(Aruba)
Semaforo	Proprietà	Web / OpenCMS	On premise (Server)
Agrifoglio	Proprietà	Web / OpenCMS	On premise (Server)
Sito Biodiversità pollino	Proprietà	Web / OpenCMS	On premise (Server)
Banca Dati Unica	Proprietà	Web / Html5	On premise (Server)

## Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA03

#### Oggetto

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

#### Periodo

Dal 01/10/2020 (in corso)

#### Azione dell'Ente

L'Agenzia sta utilizzando in Riuso alcuni applicativi della Regione Basilicata (cfr. tabella CAP1.PA.LA02). Non è stato possibile dichiararne il riuso in quanto gli applicativi non sono presenti nel catalogo. È stato pianificato il riuso del software "Gestione Parco Automezzi" della Regione Basilicata. Durante detta attività sarà verificata l'eventuale avvenuto inserimento dei software in riuso da parte della regione Basilicata.

## Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA04

#### Oggetto

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

#### Periodo

Entro il 31/10/2022

#### Azione dell'Ente

Si procederà alla verifica dell'adeguatezza delle procedure alle linee guida. Laddove necessario si procederà all'adeguamento richiesto.

## Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA07

### Oggetto

Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software

### Periodo

Dal 01/09/2020 (in corso)

### Azione dell'Ente

L'Agenzia provvederà al rilascio in open-source.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA08

### Oggetto

Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

### Periodo

dal 01/01/2022

### Azione dell'Ente

Sarà implementato il catalogo dei Servizi dell'Agenzia e sarà alimentato il Catalogo complessivo dei servizi della PA

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA17

### Oggetto

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

### Periodo

Dal 01/10/2021

### Azione dell'Ente

L'Agenzia nel triennio 2022-24 trasferirà integralmente il proprio Datacenter nel Datacenter della Regione Basilicata. Pertanto non si procederà ad alcun trasferimento in Cloud.

## Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA18

#### Oggetto

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo.

#### Periodo

Entro 31/12/2022

#### Azione dell'Ente

L'Agenzia non è coinvolta.

## Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA19

#### Oggetto

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

#### Periodo

Entro 31/12/2023

#### Azione dell'Ente

L'Agenzia non rientra nell'obiettivo.

## Status



### OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

### Linea d'azione CAP1.PA.LA09

#### Oggetto

Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di *design*

#### Periodo

Dal 01/09/2020 (in corso)

### Azione dell'Ente

Sarà attivato l'adeguamento di carattere organizzativo e procedimentale nella gestione dei procedimenti di fornitura di beni e servizi ICT secondo le Linee Guida di design

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA10

### Oggetto

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form *online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

### Periodo

Dal 01/10/2020 (in corso)

### Azione dell'Ente

È stato Pianificato di eseguire entro il 31.12.2022 l'esecuzione del test di usabilità del sito dell'Agenda. Successivamente sarà comunicato l'esito ad Agid.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA14

### Oggetto

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

### Periodo

Dal 01/04/2021 (in corso)

### Azione dell'Ente

L'Agenda ha già comunicato.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA16

### Oggetto

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

**Periodo**

Entro il 31/03/2022

**Azione dell'Ente**

L'Agenzia ha già pubblicato.

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA20****Oggetto**

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili.

**Periodo**

Entro il 23/09/2022

**Azione dell'Ente**

L'Agenzia ha già pubblicato. Si provvederà a pubblicare eventuali aggiornamenti.

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA21****Oggetto**

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.

**Periodo**

Entro il 31/12/2022

**Azione dell'Ente**

L'Agenzia provvederà alla rimozione.

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA23****Oggetto**

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei

test di usabilità del proprio sito istituzionale.

**Periodo**

Entro il 31/12/2023

**Azione dell'Ente**

Non rientra tra le PA indicate.

**Status**



**OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)**

**Linea d'azione CAP1.PA.LA24**

**Oggetto**

Le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione.

**Periodo**

Entro 31/12/2022

**Azione dell'Ente**

Non rientra nell'Obiettivo.

**Status**



**Linea d'azione CAP1.PA.LA25**

**Oggetto**

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025

**Periodo**

Entro 31/12/2022

**Azione dell'Ente**

L'Agenzia non gestisce alcuna procedura di cui all'Allegato II del Regolamento UE 20158/1724

## Status



Per quanto concerne lo specifico della “**Accessibilità**”, in considerazione dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare entro il 31 marzo di ogni anno sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e dalla Linea d'Azione CAP1.PA.LA16 del Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 dell'ALSIA, con **Delibera direttoriale n. 30 del 30.03.2022** l'Agenzia ha stabilito che gli obiettivi per l'accessibilità per l'annualità 2022 sono i seguenti:

1. SEZIONE SITO WEB ISTITUZIONALE:

- “Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- “Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle Linee guida di design dei siti web della PA”

2. SEZIONE SITO INTRANET:

- “Sito web e/o App mobili – Analisi dell'usabilità”
- “Sito web e/o App mobili – interventi di tipo adeguativo e/o correttivo”

3. Sezione Formazione

- “Organizzazione del Lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- “Formazione Aspetti tecnici”

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- “Organizzazione del Lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Il Responsabile della Transizione digitale ha comunicato tali obiettivi all'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, attraverso il form <https://form.agid.gov.it/form/obiettivi-accessibilita> sviluppato ad hoc, che implementa automaticamente la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Agenzia [www.alsia.it](http://www.alsia.it), raggiungibile al link <https://form.agid.gov.it/form/obiettivi-accessibilita>.

Con **Deliberazione Direttoriale n. 54 del 26 maggio 2022** è stato adottato il documento “**Programma Annuale 2022 e Triennale 2022-2024 delle attività dell'Alsia**”.

La Scheda “6.4 TRANS.DIGIT - Transizione al Digitale”, con riferimento agli obiettivi generali e specifici descritti, declina le attività che saranno svolte nel triennio 2022-2024 per la trasformazione alla modalità digitale dell'Agenzia.

In particolare nel 2022, tra le altre attività, è stata prevista **l'avvio della digitalizzazione**, secondo le modalità indicate nel Piano, dei seguenti servizi:

- Iscrizione Albo dei Consulenti Legali
- Iscrizione Aziende all'Elenco degli Operatori economici settore Lavori Pubblici
- Affidamento incarichi legali
- Affidamento incarichi lavori Pubblici
- Contratto Elettronico

- Iscrizione all’anagrafe delle prestazioni della Funzione Pubblica
- Fascicolo digitale utenti

Nel Triennio 2022-2024 è prevista inoltre la **semplificazione e la reingegnerizzazione**, per quelle già implementate, delle seguenti procedure:

- Domicilio digitale
- Domicilio digitale di imprese e professionisti
- Switch off dei documenti cartacei
- Provvedimenti del Direttore

L’attività sarà svolta secondo le modalità individuate dall’Agenda per la Semplificazione 2020-2026 e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall’Agenda Digitale Italiana.

La digitalizzazione dei processi dell’Agenzia seguirà i seguenti step:

### **1. Il Cluster dei processi e lo stato dell’arte**

Si partirà dai processi gestiti in ciascuna Area dell’Agenzia, così come censiti dalla sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il Cluster dei processi così costituito sarà oggetto di una analisi condotta da un Gruppo di lavoro inter-Aree coordinato dall’Ufficio per la Transizione digitale dell’Agenzia, analisi finalizzata a individuare quei processi digitalizzabili o per i quali siano possibili ulteriori sviluppi in tal senso.

Il Cluster dei Processi conterrà tutte le informazioni che saranno costituite durante tutto il ciclo di vita della digitalizzazione come delineato nelle presenti Linee Guida. In questo modo alla fine della digitalizzazione il Cluster conterrà tutte le informazioni elementari di ciascun processo

### **2. Il Piano degli interventi**

Popolato il Cluster dei processi, si procederà alla definizione del Piano degli interventi.

Esso consiste sostanzialmente nel Cronoprogramma della Digitalizzazione in cui sarà individuata la sequenza della digitalizzazione dei processi. Esso sarà frutto dell’analisi delle priorità definito dal Gruppo di lavoro di cui al paragrafo precedente.

I Processi saranno organizzati per Aree Funzionali Omogenee al fine di procedere con la digitalizzazione non tanto per singolo processo ma per aree funzionali.

Il Piano d’azione individuerà anche il Prototipo della Digitalizzazione dei processi dell’Agenzia ponendo quella individuata quale prima Area Funzionale Omogenea da digitalizzare.

Sulla base della complessità del processo sarà determinato il tempo necessario alla sua digitalizzazione. Definito il cronoprogramma per ogni processo si procederà alla digitalizzazione dei singoli processi.

### 3. Il prototipo

Nel Piano degli interventi sarà indicata l'Area Funzionale Omogenea che costituisce il "Prototipo" della Digitalizzazione dei Processi dell'Alsia. Ad ogni processo del Prototipo si applicherà la metodologia individuata per la digitalizzazione dei processi.

Durante questa attività sarà verificata la bontà della metodologia con cui è stato definito il "Disegno Funzionale" dei processi e, se del caso, saranno riportati gli opportuni adeguamenti.

Durante lo svolgimento delle attività si andrà a implementare il "Cluster dei Processi" con le altre informazioni. L'implementazione del Prototipo costituirà verifica della bontà delle informazioni individuate e, se necessario, saranno apportati gli opportuni adeguamenti.

Il prodotto di questa fase sarà la certificazione della bontà della metodologia individuata per la digitalizzazione dei processi, il Certificato di Collaudo della digitalizzazione e la messa in esercizio dell'Area Funzionale Omogenea digitalizzata costituente il prototipo.

### 4. l'Implementazione

Si procederà alla digitalizzazione dell'Agenzia per Aree Funzionali Omogenee individuate.

Un'attenzione ulteriore merita il **valore pubblico reso dall'applicazione del lavoro agile nell'ALSIA**, protesa verso l'applicazione di un "modello misto" a tutto vantaggio del benessere del personale nonché dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi all'utenza.

Come vedremo in seguito nella sottosezione 3.2 del presente PIAO, la disciplina del LAVORO AGILE dell'ALSIA, che confluisce nel PIAO, nasce all'interno di uno scenario nazionale e locale orientato all'incremento del benessere delle comunità anche attraverso il miglioramento della organizzazione e delle performance della Pubblica Amministrazione.

Secondo quanto specificato dalle Linee Guida del 9 dicembre 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, *<<il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo visivo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio-guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino" >>*. L'intenzione è cioè quella di un patto di collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di "valore pubblico" – vantaggioso per il lavoratore e per l'utenza - a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità utilizzate per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Agenzia.

Tale principio-guida si basa sui seguenti fattori:

- a. flessibilità dei modelli organizzativi
- b. autonomia nell'organizzazione del lavoro
- c. costruzione di un clima di fiducia, e responsabilizzazione del lavoratore sui risultati
- d. benessere del lavoratore
- e. utilità per l'amministrazione
- f. tecnologie digitali idonee allo svolgimento e al potenziamento del lavoro agile

- g. una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- h. organizzazione fondata su programmazione, coordinamento, monitoraggio, e adozione di azioni correttive
- i. applicazione di una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"

Nella medesima direzione possono essere collocate le iniziative dell'ALSIA per sostenere lo scambio e la diffusione di conoscenze ed esperienze professionali attraverso lo svolgimento di **tirocini curricolari**, così come previste dalla **Delibera direttoriale n. 162 del 31.12.2019**. La disciplina, infatti, non solo riguarda i tirocini svolti da esterni (da studenti universitari, di scuola secondaria superiore, allievi di istituti professionali e di corsi di formazione) presso le strutture dell'ALSIA su specifiche tematiche, che danno diritto a crediti formativi, ma anche quelli del personale ALSIA nell'ambito di percorsi di formazione esterni, come Scuole di specializzazione e Master.

Infine, un approfondimento merita il valore pubblico rappresentato dalla consistenza e dalle potenzialità del **complesso documentario storico posseduto dall'ALSIA** e riguardante l'attività svolta da vari Enti che si sono succeduti nell'azione della Riforma fondiaria sul territorio lucano. L'intero archivio, notificato dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici e Bibliografica, documenta l'attività della Riforma Fondiaria, ancora in fase di chiusura.

Il fondo documentale dell'ALSIA, conservato nelle tre sedi di Pantanello, Tricarico e Pantano di Pignola, ha proporzioni e valore considerevoli, ed è stato negli anni oggetto di diverse attività di ricognizione, riordinamento e dematerializzazione. L'ultima di queste attività, realizzata nel periodo 2020-21 con il supporto di una ditta esterna specializzata, tra gli output ha messo in luce il grande valore del patrimonio documentale conservato, stimato inizialmente per difetto in poco meno di 5 milioni di euro ma destinato a crescere in virtù del valore intrinseco dei documenti che saranno man mano censiti e catalogati. A questo proposito, con **Delibera direttoriale n. 127 del 18.11.2021** è stato approvato il primo stralcio del progetto di messa in sicurezza dell'Archivio storico dell'ALSIA per il riavvio delle attività di riordinamento e inventariazione del proprio patrimonio documentale.

Sulla scorta delle considerazioni sin qui fatte, e con riferimento alle misure SDGs di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals*) dell'Agenda ONU 2030 e agli indicatori BES di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, la programmazione dell'ALSIA di medio/lungo periodo è focalizzata prioritariamente sui seguenti **Obiettivi Strategici Pluriennali (che ritroviamo descritti nel dettaglio nella sottosezione di programmazione 2.2 Performance)**, per la creazione del Valore Pubblico:

Obiettivo Strategico Pluriennale di creazione del Valore Pubblico		Anno	Indicatore di impatto (outcome)	Misure SDGs Agenda ONU 2030	Indicatori BES	Baseline	Target	Fonte dei dati
1	Potenziare la ricerca applicata, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare	2022	Imprese coinvolte in Progetti R&D (n.)	5, 8, 9, 13, 15, 17	3, 10, 11, 12	5	6	ALSIA 2021
			Imprese che accedono a servizi tecnologici e di laboratorio (n.)			8	10	ALSIA 2021
			Numero accessi da parte di ricercatori all'infrastruttura di ricerca (IR) di plant phenomics e numero ricercatori			3 6	6 8	ALSIA 2021
		2023	Imprese coinvolte in Progetti R&D (n.)			6	8	ALSIA 2021
			Imprese che accedono a servizi tecnologici e di laboratorio (n.)			10	12	ALSIA 2021
			Accessi da parte di ricercatori all'infrastruttura di ricerca (IR) di plant phenomics (n.) e numero ricercatori (n.)			6 8	7 10	ALSIA 2021
		2024	Imprese coinvolte in Progetti R&D (n.)			8	9	ALSIA 2021

			Imprese che accedono a servizi tecnologici e di laboratorio (n.)			12	14	ALSIA 2021
			Accessi da parte di ricercatori all'infrastruttura di ricerca (IR) di plant phenomics (n.) e numero ricercatori (n.)			7 10	8 11	ALSIA 2021

Obiettivo Strategico Pluriennale di creazione del Valore Pubblico		Anno	Indicatore di impatto (outcome)	Misure SDGs Agenda ONU 2030	Indicatori BES	Baseline	Target	Fonte dei dati
2	Incremento della sostenibilità, della competitività e della cooperazione a favore delle imprese agroforestali, agroalimentare e dell'acquacoltura	2022	Numero iscritti ai servizi dell'ALSIA e ai servizi di consulenza fitosanitaria (bollettini fitosanitari)	5, 8, 9, 10, 13, 15, 17	3, 10, 11, 12	6.670	5%	Banca Dati Unica dell'ALSIA 2021
						650	10%	
			Prove sperimentali e collaudi in agricoltura conservativa, biologica e innovativa (n.)			15	10	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021
			Conservazione accessioni autoctone di interesse agricolo a rischio di erosione genetica (% incremento)			284	18%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021

			Trasferimento delle innovazioni: Dimostrazioni, seminari, incontri tecnici (N. iniziative realizzate) (N. imprese raggiunte)			10	30%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021				
			200			30%						
		<b>2023</b>					Numero iscritti ai servizi dell'ALSIA e ai servizi di consulenza fitosanitaria (bollettini fitosanitari)			7.000	5%	Banca Dati Unica dell'ALSIA 2021
							715			10%		
							Prove sperimentali e collaudi in agricoltura conservativa, biologica e innovativa (n.)			25	9	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021
							Conservazione accessioni autoctone di interesse agricolo a rischio di erosione genetica (% incremento)			335	20%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021
							Trasferimento delle innovazioni: Dimostrazioni, seminari, incontri tecnici (N. iniziative realizzate) (N. imprese raggiunte)			13	30%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021
		260	30%									
		<b>2024</b>					Numero iscritti ai servizi dell'ALSIA e ai servizi di consulenza fitosanitaria (bollettini fitosanitari)			7.350	5%	Banca Dati Unica dell'ALSIA 2021
							790			10%		
			Prove sperimentali e collaudi in agricoltura conservativa, biologica e innovativa (n.)			34	+9	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021				

			Conservazione accessioni autoctone di interesse agricolo a rischio di erosione genetica (% incremento)			402	20%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021
			Trasferimento delle innovazioni: Dimostrazioni, seminari, incontri tecnici (N. iniziative realizzate) (N. imprese raggiunte)			17 338	30% 30%	Dati Area Programmazione & Sviluppo 2021

Obiettivo Strategico Pluriennale di creazione del Valore Pubblico		Anno	Indicatore di impatto (outcome)	Misure SDGs Agenda ONU 2030	Indicatori BES	Baseline	Target	Fonte dei dati
3	Ottimizzazione dei processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria	2022	Decremento particelle catastali censite (%)	5, 8, 15	4, 9, 10	Censimento beni agricoli (Alleg. B Delibera 144 del 30.9.2019)	-1%	Sito ALSIA 2021
		2023	Decremento particelle catastali censite (%)			Censimento beni agricoli (Alleg. B Delibera 144 del 30.9.2019)	-5%	Sito ALSIA 2021
		2024	Decremento particelle catastali censite (%)			Censimento beni agricoli (Alleg. B Delibera 144 del 30.9.2019)	-15%	Sito ALSIA 2021

Obiettivo Strategico Pluriennale di creazione del Valore Pubblico		Anno	Indicatore di impatto (outcome)	Misure SDGs Agenda ONU 2030	Indicatori BES	Baseline	Target	Fonte dei dati
4	Semplificazione e dematerializzazione dei processi interni	2022	Azioni divulgative e di trasferimento delle innovazioni: notizie prodotte e diffuse sul sito (n.) e sui canali social dell'Agenzia (n.)	4, 5, 12	2, 3, 5, 6, 9, 11, 12	250	10%	Sito ALSIA
						1.000	10%	Canali social ALSIA
			Digitalizzazioni nuovi processi interni e esterni			0	Mappatura 100% Cronoprogr. 100%	Area Comunicazione ALSIA
		Dematerializzazione archivio storico Riforma fondiaria: schedatura unità archivistiche Pantano e Pantanello (n)	0			100	Progetto dematerializzazione archivio Riforma (Del. 127 del 18.11.2021)	
		2023	Azioni divulgative e di trasferimento delle innovazioni: notizie prodotte e diffuse sul sito (n.) e sui canali social dell'Agenzia (n.)			275	10%	Sito Alsia Canali social Alsia
			Digitalizzazioni nuovi processi interni e esterni			Mappatura 100% Cronoprogr. Biennale 100%	Digitalizzazione 30% dei processi autorizzati e finanziati	Area Comunicazione ALSIA

			Dematerializzazione archivio storico Riforma fondiaria: schedatura unità archivistiche Pantano e Pantanello (n)			100	1300	Progetto dematerializzazione archivio Riforma (Del. 127 del 18.11.2021)
	2024		Azioni divulgative e di trasferimento delle innovazioni: notizie prodotte e diffuse sul sito (n.) e sui canali social dell'Agenzia (n.)			303	10%	Sito Alsia Canali social Alsia
			Digitalizzazioni nuovi processi interni e esterni			Digitalizzazione 30% dei processi autorizzati e finanziati	Digitalizzazione 100% dei processi autorizzati e finanziati	Area Comunicazione ALSIA
			Dematerializzazione archivio storico Riforma fondiaria: schedatura unità archivistiche Pantano e Pantanello (n)			1300	1400	Progetto dematerializzazione archivio Riforma (Del. 127 del 18.11.2021)

## 2.2. Performance

La struttura del Piano è stata rivista nell'ottica di una crescente sinteticità e facilità di consultazione, in applicazione del Capo II del D.Lgs 150/2009 e secondo le indicazioni metodologiche delle Linee Guida n. 1/2017 per il Piano della Performance, redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano della Performance 2022/2024 - condiviso dal management dell'Agenzia - è stato elaborato individuando degli obiettivi operativi rispondenti al valore pubblico descritto nei paragrafi precedenti, da perseguire da parte dell'Agenzia e, quindi del perseguimento del benessere dei cittadini.

Il documento è stato sviluppato partendo da obiettivi strategici definiti ed esplicitati dalla Giunta, individuando l'ALSIA quale soggetto regionale determinante nell'utilizzazione dei risultati della ricerca per fini applicativi e nella diffusione e trasferimento dell'innovazione al sistema agroindustriale ed agroalimentare.

Gli obiettivi strategici *core* dell'Ente, in sostanziale continuità con quelli delineati nelle annualità precedenti, restano confermati nella loro prospettiva di intervento:

- 1. Potenziamento della ricerca applicata, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare;**
- 2. Incremento della sostenibilità, della competitività e della cooperazione a favore delle imprese agroforestali, agro alimentare e dell'acquacoltura;**
- 3. Ottimizzazione dei processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria.**

Ad essi si aggiunge un ulteriore obiettivo trasversale di miglioramento organizzativo e di accompagnamento proprio di tre Aree: Direzione, Area Affari Generali e Finanziari e Comunicazione:

- 4. Semplificazione e dematerializzazione dei processi interni.**

Si descrive, di seguito, il processo amministrativo trasversale tra la programmazione delle attività e le performance:

	<b>Piano Triennale ed Annuale delle Attività decreto legge 80/2021 PIAO</b>	<b>Piano Triennale ed Annuale della Performance decreto legge 80/2021 PIAO</b>
<b>Fondamento normativo</b>	LR n. 38/1996 come modificata dalla LR n. 9/2015;	D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. (Capo II del D.Lgs 150/2009);
<b>Iter di approvazione</b>	art. 14 della LR n. 38/1996	Art. 10 comma 1 lett. a. del D.Lgs. 150/2009

	Elaborato dall'Alsia e, previa istruttoria del Dip. Politiche Agricole e Forestali della Regione Basilicata, approvato dalla Giunta	Definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione
<b>Iter di Misurazione e Valutazione dei risultati</b>	Art. 3 comma 4 della LR n. 38/1996  Il Direttore, presenta alla Giunta, al Dip. Politiche Agricole e Forestali, a Commissione consiliare competente, relazione sulle attività svolte nell'anno precedente che dimostri il rispetto della programmazione regionale e delle direttive impartite dalla Giunta.	Capo II del D.Lgs. 150/2009  Definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
<b>Termine per l'approvazione previsto per legge</b>	La legge regionale non prevede un termine; termine previsto per il PIAO	Termine previsto per il PIAO
<b>Termine per la rendicontazione</b>	31 gennaio  Art 3 comma 4 della LR n. 38/1996	30 giugno  Art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009
<b>Sanzioni per la mancata approvazione previsto per legge</b>	No	Si - art. 10 comma 5 del D.Lgs. 150/2009
<b>Influenza sulla erogazione della retribuzione di risultato previsto per legge</b>	No	Si – art. 10 comma 5 del D.Lgs. 150/2009

L'innovazione del Piano Integrato introdotta con il DL 80/2021 ha realizzato l'auspicata unificazione di tutti gli strumenti di programmazione non finanziaria.

Nell'attesa che venissero approvati i decreti attuativi del PIAO ed al fine di garantire la continuità di azione nel perseguimento degli obiettivi triennali, già descritti nell'ultimo Piano della Performance adottato, l'Agenzia con delibera n.14/2022 ha disposto che i Dirigenti dell'Agenzia dessero corso – per l'annualità 2022 - agli obiettivi di Performance programmati con il Piano 2021-2023, confermandone indicatori e target.

Con la Delibera n. 151 del 2019 (attuativa della DGR 1391 del 2018) l'Alsia ha adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con decorrenza 2020, introducendo – fra l'altro indicatori di Performance Organizzativa (nel duplice aspetto del *raggiungimento medio*

*degli obiettivi di Ente/Area organizzative e di salute organizzativa)* che coinvolgono anche il Direttore, quale figura apicale dell'Ente.

Con Delibera n. 121/2020 la decorrenza del SMVP è stata anticipata al 2019, per rendere compatibile con il Sistema la contrattazione del ruolo unico regionale effettuata nel settembre 2020.

---

<sup>6</sup> Tutta la documentazione è stata trasmessa all'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito con nota prot.6542 del 2.12.2020. In essa è possibile reperire le motivazioni dettagliate della Deliberazione 121/2020.

## 2.2.1. Le risorse tecnologiche e gli obiettivi di digitalizzazione

Con **Deliberazione direttoriale ALSIA del 31.12.2021, alla quale si rimanda**, è stato approvato il Piano Triennale per l'Informatica dell'ALSIA 2022-24.

Il Piano definisce, tra l'altro, la strategia dell'ALSIA, i principi guida, il piano di azioni (con riferimento specifico alle risorse tecnologiche dell'Agenzia) e le linee guida per la digitalizzazione dell'Agenzia. Queste ultime, in particolare, unitamente agli obiettivi di digitalizzazione, sono state descritte nella precedente sottosezione 2.1 ("Valore pubblico"). Gli aspetti del Piano triennale per l'informatica abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile sono poi trattati nella successiva sottosezione 3.2.

L'Agenzia ha inoltre redatto un Piano di Adeguamento tecnologico per il triennio 2020-2022 da rimodulare a valle del completamento della parte di inventario dell'Agenzia riferito alla consistenza quali-quantitativa delle dotazioni strumentali.

## 2.2.2. Le risorse finanziarie

Il Bilancio di previsione dell’Agenzia è stato approvato con **delibera n.29 del 29.3.2022** in corso di approvazione da parte del Consiglio regionale. Tutti gli stanziamenti di spesa di competenza inseriti nel Bilancio sono stati definiti in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili dalle Aree dell’Agenzia, nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività.

Il Bilancio è redatto con l’attenzione rivolta alla promozione dell’armonizzazione delle procedure contabili ed al progressivo allineamento della contabilità finanziaria alla contabilità economica, in modo da arrivare ad una raffigurazione corretta e veritiera dei programmi/attività e dell’andamento economico, finanziario e patrimoniale dell’Agenzia: lo schema di bilancio risponde così all’esigenza di garantire efficienza, efficacia e trasparenza nell’azione dell’Agenzia e consente la verifica dei risultati ottenuti.

Il Bilancio di previsione dell’Agenzia rappresenta il quadro delle risorse che si prevede di acquisire ed impiegare nel triennio 2022/2024 ed è:

- Finanziario, in quanto indica le valutazioni finanziarie delle entrate e delle uscite previste per gli esercizi;
- Misto, in quanto, oltre alle entrate ed uscite nell’aspetto giuridico si prevede il risultato di sintesi degli esercizi precedenti, ovvero, l’avanzo d’amministrazione con indicazione della quota vincolata utilizzata anticipatamente.

Il piano finanziario delle attività proprie della mission dell’Agenzia per il triennio è composto dall’integrazione tra varie fonti finanziarie.

Dal 2021 i costi del personale con CCNL Funzioni Locali e quelli del personale con CCNL Chimico sono a carico dell’ALSIA, ed oggetto di specifici trasferimenti da parte della Regione Basilicata.

Gli interventi di miglioramento operativo e gestionale attribuiti dal Piano della Performance all’Area Affari Generali e Finanziari gravano sui costi generali di funzionamento.

I dettagli relativi alle previsioni di Bilancio possono essere approfonditi al link <http://www.alsia.it/opencms/opencms/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/>

Di seguito il Quadro generale riassuntivo allegato al Bilancio di Previsione 2022-24.

### Quadro Generale Riassuntivo - 2022/2024

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Fondo di Cassa Presunto all'inizio dell'esercizio	6.181.814,59								
Utilizzo Avanzo Presunto di Amministrazione		6.209.700,07			Disavanzo Effettivo Di Amministrazione		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
					Disavanzo Derivante Da Debito Autorizzato E Non Contratto		0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato		6.900,00	0,00	0,00					
	0,00	0,00	0,00	0,00					
					Titolo 1 Spese correnti	15.076.517,78	13.427.665,63	10.287.744,68	9.668.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti	12.260.171,74	10.676.517,05	9.168.252,07	7.452.000,00	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	3.573.856,64	1.781.500,00	2.160.500,00	2.230.500,00					
Titolo 4 Entrate in conto capitale	604.886,48	0,00	0,00	0,00	Titolo 2 Spese in conto capitale	5.519.588,71	5.246.951,49	1.041.007,39	14.500,00
					di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Totale Entrate Finali</b>	<b>16.438.914,86</b>	<b>12.458.017,05</b>	<b>11.328.752,07</b>	<b>9.682.500,00</b>	<b>Totale Spese Finali</b>	<b>20.596.106,49</b>	<b>18.674.617,12</b>	<b>11.328.752,07</b>	<b>9.682.500,00</b>
	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
					di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	6.569.465,92	6.530.000,00	6.530.000,00	6.530.000,00	Titolo 7 Spese per conto terzi e partite di giro	7.278.125,96	6.530.000,00	6.530.000,00	6.530.000,00
<b>Totale Titoli</b>	<b>24.008.380,78</b>	<b>19.988.017,05</b>	<b>18.858.752,07</b>	<b>17.212.500,00</b>	<b>Totale Titoli</b>	<b>28.874.232,45</b>	<b>26.204.617,12</b>	<b>18.858.752,07</b>	<b>17.212.500,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>30.190.195,37</b>	<b>26.204.617,12</b>	<b>18.858.752,07</b>	<b>17.212.500,00</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>28.874.232,45</b>	<b>26.204.617,12</b>	<b>18.858.752,07</b>	<b>17.212.500,00</b>
<b>Fondo di Cassa Finale Presunto</b>	<b>1.315.962,92</b>								

### 2.2.3. La pianificazione triennale

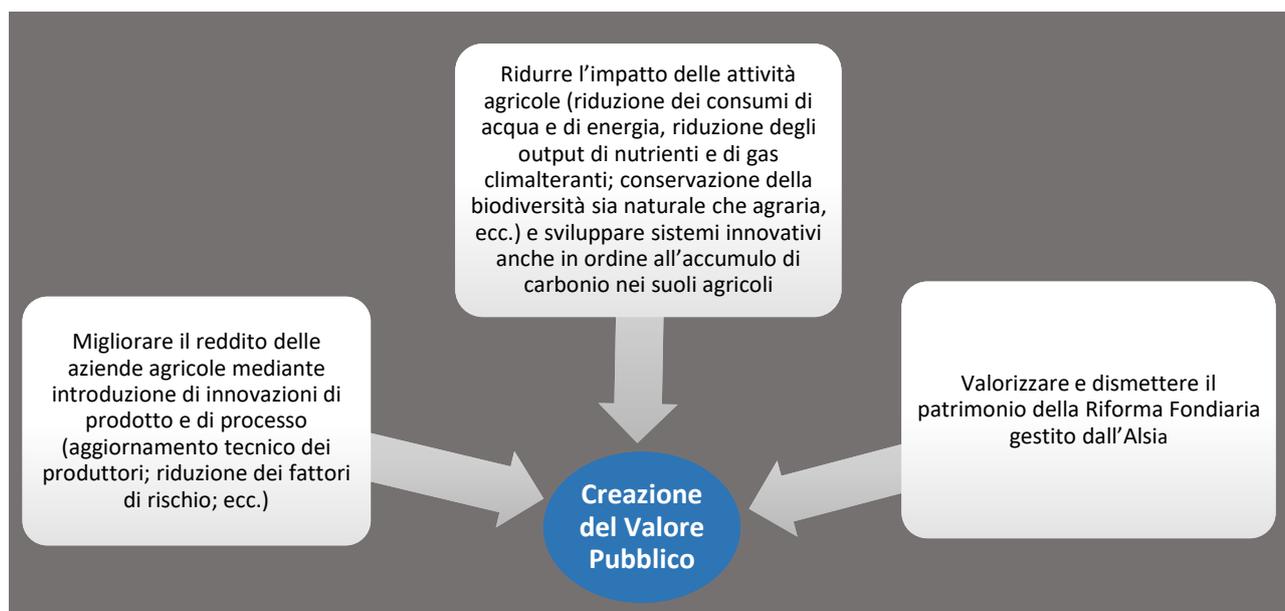
Nell'ambito dei compiti attribuiti all'ALSIA dalle leggi regionali, la pianificazione strategica triennale dell'Agenzia conferma l'importanza del ruolo dell'innovazione come driver dello sviluppo socio-economico territoriale e rimarca la necessità di un'azione pubblica di sostegno al sistema della ricerca, sviluppo e trasferimento dell'innovazione.

La pianificazione di medio periodo è determinata dalla Giunta Regionale ed assegnata al Direttore dell'Agenzia con apposita Delibera di Giunta.

Annualmente l'Ente esplicita la propria programmazione con il Piano Triennale ed Annuale delle Attività (soggetto ad approvazione della Giunta Regionale) ed a valle, con un **Piano della Performance selettivo**, con i quali vengono individuati gli obiettivi operativi annuali attraverso i quali l'Amministrazione declina il proprio mandato.

## 2.2.4. Il quadro delle priorità politiche per il triennio

In considerazione del contesto esterno ed interno all'Amministrazione descritto nella sottosezione 2.1, e su indicazione della Giunta Regionale, l'Agenzia ha focalizzato in tre *outcome* prioritari l'ambito della propria azione di medio / lungo periodo, finalizzata alla creazione di valore pubblico, mediante una corretta gestione dei Cicli di Programmazione (Strategica, di Bilancio, della Performance).



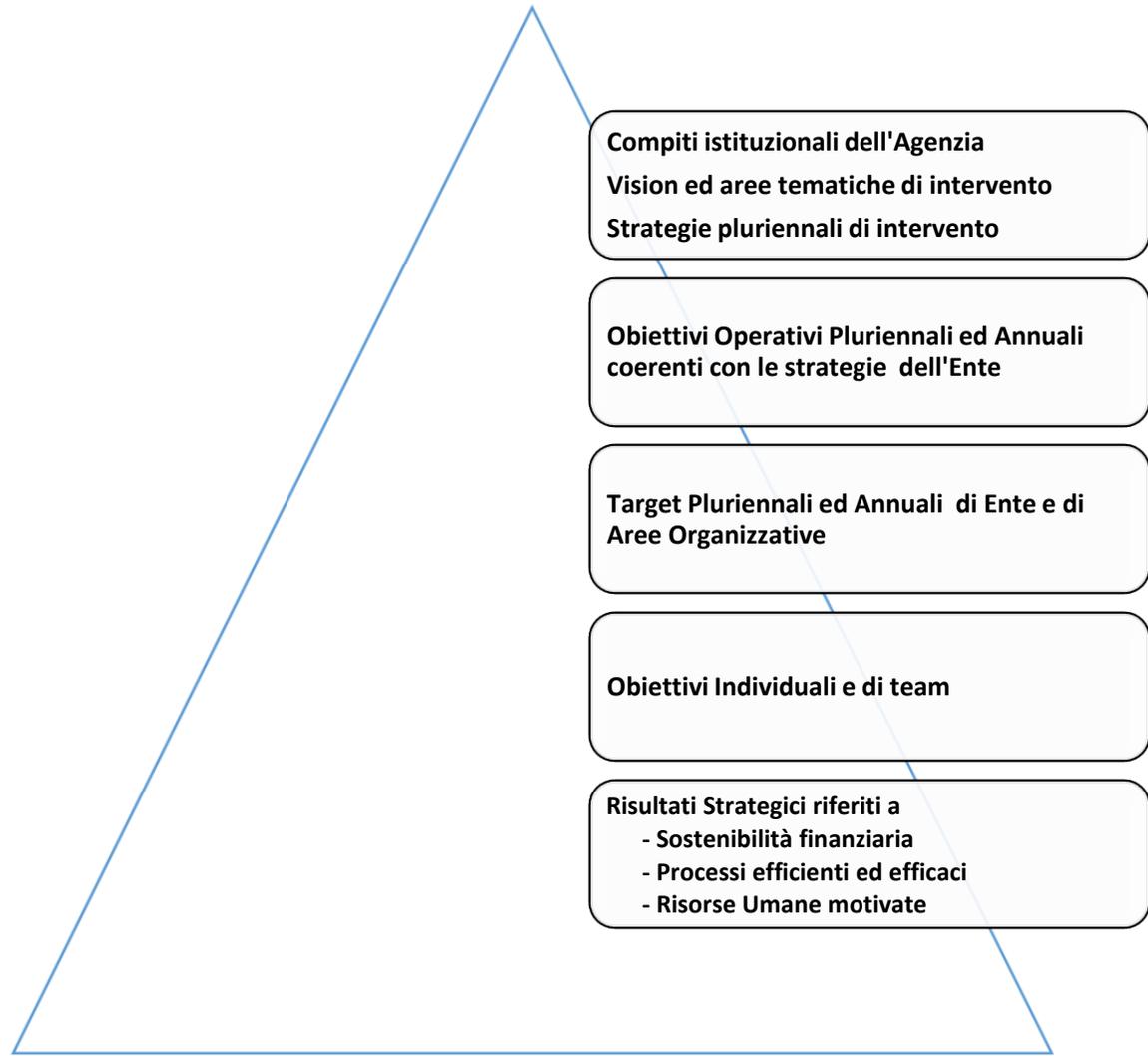
### OBIETTIVI STRATEGICI PLURIENNALI

1. **Potenziare la ricerca applicata, lo sviluppo tecnologico e dell'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare**

2. **Incrementare la sostenibilità, la competitività e la cooperazione delle imprese agroforestali, agro alimentare e dell'acquacoltura**

3. **Ottimizzare i processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria**

Obiettivo Trasversale: Semplificazione e dematerializzazione dei processi



**Documenti e Cicli di Programmazione di riferimento**

- LR 38/1996 e ss.mm.ii.
  - Piano Triennale ed Annuale delle Attività
  - Ciclo di Bilancio
  - Ciclo della Performance
- 
- Piano Triennale ed Annuale delle Attività
  - Ciclo di Bilancio
  - Ciclo della Performance
- 
- Piano Triennale ed Annuale delle Attività
  - Ciclo di Bilancio
  - Ciclo della Performance
- 
- Ciclo di Bilancio
  - Ciclo della Performance
  - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- 
- Ciclo di Bilancio
  - Ciclo della Performance
  - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

La struttura delle Schede degli Obiettivi Strategici riportate nella presente sezione del Piano sono state redatte secondo la seguente catena logica:



Gli obiettivi - programmati su un arco temporale triennale – sono stati aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione, tenendo conto degli eventuali scostamenti su tempi e programmi emersi in fase di misurazione e valutazione. Sono inoltre concentrati su un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dai diversi soggetti (in relazione al ruolo ricoperto), esplicitamente collegati all’attuazione dei progetti prioritari dell’amministrazione, con riferimento al periodo annuale di valutazione.

Il Direttore risponde degli obiettivi strategici ed operativi assegnati all’intero Ente, ricoprendo la massima carica di vertice dell’Agenzia; analogamente, i dirigenti rispondono per l’intera struttura organizzativa (Area) loro assegnata.

Diversamente da quanto verificatosi negli anni 2019 e 2020, a partire dal 2021 il personale risponde solidalmente dei risultati organizzativi conseguiti dalla propria struttura di appartenenza (Ufficio) insieme alla propria Posizione Organizzativa, secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Nelle nuove schede di dettaglio degli obiettivi annuali sono dettagliati gli obiettivi di “salute organizzativa” assegnati ai Dirigente, di cui ognuno risponderà nell’ambito dell’Area Organizzativa di propria pertinenza.

## 2.2.5. L'Albero della Performance: outcome, obiettivi strategici ed obiettivi operativi triennali

Ognuno degli Obiettivi Strategici è stato declinato in Obiettivi Operativi triennali ed annuali assegnati alle Aree, secondo azioni e programmi da realizzare nel triennio 2022-2024, in continuità con quanto programmato e realizzato con il Piano della Performance 2021-2023.

Tale percorso di programmazione è stato rappresentato nell'Albero della Performance, mappa logica che rappresenta graficamente i legami fra mandato istituzionale, missione aziendale, outcome di rilevanza strategica, obiettivi pluriennali ed operativi annuali.

In questa parte del documento, l'Albero della Performance è articolato a partire dagli outcome attesi, con lo scopo di rendere immediatamente intellegibile agli stakeholder la finalizzazione dell'attività programmata dall'Alsia, in ragione dei bisogni rilevati. Inoltre, per ciascun obiettivo strategico, sono evidenziate le attività previste dal programma annuale e triennale 2022/2024.

Il modello metodologico, ampiamente adattato alle esigenze ed alle dimensioni dell'Agenzia, è quello del "Balanced Scorecard (BSC)", caratterizzato da un forte legame fra risultati, processi e risorse, preferito rispetto ad altri, pure più diffusi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti locali, molto più caratterizzati da sistemi di autovalutazione.

# Albero della Performance, Obiettivi Strategici e loro declinazione nella programmazione delle attività complessive dell'Ente

## MANDATO ISTITUZIONALE

Ricerca tecnologica e scientifica, di sperimentazione e di divulgazione, di promozione e di supporto tecnico, nei settori agricolo, agroalimentare ed agroindustriale

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**  
Potenziare la ricerca applicata, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare



1. RUC-APS - Marie Curie Horizon 2020
2. GO AGROTECH BASILICATA – trasferimento dell'innovazione agrotech al sistema agricolo della Basilicata
3. IN.VINI. VE.RI.TA.S. -Innovare la viti-VINicoltura lucana: Verso la Rigenerazione varietale, la Selezione di vitigni locali e proprietà antiossidanti dei vini.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**  
Incrementare la sostenibilità, la competitività e la cooperazione delle imprese Agroforestali, Agroalimentari e dell'Acquacoltura



1. Attività di sperimentazione e sviluppo nei comparti della cerealicoltura e delle colture industriali presso l'Azienda Sperimentale "Gaudio" di Lavello
2. Opportunità Canapa
3. LUCAN CEREALS -Gestione colturale sostenibile per la standardizzazione delle tecniche di produzione dei cereali lucani
4. CERESO - Ottimizzazione degli input per la sostenibilità della cerealicoltura Lucana

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**  
Ottimizzare i processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria



1. Procedura di gara di unità catastali
2. Cessione dei beni agricoli ed extragricoli di Riforma Fondiaria
3. Manutenzione ordinaria dei beni della Riforma Fondiaria
4. Manutenzione Patrimonio ALSIA

4. SM@RT IRRIFET Sviluppo sperimentale di una piattaforma pilota flessibile di smart farming per la gestione dell'irrigazione e della fertilizzazione
5. eCrops - "Tecnologie per l'agricoltura digitale sostenibile"
6. EASY – ecological sustainability in agriculture system
7. VALGRO - Approcci di plant phenomics per lo studio sull'efficacia di nuovi biostimolanti Valagro
8. Centro di saggio
9. GUAYULE - PROGETTO DI RICERCA PER LO SVILUPPO DELLA COLTURA DEL GUAYULE PER LA CHIMICA VERDE IN BASILICATA
10. Approcci di genomica per il miglioramento di piante agrarie in collaborazione con SYNGENTA
11. FITOLAB - ANALISI DIAGNOSTICHE FITOSANITARIE A SUPPORTO DEL MONITORAGGIO DEI FITOPATOGENI
12. COVIL - QUALITA' FITOSANITARIA E GENETICA DI PIANTE MADRI DI AGRUMI
13. PHENOLAB 4.0 Potenziamento dell'infrastruttura di ricerca di studio ad elevata efficienza del fenotipo delle piante del nodo nazionale del progetto ESFRI EMPHASIS
14. SERVIZI DI R&D E TECNOLOGICI PER IL MONDO DELLA RICERCA, LE FILIERE AGROINDUSTRIALI E LA BIOECONOMIA
15. URBAN GREEN SHAPES. Qualità, efficienza e benessere di quartiere
16. RESO Resilienza e Sostenibilità delle filiere orto frutticole e cerealicole per valorizzare i territori
17. STOPP - Strumenti e Tecniche di Osservazione della Terra in Prossimità e Persistenza
18. OPTIMUS PRIME L'uso ottimale di prodotti naturali e di agenti biologici di priming per migliorare la resilienza del sistema agricolo ai cambiamenti climatici
19. AGROSERV - Integrated SERVICES supporting a sustainable AGROecological transition
20. MICETI - Valorizzazione delle produzioni epigei ed ipogei dei miceti della Regione Basilicata
5. L'Azienda Sperimentale "Pantanello" di Metaponto a supporto dell'ortofrutta e delle colture alternative
6. TINNOGEPRA - Trasferimento tecnologico di innovazioni gestionali delle pratiche agricole negli Ecosistemi ortofrutticoli: drupacee, uva da tavola, agrumi, fragola, peperone e aglio
7. NUTRIFE - Sostenibilità degli ecosistemi ortofrutticoli: fertilità dei suoli e nutrizione
8. L'Azienda Sperimentale "Bosco Galdo" di Villa d'Agri a supporto della vitivinicoltura
9. PROSIT - Produttività e Sostenibilità in Viti-vinicoltura
10. L'Azienda Sperimentale "Incoronata" di Melfi a supporto dell'olivicoltura
11. INNOLIO&OLIVO - Individuazione di innovazione e trasferimento lungo la filiera olivo-olio per sostenibilità e qualità dei processi e dei prodotti
12. ORGOLIO Lucano - Ottimizzazione della redditività e della gestione degli oliveti e dei processi produttivi dell'olio Lucano
13. SAL - Servizio Agrometeorologico Lucano
14. FITOSPA - Gestione del Servizio di previsione e avvertimento per le avversità parassitarie
15. SeDI - Gestione del Servizio Difesa Integrata e biologica
16. SeTI - Gestione Servizio regionale di controllo funzionale macchine irroratrici
17. FITOCONSUL - Servizio di consulenza alle aziende agricole per la difesa fitosanitaria a basso apporto di pesticidi
18. BANDI - Bandi a sportello per Servizi reali alle imprese
19. L'Azienda Sperimentale "Pantano" di Pignola a supporto della Foraggicoltura, della Corilicoltura e dei danni da Fauna Selvatica
20. VALORIZ.ZOO- Valorizzazione dei reflui zootecnici mediante tecnologia basata sull'utilizzo dell'insetto bioconvertitore *Hermetia illucens*
21. FEED INSECT - Produzione ed utilizzo di farine di insetti per l'alimentazione animale
22. INNOPROLATTE - Applicazione di Innovazioni di Processo e di Prodotto per lo sviluppo della filiera Latte in Basilicata
23. Formaggi Lucani PLUS - "Diversificazione della produzione di formaggi lucani e loro caratteristiche funzionali"

24. L'Azienda Nemoli a supporto della sperimentazione e del trasferimento dell'innovazione nella forestazione produttiva e nell'acquacoltura
25. INNOFORESTGO - Innovazione e gestione delle foreste lucane
26. FORESOCARB - Gestione Foreste, produzione di Energia Sostenibile e di prodotti di alta gamma
27. Valorizzazione Trota autoctona Lucana
28. VAPOR BIORAF - Valutazione del Potenziale energetico diffuso da biomasse Residuali per la micro-BIORAFfinazione
29. FaDid - Fattorie didattiche e fattorie sociali
30. SU.PR.EME Italia - Sud Protagonista nel superamento delle Emergenze in ambito di grave sfruttamento e di gravi marginalità degli stranieri regolarmente presenti nelle 5 regioni meno sviluppate
31. Attività di sperimentazione e valorizzazione nei comparti dell'agro-biodiversità, delle essenze officinali e dei prodotti agroalimentari tradizionali presso l'Azienda Sperimentale "Pollino" di Rotonda
32. FINOPOM - Caratterizzazione e conservazione di antiche varietà di fico, nocciolo, melo e pero
33. BIODRUBA - Caratterizzazione e conservazione di antiche varietà di drupacee della Basilicata
34. VAOLBIOBAS -Valorizzazione della biodiversità a rischio di estinzione di interesse agricolo
35. PATRINET - Itinerari in rete dei patriarchi da frutto della Basilicata
36. MERSISAR.AGROBIONET -Potenziamento della rete dell'agro-biodiversità dell'area interna Mercure-Alto Sinni-Sarmento
37. Valorizzazione Qualità Basilicata
38. MEDicinal PLAnts in a SUstainable Supply Chain Experience of land-use practices
39. PPAPRIKA - rodotti Attivi dalle Piante: Ricerca, Innovazione e K(C)onoscenze Avanzate grazie ad un NETwork Internazionale
40. API 2022 - Piano Apistico 2022: attività seminariali, divulgative, formative e di ricerca



#### **Obiettivo n. 4: Semplificazione e dematerializzazione dei processi interni**

1. Sis.Info - Attività per funzionamento del Sistema Informativo dell'Agenzia
2. Servi.Com - Attività per funzionamento dei Servizi di Comunicazione dell'Agenzia
3. Piano Adeguamento Tecnologico della RTA – Rete Telematica dell'Agenzia
4. Trans.Digit - Transizione al Digitale
5. ALSIA porte aperte
6. Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza nell'utilizzo dei dati di Bilancio
7. Miglioramento organizzativo dell'Ufficio e recupero produttività interna
8. Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza (attività di rilevazione delle presenze, mediante il rilascio di una apposita web app)

## 2.2.6. La programmazione annuale

### 2.2.6.1. Il processo

Gli obiettivi sono stati definiti all'esito di un confronto con la dirigenza dell'Ente, sancendo le responsabilità di ciascuno nel raggiungimento di traguardi prefissati.

Le schede di programmazione degli obiettivi operativi – annuali e pluriennali - assegnati a ciascuna area sono state in parte modificate rispetto agli scorsi anni, con lo scopo di facilitare un approccio critico della valutazione della Performance delle pregresse annualità, prevenendo scostamenti dalla programmazione e cercando di focalizzare più facilmente possibili azioni di miglioramento organizzativo e prevenzione di “opacità amministrativa”.

Tutti i dati economici riferiti al periodo 2022/2024 sono coerenti con i dati del Bilancio pluriennale

Ogni Area partecipa – nell'ambito delle proprie competenze – alla realizzazione di ciascun obiettivo definito dall'Amministrazione:

- le quattro Aree “di linea” (Programmazione e Sviluppo, Ricerca e Servizi Avanzati, Servizi di Base, Gestione Riforma Fondiaria) perseguono il raggiungimento degli obiettivi strettamente legati alla mission dell'Agenzia.
- La Direzione, l'Area Affari Generali e Finanziari e l'Area Comunicazione perseguono il raggiungimento degli obiettivi trasversali, finalizzati a dare maggiore fluidità ed efficienza alla macchina amministrativa attraverso azioni di semplificazione e progressiva automazione di processi e procedimenti, finalizzati al progressivo miglioramento dei Cicli di Programmazione ed al rafforzamento del rapporto con gli stakeholders, mediante azioni di comunicazione più mirate ed integrate fra loro.

#### Il concorso delle Aree al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente

Obiettivo Strategico	Aree con responsabilità di attuazione
1. Potenziare la ricerca applicata, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare	▪ Area Ricerca e Servizi Avanzati
2. Incrementare la sostenibilità, la competitività e la cooperazione delle imprese agroforestali, agro alimentari e dell'acquacoltura	▪ Area Servizi di Base ▪ Area Programmazione e Sviluppo
3. Ottimizzazione dei processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria	▪ Gestione Riforma Fondiaria
Obiettivo Trasversale	
Semplificazione e dematerializzazione dei processi interni	▪ Direzione ▪ Area Affari Generali e Finanziari ▪ Area Comunicazione

Al fine di non accrescere eccessivamente i costi di transazione del sistema (e non dovere effettuare ponderazioni tra gli obiettivi assegnati, il cui risultato complessivo, è rappresentato da una “media aritmetica semplice”), gli obiettivi complessivamente assegnati ad ogni Area

presentano livelli di complessità comparabili e tendenzialmente uniformi. Ogni Area assicura dunque un apporto di uguale rilievo al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Alsia, pari a  $100 \div 7 \text{ Aree} = 14,29\%$ , progettato in modo da assicurare pari peso a ciascun obiettivo operativo assegnato all'Area per l'annualità di riferimento (per tale ragione, gli obiettivi assegnati a ciascuna Area organizzativa risultano essere di numero diverso, uguali o inferiori a 3, conformemente al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore).

In questa sezione del Piano si procede alla definizione e assegnazione, per ogni annualità:

- Degli obiettivi che si intendono raggiungere,
- Dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (indicatori di risultato e target);
- Del collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse necessarie per il loro perseguimento;

Come descritto nell'albero della performance, gli interventi sono stati pianificati sulla base:

1. Dell'individuazione dei bisogni attraverso la consultazione di utenti, cittadini, stakeholders;
2. Di un approccio organico al sistema delle imprese locali del comparto agricolo ed agroindustriale, inteso quale realtà dipendente dalle connessioni con il resto dell'economia regionale e meridionale.

Target ed indicatori valutano se, nella realizzazione degli obiettivi programmati, il sistema organizzativo dell'Ente e le singole Risorse Umane, abbiano operato secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, finalizzati alla creazione e conservazione del Valore Pubblico.

Indicatori e target sono di facile fruizione da parte di un pubblico non specializzato e pertanto facilmente valutabili dall'utenza, non eccessivamente analitici e tali da consentire un'immediata e facile comprensione dello stato della performance sia dagli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa", promuovendo una progressiva "semplificazione ed integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance".

Nell'anno in corso, la struttura deputata alla gestione del Ciclo della Performance provvederà ad utilizzare l'applicativo a supporto della programmazione e misurazione dei risultati attesi, come peraltro auspicato nel documento di validazione del Ciclo 2018 dall'Autorità per la Valutazione e il Merito.

Partendo dai suggerimenti metodologici in esso contenuti, e per meglio allineare la redazione del piano al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, a partire dall'annualità 2020 è stata introdotta in ciascuna "Scheda Obiettivo" una breve ed esplicita descrizione dei bisogni cui si intende dare risposta attraverso l'azione programmata, esplicitando gli stakeholders propri per ciascuno di essi.

È stato inoltre introdotto uno spazio dedicato:

- alla valutazione degli eventuali rischi di mancato raggiungimento dell'obiettivo fissato e delle azioni da mettere in campo per la sua mitigazione;

- alla valutazione degli eventuali rischi di maladministration collegati al conseguimento dell'obiettivo, con conseguente individuazione delle azioni di mitigazione da adottare.
- al commento delle eventuali discontinuità con la programmazione dell'anno precedente;
- la definizione degli obiettivi di salute organizzativa da perseguire da parte dei dirigenti dell'Ente.

Il tentativo effettuato anche con la programmazione della performance 2022 è quello di rendere sempre più usuale il metodo della programmazione e controllo, seguendo un filo logico consequenziale nella individuazione dell'interesse pubblico perseguito, fino alla individuazione di indicatori e target sempre meno "quantitativi" e sempre più "qualitativi"; obiettivo realisticamente perseguibile solo attraverso un progressivo spostamento dal "punto di vista dell'Ente" al "punto di vista dei destinatari".

Al Direttore è affidata la programmazione strategica, l'individuazione delle priorità, la definizione del sistema di misurazione della performance, utilizzando gli strumenti operativi ritenuti più opportuni, nel rispetto dei criteri fondamentali del sistema rappresentati dalla completezza, chiarezza e facile consultabilità.

Rappresentazione sintetica del processo (fasi, soggetti e tempi di redazione) attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano della Performance, a valle della definizione ed approvazione del Piano delle Attività dell'Agenzia.

Fasi del Processo		Soggetti coinvolti	Ore / uomo dedicate alle fasi	Gen- Mag.	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1.	Analisi del contesto interno ed esterno	PAP Affari Generali e Personale	6								
2.	Definizione delle strategie di intervento dell'Alsia sul territorio	Direttore P.A.P. Progettazione e Sviluppo Dirigenti	30 30 30								
3.	Elaborazione del Piano delle Attività	Direttore P.A.P. Progettazione e Sviluppo Dirigenti	60 180 60								
4.	Definizione obiettivi e piani operativi del Piano della Performance	Direttore Dirigenti	40 40								
5.	Stesura della Sottosezione Performance del PIAO	Dirigente Area Affari Generali e Finanziari	30								
6.	Comunicazione del Piano all'interno dell'ente	Direttore Dirigenti	40 40								
7.	Comunicazione del Piano all'esterno dell'ente	Direttore / Dirigenti	8								

## 2.2.6.2. Obiettivi Operativi Triennali ed Annuali delle Aree

Il Piano della Performance 2022-2024, è stato redatto in continuità con le programmazioni precedenti e secondo:

1. un complessivo riposizionamento del punto di osservazione dei servizi erogati, considerati secondo la prospettiva dei destinatari e non secondo quella dell'Amministrazione;
2. una continua partecipazione al processo da parte degli attori interni;
3. Ogni obiettivo operativo è stato oggetto di specifica valutazione del rischio di mancato raggiungimento del target fissato e di possibilità del verificarsi di eventi corruttivi ad esso collegati

In tale ottica sono state definite le schede di programmazione degli obiettivi operativi – annuali e pluriennali - assegnati a ciascuna area a cui sono stati aggiunti gli obiettivi di mitigazione dei rischi corruttivi della prevenzione della corruzione.

Per ogni obiettivo sono indicate le risorse finanziarie messe a disposizione per il suo perseguimento. Accanto ai target operativi (ovvero ai misuratori dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi secondo standard quali-quantitativi definiti) è stato previsto un obiettivo individuale di **Salute Organizzativa** assegnato dal Piano a ciascun Dirigente, con propri indicatori e target di risultato.

Ai Dirigenti, nello svolgimento dei compiti assegnati, l'onere di garantire l'attuazione dei programmi previsti nel Piano delle Attività e nel Piano della Performance, di rispettarne gli indicatori di salute organizzativa – parte integrante della misurazione della performance organizzativa - secondo gli standard di efficienza, efficacia, economicità previsti nei diversi strumenti, come definiti dal Direttore in conseguenza di priorità e valutazioni di carattere strategico, secondo le richieste del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in uso.

Il monitoraggio intermedio - programmato con cadenza semestrale - in considerazione dei tempi di approvazione del presente documento sarà effettuato in unica soluzione a fine anno, secondo il format dell'applicativo in fase di implementazione.

Dal 1.03.2021 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Francesco Cellini, Dirigente dell'Agenzia, nominato con Deliberazione del Direttore n. 9 del 2 febbraio 2021. Come innanzi esposto, gli obiettivi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono integrati con gli obiettivi operativi. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è consultabile al link <http://www.alsia.it/opencms/opencms/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni/Programma.html>.

## Obiettivi Triennali del Piano delle Performance 2022 / 2024 ed annuali 2022

		Direzione	Servizi di Base	Ricerca e Servizi Avanzati	Programmazione e Sviluppo	Gestione Riforma Fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori	Affari Generali e Finanziari	Comunicazione
Obiettivi " CORE" – Stakeholders prevalentemente esterni	<b>Obiettivo Strategico n. 1</b>			<p>8. Potenziamento dell'integrazione e della ricerca locale nell'ambito delle relazioni internazionali, mediante progetti di cooperazione transregionali, europei, internazionali</p> <p>9. Rafforzamento del flusso ricerca / impresa / stakeholder: Elaborazione, presentazione, attivazione di progetti sviluppati in co-progettazione</p>				
	Potenziare la ricerca applicata, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare							

			<p>con imprese ed enti pubblici</p> <p><b>10.</b> Potenziamento delle infrastrutture di ricerca (IR) ed erogazione di servizi avanzati</p>				
<p><b>Obiettivo Strategico n. 2</b></p> <p><b>Incrementare la sostenibilità, la competitività e la cooperazione delle imprese agroforestali, agroalimentari e dell'acquacoltura</b></p>		<p><b>4.</b> Miglioramento della qualità del consiglio irriguo: potenziamento della copertura del servizio agrometeorologico su base territoriale</p> <p><b>5.</b> Miglioramento della quantità e qualità dei servizi specialistici</p> <p><b>6.</b> Attuazione del "Progetto tecnico di un servizio di</p>		<p><b>11.</b> Potenziamento della specializzazione e per comparti produttivi delle Aziende Agricole SSDD;</p> <p><b>12.</b> Individuazione di strategie di trasferimento delle innovazioni agli operatori delle filiere produttive e/o dei comparti</p>			

			<p>consulenza alle aziende agricole”;</p> <p><b>7.</b> contrasto del superamento di forme di sfruttamento lavorative in agricoltura dei migranti (Progetto SU.PRE.ME.)</p>		<p>(cerealicolo, ortofrutticolo, vitivinicolo, olivicolo, piante officinali / biodiversità, foraggicoltura, forestazione produttiva e acquacoltura);</p>			

	<p><b>Obiettivo Strategico n. 3</b></p> <p>Ottimizzazione dei processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria</p>					<p><b>13.</b> Manutenzion e ed adeguamento strutture Alsia</p> <p><b>13.</b> Dismissione beni della Riforma con procedure post LR 19/2017;</p> <p><b>15.</b> definizione di una banca dati contenente i beni di riforma "liberi" che richiedono interventi Topografico-Catastali necessari per la gestione e la vendita;</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

<b>Obiettivi di accompagnamento</b>	<b>Obiettivo Trasversale</b>  <b>Semplificazione e dematerializzazione e dei processi interni</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dematerializzazione e dei servizi</li> <li>2. Iniziative di valutazione partecipativa, e coprogettazione delle Azioni dell'Agenzia</li> <li>3. Miglioramento dei tempi procedurali</li> </ol>					<p><b>16.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza nell'utilizzo dei dati di Bilancio;</p> <p><b>17.</b> Miglioramento organizzativo della gestione del parco auto;</p> <p><b>18.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza.</p>	<p><b>19.</b> Dematerializzazione e delle modalità di accesso ai servizi dell'Agenzia;</p> <p><b>20.</b> Transizione al digitale;</p> <p><b>21.</b> Azioni di comunicazione specialistica su agrobiodiversità, patriarchi da frutto, paesaggio rurale e Riforma Fondiaria</p>

Obiettivi per annualità		Indicatori di risultato	Target	Output
2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dematerializzazione dei servizi</li> <li>Iniziative di valutazione partecipativa e co-progettazione delle Azioni dell'Agenzia</li> <li>Miglioramento dei tempi procedurali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>% dei contratti repertoriati dal 1.01.2016 (valore assoluto complessivo: n. 54) scansionati ed acquisiti</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.a N. accordi quadro ed operativi conseguenti agli incontri effettuati nel 2021 con stakeholder ed utenti, istituzionali, esterni ed interni all'Agenzia</li> <li>2.b n. strutture operative avviate</li> </ol> </li> <li>% dei recuperi crediti avviati (valore assoluto complessivo 2021: n. 71)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>100% dei contratti repertoriati dal 1.01.2016 (valore assoluto: n. 54)</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Almeno n. 3 accordi quadro ed operativi conseguenti agli incontri effettuati nel 2021</li> <li>Almeno n. 1 struttura organizzativa</li> </ol> </li> <li>50% dei recuperi crediti avviati nel 2021 (valore assoluto: n. 35)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione del responsabile di PO incaricato controfirmato dal Dirigente, attestante l'avvenuto raggiungimento del target</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia degli accordi sottoscritti</li> <li>Documentazione attestante l'effettivo avvio della struttura</li> </ol> </li> <li>Dichiarazione del responsabile di PO incaricato controfirmato dal Dirigente, attestante l'avvenuto raggiungimento del target</li> </ol>
2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalizzazione servizi</li> <li>Dematerializzazione servizi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalizzazione delle Delibere dell'Agenzia: attraverso apposito software di gestione</li> <li>Dematerializzazione contratti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Effettivo avvio del servizio</li> <li>70% dei contratti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificazione di collaudo</li> <li>Pubblicazione sul sito dei contratti dematerializzati</li> </ol>
2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>adeguamento tecnologico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proposta di RDA adeguamento software Protocollo Informatico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Funzionamento processo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificato di collaudo adeguamento software</li> </ol>

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area **per l'annualità 2022**

- Utenti interni all'Agenzia delle varie Aree organizzative
- Istituzioni ed enti pubblici e privati, Organizzazioni di categoria, imprese singole ed associate, cittadini

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

Maggiore efficienza dei processi e dei servizi rivolti all'utenza interna e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi con conseguente aumento della produttività del lavoro;

Aumento e miglioramento dei servizi offerti all'utenza

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 8**

**Risorse Finanziarie € /**

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**

**X** CONTINUITÀ

DISCONTINUITÀ

**Annotazioni: rischio di mancato raggiungimento**

**Valutazione dei rischi** di "maladministration" ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Rischi connessi alla individuazione dell'ordine dei crediti da recuperare.

Misura di contenimento: Procedere a partire dai crediti meno recenti in ordine temporale

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
DIREZIONE	Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti esterni a norma dell'art.7 commi 6 e ss del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.	Delibera di adozioni del regolamento	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	A. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	A. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	A. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	<p>4. Miglioramento della qualità del consiglio irriguo: potenziamento della copertura del servizio agrometeorologico su base territoriale</p> <p>5. Miglioramento della quantità e qualità dei servizi specialistici</p> <p>6. Attuazione del “Progetto tecnico di un servizio di consulenza alle aziende agricole”;</p> <p>7. contrasto del superamento di forme di sfruttamento lavorative in agricoltura dei migranti (Progetto SU.PRE.ME.)</p>	<p>4. incremento della superficie interessata dalla copertura della rete agrometeorologica mediante processi di spazializzazione ed elaborazione dei dati rilevati; n. utenti iscritti al servizio IRRIFRAME; n. bollettini agrometeo n. analisi climatiche mensili a scala regionale</p> <p>5. % di incremento degli utenti registrati n. interventi di divulgazione (a mezzo bollettini/incontri tematici / post sui social) prodotti mensilmente</p> <p>6. Numero di aziende coinvolte dal servizio</p> <p>7. n. migranti da porre in formazione addestrati su progetto</p>	<p>4. 20% di incremento della superficie regionale elaborata con processi di spazializzazione; registrazione di n. 50 utenti al servizio IRRIFRAME; n. 40 bollettini n. 10 analisi climatiche da pubblicare su agrifoglio</p> <p>5. 10% n. 100 interventi</p> <p>6. Almeno n. 150 Aziende fruitrici, insediate sul territorio regionale</p> <p>7 n. 30 migranti addestrati su progetto SU.PRE.ME</p>	<p>4. Report dell'Area (a firma del Dirigente) recante il confronto cartografico pre e post periodo di riferimento (01.01.2022 / 31.12.2022); elenco utenti iscritti al servizio Report dirigente ovvero documentazione attestante il target</p> <p>5. Report del Dirigente dell'Area ovvero documentazione attestante il raggiungimento dei due target. Per il secondo si considererà la media mensile su base annua</p> <p>6. Elenco dei fascicoli, trasmessi all'area competente per la rendicontazione del progetto</p> <p>7 Fogli di presenza e questionari di gradimento</p>

2023	<p>4. Miglioramento della qualità del consiglio irriguo: potenziamento della copertura del servizio agrometeorologico su base territoriale</p> <p>5. Miglioramento della quantità e qualità dei servizi specialistici (SEDI, SETI, Monitoraggio Fitopatologico, formazione operatori del settore)</p> <p>6 Progetto tecnico di un servizio di consulenza integrata alle aziende agricole</p>	<p>4. % di incremento della superficie interessata dalla rete mediante l'elaborazione degli strati informativi con spazializzazione;</p> <p>5. % di incremento degli utenti registrati n. interventi di divulgazione (a mezzo bollettini/incontri tematici / post sui social) prodotti mensilmente</p> <p>6. Numero di aziende coinvolte dal servizio;</p>	<p>4. 10% di incremento della superficie n. 6 video di previsione agrometeo / mese</p> <p>5. 10% di incremento degli utenti registrati n. 100 interventi )</p> <p>6. Almeno n. 100 Aziende fruitrici, insediate sul territorio regionale</p>	<p>4. Report dell'Area (a firma del Dirigente) recante il confronto cartografico pre e post periodo di riferimento (01.01.2023 / 31.12.2023); Elenco dei video pubblicati,</p> <p>5. Report del Dirigente dell'Area attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco degli utenti al 1.01.2023 rapportato al n. di utenti al 31.12.2023</li> <li>• il numero di bollettini/incontri tematici / post sui social prodotti mensilmente, distinti per strumento di divulgazione</li> </ul> <p>6. Elenco delle aziende che usufruiscono del servizio sottoscritto dal Dirigente dell'Area</p>
2024	<p>4. Miglioramento della qualità del consiglio irriguo: potenziamento della copertura del servizio agrometeorologico su base territoriale</p> <p>5. Miglioramento della quantità e qualità dei servizi specialistici</p>	<p>4.% di incremento della superficie interessata dalla rete mediante l'elaborazione degli strati informativi con spazializzazione;</p>	<p>4. 15% di incremento della superficie</p> <p>5. 15% di incremento degli utenti registrati e n. 15 interventi al mese (bollettini/incontri tematici / post sui social)</p>	<p>4. Report dell'Area (a firma del Dirigente) recante il confronto cartografico pre e post periodo di riferimento (01.01.2024 / 31.12.2024); Elenco dei video pubblicati,</p>

	(SEDI, SETI, Monitoraggio Fitopatologico, formazione operatori del settore)  6. Progetto tecnico di un servizio di consulenza integrata alle aziende agricole	5. % di incremento degli utenti registrati n. interventi di divulgazione (a mezzo bollettini/incontri tematici / post sui social) prodotti mensilmente  6. Numero di aziende coinvolte dal servizio;	6. Almeno n. 100 Aziende fruitrici, insediate sul territorio regionale	5. Report del Dirigente dell'Area attestante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco degli utenti al 1.01.2024 rapportato al n. di utenti al 31.12.2024</li> <li>• il numero di bollettini/incontri tematici / post sui social prodotti mensilmente, distinti per strumento di divulgazione</li> </ul> 6. Elenco delle aziende che usufruiscono del servizio sottoscritto dal Dirigente dell'Area
--	---	---	--	--

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area **per l'annualità 2022**

- Agricoltori singoli e associati, OP, Consorzi di produzione, Tecnici e Consulenti di settore
- Enti finanziatori di progetto, pubblici e privati

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

Miglioramento quali quantitativo delle produzioni; riduzione dei costi di produzione e incremento della produttività delle aziende; utilizzo razionale della risorsa idrica; salvaguardia della salute degli operatori, dei consumatori e dell'ambiente; incremento delle conoscenze operative degli imprenditori agricoli e dei tecnici del settore; integrazione nel tessuto economico-sociale degli extracomunitari.

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 19**

**Risorse Finanziarie € 200.000**

Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti



CONTINUITÀ



DISCONTINUITÀ

Annotazioni: rischio di mancato raggiungimento

Valutazione dei rischi di “maladministration” ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Nessun rischio specifico: la selezione degli operatori destinatari dei servizi è effettuata mediante Bando

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
SERVIZI DI BASE	Avvisi pubblici per accesso ai servizi di consulenza e di base da parte delle imprese	Delibera avviso pubblico	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	B. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	B. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	B. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	<p><b>8.</b> Potenziamento dell'integrazione della ricerca locale nell'ambito delle relazioni internazionali, mediante progetti di cooperazione transregionali, europei, internazionali</p> <p><b>9.</b> Rafforzamento del flusso ricerca / impresa / stakeholder: Elaborazione, presentazione, attivazione di progetti sviluppati in co-progettazione con imprese ed enti pubblici</p> <p><b>10.</b> Potenziamento delle infrastrutture di ricerca (IR) ed erogazione di servizi avanzati</p>	<p><b>8.</b> .N. progetti cooperazione transregionale e/o transnazionali in corso e approvati; N. partner stranieri coinvolti nei progetti;</p> <p><b>9.</b> a) N. progetti di ricerca incrementati per soddisfare bisogni di innovazione delle imprese agroalimentari e della bioeconomia; b) N. Accordi quadro/ Convenzioni / Contratti con imprese, Università, Enti di Ricerca per attività R&amp;D e di accelerazione di imprese High-Tech</p> <p><b>10.</b> a) N. imprese che aderiscono all' avviso pubblico per manifestazione di interesse per servizi di consulenza tecnico-</p>	<p>8. N. 2 progetti approvati; almeno n. 10 partner stranieri coinvolti nei progetti;</p> <p>9. a) N. 4 progetti approvati o avviati con n. 6 partner appartenenti a soggetti rappresentativi del settore agroalimentare e della bioeconomia b) 4 accordi quadro/ Convenzioni/Contratti</p> <p>10. a) min. 15, max 25 imprese aderenti b) Inoltro domanda di accreditamento ad Accredia</p>	<p>8. Documentazione di progetto;</p> <p>9 a. Documentazione di progetto 9 b. Contratti/Accordi/Convenzioni sottoscritti</p> <p>10 a. Protocolli in entrata delle istanze di adesione delle imprese 10 b. Riscontro di inoltro domanda di accreditamento</p>

		<p>scientifiche alle imprese lucane</p> <p>b) Accredimento Sistema di Qualità ISO 17025 del servizio di diagnostica fitosanitaria</p>		
2023	<p>8. Potenziamento dell'integrazione della ricerca locale nell'ambito delle relazioni internazionali, mediante progetti di cooperazione transregionali, europei, internazionali</p>	<p>8. N. progetti cooperazione transregionale e/o transnazionali in corso e approvati; N. partner stranieri coinvolti nei progetti;</p>	<p>8. N. 2 progetti approvati; almeno n. 10 partner stranieri coinvolti nei progetti;</p> <p>9. a) N. 4 progetti e n. 6 soggetti rappresentativi del settore</p>	<p>8. Documentazione di progetto;</p> <p>9 a). Documentazione di progetto</p> <p>9 b). Contratti/Accordi/Convenzioni sottoscritti</p>

	<p>9. Rafforzamento del flusso ricerca / impresa/stakeholder: Elaborazione, presentazione, attivazione di progetti sviluppati in co-progettazione con imprese ed enti pubblici</p> <p>10. Potenziamento delle infrastrutture di ricerca (IR) ed erogazione di servizi avanzati</p>	<p>9. a) N. progetti di ricerca rinnovati o incrementati per soddisfare bisogni di innovazione delle imprese agroalimentari e della bioeconomia;</p> <p>9. b) N. Contratti con imprese, Università, Enti di Ricerca per attività R&amp;D e di accelerazione di imprese High-Tech</p> <p>10. a) Avvio ed implementazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle imprese</p> <p>10. b) N. contratti con imprese o Enti di ricerca per l'utilizzo della struttura plant phoenomics in attività R&amp;D</p> <p>10. c) Implementazione del Sistema di Qualità ISO 17025 dei servizi di diagnostica fitosanitaria del Centro di Ricerca</p>	<p>agroalimentare e della bioeconomia, 9. b) 4 Accordi quadro / Convenzioni/ Contratti</p> <p>10. a) minimo N. 5 imprese servite 10. b) Conseguito accreditamento</p>	<p>10 a). Schede servizi effettuati 10 b). Riscontro di inoltro domanda di accreditamento</p>
2024	<p>8. Potenziamento dell'integrazione della ricerca locale nell'ambito delle relazioni internazionali, mediante progetti</p>	<p>8. N. progetti cooperazione transregionale e/o transnazionali in corso e approvati; N. partner stranieri coinvolti nei progetti;</p>	<p>8. N. 2 progetti approvati; almeno n. 10 partner stranieri coinvolti nei progetti;</p>	<p>8. Documentazione di progetto; 9. Contratti sottoscritti (ulteriori rispetto ai contratti in essere)</p>

<p>di cooperazione transregionali, europei, internazionali</p> <p>9. Rafforzamento del flusso ricerca / impresa/stakeholder: Elaborazione, presentazione, attivazione di progetti sviluppati in co-progettazione con imprese ed enti pubblici</p> <p>10. Potenziamento delle infrastrutture di ricerca (IR) ed erogazione di servizi avanzati</p>	<p>9 a) N. progetti di ricerca rinnovati o incrementati per soddisfare bisogni di innovazione delle imprese agroalimentari e della bioeconomia;</p> <p>9 b) N. Contratti con imprese, Università, Enti di Ricerca per attività R&amp;D e di accelerazione di imprese High-Tech</p> <p>10 a) Avvio ed implementazione dei servizi di consulenza tecnico-scientifica alle imprese</p> <p>10 b) N. contratti con imprese o Enti di ricerca per l'utilizzo della struttura plant phoenomics in attività R&amp;D</p> <p>9d Implementazione del Sistema di Qualità ISO 17025 dei servizi di diagnostica fitosanitaria del Centro di Ricerca</p>	<p>9. N. 4 progetti e n. 6 soggetti rappresentativi del settore agroalimentare e della bioeconomia, 4 Accordi quadro / Convenzioni/ Contratti</p> <p>9 b) minimo N. 5 imprese servite</p> <p>10. Mantenimento accreditamento</p>	<p>Verbale di riunione di valutazione con i destinatari dei servizi</p> <p>9. Carta dei servizi relativa ai servizi incrementali erogabili; Documenti approvazione progetto di potenziamento; fogli di presenza dei corsi e questionari di gradimento</p> <p>Verbale di riunione di valutazione con i destinatari dei servizi</p> <p>Verbale ispezione accreditamento</p>
---	---	--	---

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area per l'annualità 2022

- Imprese singole ed associate e loro organizzazioni rappresentative
- Organizzazioni professionali
- Enti di Ricerca pubblici e privati, Università, Regione Basilicata, Enti Locali

Rispondere efficacemente alla domanda di innovazione delle imprese e degli enti pubblici, rilevata sia attraverso incontri diretti o workshop sia attraverso la rete dei tecnici divulgatori, mediante esperienze di co-progettazione con gli stakeholder. Per i progetti attivati sono previsti il monitoraggio e la valutazione partecipata.

Rendere disponibili - per il territorio – tecnologie e sistemi altamente innovativi per lo svolgimento di servizi di ricerca, sperimentali e di laboratorio

Certificare la qualità dei servizi erogati

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 21**

**Risorse Finanziarie € 950.000**

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**

CONTINUITÀ

DISCONTINUITÀ

**Annotazioni: rischio di mancato raggiungimento**

Il rischio più elevato è connesso all'obiettivo 10a. L'adesione al bando di consulenza delle imprese dipende non solo dal loro interesse alle attività offerte, ma anche da una certa "allergia" alle formalità di presentazione dell'istanza richieste dagli avvisi pubblici, misurata su vari bandi. La scelta dello sportello aperto mitiga, ma non annulla totalmente il rischio. Un ulteriore rischio è relativo ai servizi di ricerca erogati alle imprese (Ob 9b) legato alla capacità delle imprese di poter effettuare investimenti. Capacità minata dall'attuale congiuntura economica sfavorevole.

**Valutazione dei rischi** di "maladministration" ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Rischio nella determinazione dei prezzi dei servizi erogati

Misura di contenimento: Tariffario predeterminato e pubblico

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
RICERCA E SERVIZI AVANZATI	Revisione regolamento acquisti beni e servizi	Delibera revisione regolamento acquisizione beni e servizi	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	C. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	C. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	C. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	<p><b>11.</b> Potenziamento della specializzazione per comparti produttivi delle Aziende Agricole SSDD</p> <p><b>12.</b> Individuazione di strategie di trasferimento delle innovazioni agli operatori delle filiere produttive e/o dei comparti (cerealicolo, ortofrutticolo, vitivinicolo, olivicolo, piante officinali / biodiversità, foraggicoltura, forestazione produttiva e acquacoltura)</p>	<p><b>11.a</b> N. prove sperimentali / dimostrative / diffusione varietà per AASD nel comparto di specializzazione;</p> <p><b>11.b</b> N. di progetti candidati a finanziamento esterno (regionale/nazionale/internazionale)</p> <p><b>12.a</b> N. interventi dimostrativi/divulgativi per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati per un minimo di 10 partecipanti;</p> <p><b>12.b</b> N. sessioni di ALSIA Porte Aperte per ogni AASD</p>	<p><b>11 a.</b></p> <p><u>Acquacoltura/Forestazione produttiva</u> – AASD Nemoli: N. 1 completamento progetto Valorizzazione Trota Fario;</p> <p><u>Agricoltura biologica</u> – AASD Pantano: N. 1 prova sperimentale concia biologica delle sementi di grano tenero Carosella Lucana;</p> <p><u>Agro-biodiversità</u> – AASD Pollino: N. 2 progetti annuali/pluriennali eterofinanziati realizzati;</p> <p><u>Cerealicoltura</u> AASD Gaudiano: N. 1 prova di semina su sodo -</p> <p><u>Olivicoltura</u>: AASD Incoronata: N. 1 potenziamento campo conservazione varietà autoctone olivo;</p>	<p><b>11.a</b> Report di dettaglio contenente i dati della prova / dimostrazione / diffusione varietà (introduzione/materiali e metodi/risultati/conclusioni) con documentazione fotografica; per le prove pluriennali anche confronto tra gli anni;</p> <p><b>11 b</b> Copia del Progetto candidato a finanziamento esterno;</p> <p><b>12.a</b> Report di dettaglio per intervento dimostrativo / divulgativo per unità tecnica per tema di specializzazione realizzato e registro firme per un minimo di 10 partecipanti</p> <p><b>12.b</b> Report per ciascuna sessione di ALSIA Porte Aperte</p>

			<p><u>Ortofrutta</u> – AASD Pantanello: N. 1 proposta di sviluppo filiera di canapa da fibra in Basilicata; N. 1 confronto varietale canapa da fibra; N. 2 prove di valutazione frutta tropicale e fragola</p> <p><u>Viticultura</u> – AASD Bosco Galdo: realizzazione di n. 4 campi di piante madri di vitigni autoctoni iscritti al registro varietale nazionale;</p> <p><b>11.b</b> almeno N. 1 progetto candidato a finanziamento esterno;</p> <p><b>12.a</b> N. 1 intervento dimostrativo / divulgativo per unità tecnica per tema</p>	
2023	<p><b>11.</b> Potenziamento della specializzazione per comparti produttivi delle Aziende Agricole SSDD</p> <p><b>12.</b> Individuazione di strategie di trasferimento delle innovazioni agli</p>	<p><b>11.</b> N. prove sperimentali / dimostrative / diffusione varietà per AASD nel comparto di specializzazione; (regionale/nazionale/internazionale)</p> <p><b>12.a</b> N. interventi dimostrativi/divulgativi per unità tecnica per tema di specializzazione</p>	<p><b>11.</b> <u>Acquacoltura/Forestazione produttiva</u> – AASD Nemoli: n. 1 prova nel comparto; <u>Agricoltura biologica</u> – AASD Pantano: N. 1 prova nel comparto;</p>	<p><b>11.</b> Report di dettaglio contenente i dati della prova / dimostrazione / diffusione varietà (introduzione/materiali e metodi/risultati/conclusioni) con documentazione fotografica; per le prove pluriennali anche confronto tra gli anni;</p>

	<p>operatori delle filiere produttive e/o dei comparti (cerealicolo, ortofrutticolo, vitivinicolo, olivicolo, piante officinali / biodiversità, foraggicoltura, forestazione produttiva e acquacoltura)</p>	<p>realizzati per un minimo di 10 partecipanti;</p> <p><b>12.b</b> N. sessioni di ALSIA Porte Aperte per ogni AASD</p>	<p><u>Agrobiodiversità</u> – AASD Pollino: N. 2 progetti annuali/pluriennali eterofinanziati realizzati;</p> <p><u>Cerealicoltura/Olivicoltura</u>: AASD Gaudio e Incoronata: N. 1 potenziamento campo di conservazione varietà autoctone olivo;</p> <p><u>Ortofrutta</u> – AASD Pantanello: N. 1 confronto varietale canapa da fibra; N. 2 prove di valutazione frutta tropicale e fragola;</p> <p><u>Viticoltura</u> – AASD Bosco Galdo: produzione di n. 500 barbatelle per ognuno dei 4 vitigni di piante madri;</p> <p><b>12. a</b> N. 1 intervento dimostrativo / divulgativo per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati per un minimo di 10 partecipanti</p> <p><b>12.b</b> N. 2 sessioni (primavera/autunno) per AASD di ALSIA Porte Aperte</p>	<p><b>12.a</b> Report di dettaglio per intervento dimostrativo / divulgativo per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati e registro firme per un minimo di 10 partecipanti</p> <p><b>12.b</b> Report per ciascuna sessione di ALSIA Porte Aperte</p>
--	---	--	--	--

<p style="text-align: center;">2024</p>	<p><b>11.</b> Potenziamento della specializzazione per comparti produttivi delle Aziende Agricole SSDD</p> <p><b>12.</b> Individuazione di strategie di trasferimento delle innovazioni agli operatori delle filiere produttive e/o dei comparti (cerealicolo, ortofrutticolo, vitivinicolo, olivicolo, piante officinali / biodiversità, foraggicoltura, forestazione produttiva e acquacoltura)</p>	<p><b>11</b> N. prove sperimentali / dimostrative / diffusione varietà per AASD nel comparto di specializzazione;</p> <p><b>12.a</b> N. interventi dimostrativi/divulgativi per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati per un minimo di 10 partecipanti;</p> <p><b>12.b</b> N. sessioni di ALSIA Porte Aperte per ogni AASD</p>	<p><b>11</b></p> <p><u>Acquacoltura/Forestazione produttiva</u> – AASD Nemoli: n. 1 prova nel comparto;</p> <p><u>Agricoltura biologica</u> – AASD Pantano: N. 1 prova nel comparto;</p> <p><u>Agrobiodiversità</u> – AASD Pollino: N. 2 progetti annuali/pluriennali eterofinanziati realizzati;</p> <p><u>Cerealicoltura/Olivicoltura</u>: AASD Gaudio e Incononata: N. 1 potenziamento campo di conservazione varietà autoctone olivo;</p> <p><u>Ortofrutta</u> – AASD Pantanello: N. 2 prove di valutazione frutta tropicale e fragola;</p> <p><u>Viticultura</u> – AASD Bosco Galdo: cessione a viticoltori, tramite avviso pubblico, di barbatelle certificate prodotte dalle piante madri dei 4 vitigni autoctoni;</p> <p><b>12a</b> N. 1 intervento dimostrativo / divulgativo</p>	<p><b>11.</b> Report di dettaglio contenente i dati della prova / dimostrazione / diffusione varietà (introduzione/materiali e metodi/risultati/conclusioni) con documentazione fotografica; per le prove pluriennali anche confronto tra gli anni;</p> <p><b>12.a</b> Report di dettaglio per intervento dimostrativo / divulgativo per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati e registro firme per un minimo di 10 partecipanti</p> <p><b>12.b</b> Report per ciascuna sessione di ALSIA Porte Aperte</p>
---	---	--	--	--

			<p>per unità tecnica per tema di specializzazione realizzati per un minimo di 10 partecipanti</p> <p><b>12b</b> N. 2 sessioni (primavera/autunno) per AASD di ALSIA Porte Aperte</p>	
--	--	--	--	--

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area per l'annualità 2022

- Agricoltori singoli e associati, OP, Consorzi di produzione, Tecnici e Consulenti di settore
- Enti finanziatori di progetto, pubblici e privati

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

Miglioramento quali quantitativo delle produzioni mediante acquisizione di modelli e tecniche innovative di produzione; incremento della produttività delle aziende; utilizzo ottimale dei fattori di produzione

<b>Risorse assegnate all'Area per l'annualità</b>	<b>Risorse Umane 21</b>	<b>Risorse Finanziarie € 85.000</b>
---	-------------------------	-------------------------------------

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**

CONTINUITÀ

DISCONTINUITÀ

**Annotazioni**

**Valutazione dei rischi** di "maladministration" ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Selezione "mirata" di attività legate a particolari aziende fornitrici di beni e servizi.

Misura di contenimento del rischio: controllo di secondo livello da parte di Dirigente e Direttore

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	Adozione regolamento vendita prodotti agricoli	Delibera adozione regolamento vendita prodotti agricoli	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

Obiettivi annualità		Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	D. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	D. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	D. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	<b>Obiettivi annualità</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Output</b>
2022	<p><b>13.</b> Manutenzione ed adeguamento strutture Alsia</p> <p><b>14.</b> Dismissione beni della Riforma con procedure post LR 19/2017;</p> <p><b>15.</b> definizione di una banca dati contenente i beni di riforma "liberi" che richiedono interventi Topografico-Catastali necessari per la gestione e la vendita;</p>	<p><b>13.</b> aggiornamento progetto dell'intervento di ristrutturazione della c.d. nuova "palazzini uffici" della AASD Pignola, alla luce del nuovo prezzario regionale;</p> <p><b>14.</b> % istruttoria delle domande pervenute alla data del 31/12/2021;</p> <p><b>15.</b> numero di particelle da assoggettare a interventi Topografico-Catastale;</p>	<p><b>13.</b> Delibera adozione degli atti finalizzati al procedimento di gara;</p> <p><b>14.</b> 5% delle istruttorie per ogni mensilità decorrente dalla data di approvazione del regolamento;</p> <p><b>15.</b> formazione della banca dati, nella misura del 100%, dei beni da assoggettare a interventi Topografico-Catastale;</p>	<p><b>13.</b> Trasmissione, alla Direzione, della Delibera, entro il 20/12/2022;</p> <p><b>14.</b> Comunicazione dei prezzi, da stime, alla Direzione;</p> <p><b>15.</b> Report, a firma del Dirigente, o documentazione attestante il raggiungimento del target.</p>
2023	<p><b>13.</b> Manutenzione ed adeguamento strutture Alsia</p> <p><b>14.</b> Dismissione di beni della Riforma con procedure post LR 19/2017</p> <p><b>15.</b> Calcolo dei canoni dei beni di riforma in applicazione del nuovo Regolamento</p>	<p><b>13.</b> % minima di realizzazione dell'intervento di ristrutturazione della "nuova palazzina uffici" della AASD Pignola;</p> <p><b>14.</b> % istruttoria delle domande pervenute;</p> <p><b>15.</b> Importo dei canoni</p>	<p><b>13.</b> opere realizzate nella misura minima del 60% dell'importo complessivo delle stesse</p> <p><b>14.</b> 80% delle istruttorie</p> <p><b>15.</b> proposta di delibera di approvazione dei canoni</p>	<p><b>13.</b> Emissione Stati di avanzamento nella misura del 60% dell'importo dei lavori appaltati</p> <p><b>14.</b> Comunicazione dei prezzi ai detentori</p> <p><b>15.</b> trasmissione alla direzione della delibera</p>
2024	<p>13. Manutenzione ed adeguamento strutture Alsia</p> <p>14. Dismissione di beni della Riforma con procedure post LR 19/2017</p> <p>15. cessione all'Asta di fabbricati liberi pericolanti</p>	<p><b>13.</b> Progetto di ristrutturazione (demolizione/ricostruzione) della c.d. nuova "palazzini uffici" della AASD Pignola</p> <p><b>14.</b> % istruttoria delle domande pervenute;</p>	<p><b>13.</b> Ultimazione e collaudo dei lavori</p> <p><b>14.</b> 90% delle istruttorie;</p> <p><b>15.</b> rapporto non inferiore al 50%</p>	<p><b>13.</b> emissione certificato di collaudo</p> <p><b>14.</b> Comunicazione dei prezzi ai detentori</p> <p><b>15.</b> trasmissione alla Direzione della delibera di approvazione dell'asta</p>

15. rapporto fra numero immobili posti in vendita e numero immobili liberi pericolanti censiti

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area per l'annualità 2022

- Imprese singole ed associate e loro organizzazioni rappresentative
- Organizzazioni professionali
- Regione Basilicata, Enti Locali

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

Tutela della sicurezza e conservazione del patrimonio dell'Agenzia  
Efficientamento dei processi amministrativi di dismissione

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 21**

**Risorse Finanziarie € 1.600.000**

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**

CONTINUITÀ

DISCONTINUITÀ

**Annotazioni rischio di mancato raggiungimento**

**Valutazione dei rischi** di "maladministration" ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Obiettivo 13: individuazione dei beni e dei beneficiari cui dare precedenza nella dismissione  
Misura di contenimento: esame in ordine cronologico della presentazione delle istanze

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
GESTIONE RIFORMA, PATRIMONIO, LAVORI	Regolamento per il potenziamento controlli su requisiti dei detentori e conduttori  Adozione regolamento incentivi funzioni tecniche	Delibera nuovo regolamento  Delibera nuovo regolamento	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	E. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	E. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	E. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	<b>Obiettivi annualità</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Output</b>
<b>2022</b>	<p><b>16.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza nell'utilizzo dei dati di Bilancio</p> <p><b>17.</b> Miglioramento organizzativo della gestione del parco auto</p> <p><b>18.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza</p>	<p><b>16.</b> Introduzione della funzione del sistema informativo contabile al fine di quantificare contabilmente (non più extracontabilmente) l'avanzo vincolato</p> <p><b>17.</b> introduzione del SW in riuso e n. ore di formazione dei dipendenti</p> <p><b>18.</b> Introduzione del software di gestione della Sezione "Performance" del PIAO</p>	<p><b>16.</b> Implementazione sperimentale della elaborazione contabile tramite il SIC dell'avanzo vincolato anno 2021</p> <p><b>17.</b> effettiva disponibilità del SW e n. 1,5 ore di formazione/dipendente</p> <p><b>18.</b> Implementazione sperimentale del software per l'anno 2022</p>	<p><b>16.</b> Report del Dirigente sulle elaborazioni effettuate</p> <p><b>17.</b> Fogli di presenze e questionari di gradimento</p> <p><b>18.</b> Elaborati sviluppati dall'applicativo</p>
<b>2023</b>	<p><b>16.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza nell'utilizzo dei dati di Bilancio</p> <p><b>17.</b> Miglioramento organizzativo della gestione del parco auto</p> <p><b>18.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza mediante la digitalizzazione delle informazioni per la gestione dei contratti di lavoro</p>	<p><b>16.</b> messa a regime della funzione del sistema informativo contabile di calcolo dell'avanzo vincolato;</p> <p><b>17.</b> gestione sistematica del parco macchine</p> <p><b>18.</b> messa a punto del software della sezione "Performance" del PIAO</p>	<p><b>16.</b> passaggio dalla elaborazione extracontabile dell'avanzo vincolato alla elaborazione contabile tramite il SIC dell'anno 2022.</p> <p><b>17.</b> elaborazione del regolamento di gestione del parco macchine.</p> <p><b>18.</b> Elaborazione della documentazione delle Performance per l'anno 2023 con l'Applicativo dedicato</p>	<p><b>16.</b> Report del Dirigente sulle elaborazioni effettuate</p> <p><b>17.</b> approvazione del regolamento di gestione del parco macchine</p> <p><b>18.</b> Elaborati sviluppati dall'applicativo</p>
<b>2024</b>	<p><b>16.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza nell'utilizzo dei dati di Bilancio</p> <p><b>17.</b> Miglioramento organizzativo e recupero di efficienza mediante la</p>	<p><b>16.</b> introduzione dell'applicativo riguardante il controllo di gestione</p> <p><b>17.</b> digitalizzazione dei fascicoli del personale</p>	<p><b>16.</b> implementazione sperimentale dell'applicativo con le attività progettuali dell'anno indicate dai Dirigenti e/o dal Direttore</p>	<p><b>16.</b> Report del Dirigente sulle elaborazioni effettuate</p> <p><b>17.</b> Attestazione della percentuale raggiunta da parte del Dirigente</p>

digitalizzazione delle informazioni per la gestione dei contratti di lavoro		17.30 % dei fascicoli del personale digitalizzati	
---	--	---	--

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area per l'annualità 2022

- Utenza Interna (RUP, PO, Responsabili di progetto, personale dipendente)
- 

Miglioramento della organizzazione interna e della gestione del Ciclo della Performance

Recupero di produttività e di efficienza a fronte di carichi di lavoro molto elevati

Semplificazione dei processi e delle procedure

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 12**

**Risorse Finanziarie** I costi sono inclusi nei contratti di assistenza stipulati con le software house

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**

CONTINUITÀ

DISCONTINUITÀ

**Annotazioni**

La funzione del SIC che consente di calcolare l'avanzo vincolato è in corso di definizione da parte della software house per cui si potrebbero verificare delle inesattezze. Analogo rischio è presente per gli altri due applicativi, del parco auto e del PIAO- sezione performance – entrambi da implementare, modificare e collaudare. Per questo motivo gli indicatori riguardano le annualità 2022 e 2023. I rischi non possono essere mitigati in alcun modo in quanto non dipendenti dalle unità organizzative preposte all'utilizzo dei software

**Valutazione dei rischi** di “maladministration” ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Non vi sono rischi di maladministration in quanto si tratta di un'attività interna attivata al fine di migliorare e semplificare le attività degli uffici.

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	Adozione linee guida per il <i>pantouflage</i>	Delibera adozione linee guida per il <i>pantouflage</i>	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	F. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	F. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	F. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	<b>19. Dematerializzazione delle modalità di accesso ai servizi dell'Agenzia</b>	<p><b>19.1.</b> Elaborazione e avvio attuazione di un progetto di realizzazione del fascicolo digitale dell'utente</p> <p><b>19.2.</b> Dematerializzazione degli archivi della Riforma Fondiaria</p>	<p><b>19.1.</b> Attribuzione del QR Code utente ad almeno il 70% utenti che fruiscono dei servizi di consulenza Fitoconsult</p> <p><b>19.2.</b> Avvio Progetto Stralcio Delibera n.127/2021 per la messa in sicurezza e valorizzazione dell'Archivio storico Riforma Fondiaria</p>	<p><b>19.1.</b> Elenco degli utenti cui è stato attribuito il QR Code, sottoscritto dal Dirigente</p> <p><b>19.2.</b> Deliberazione della proposta di scarto archivio Pantanello da inviare alla Sovrintendenza per autorizzazione</p>
	<b>20. Transizione al digitale</b>	<p><b>20.</b> Attuazione del Piano Triennale 2022-2024 migliorando la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi e i processi di trasformazione digitale dell'Agenzia</p>	<p><b>20.</b> l'attuazione deve comprendere le seguenti attività:</p> <p>a) utilizzare Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online</p> <p>b) acquisire applicativi in modalità SaaS certificati AgID</p> <p>c) Effettuare test usabilità del sito</p> <p>d) Individuare obiettivi accessibilità</p>	<p><b>20.</b> Elenco output</p> <p>a) Comunicazione di web Analytics Italia per Adesione al Progetto WAY</p> <p>b) RdA per acquisizione Applicativo Trasparenza</p> <p>c) Comunicazione ad AgID esito test di usabilità</p> <p>d) Pubblicazione sul sito web ALSIA degli Obiettivi accessibilità 2022</p>
	<b>21. Azioni di comunicazione specialistica su agrobiodiversità, patriarchi da frutto, paesaggio</b>	<p><b>21.</b> Attuazione attività di comunicazione: organizzazione III Meeting annuale ALSIA e</p>	<p>e) Aggiornare dichiarazione accessibilità sito ed APP Agrifoglio</p>	<p>e) Pubblicazione sul sito web ALSIA dell'aggiornamento Dichiarazione accessibilità</p>

	<p><b>rurale, Riforma Fondiaria e innovazione</b></p>	<p>realizzazione II Giornata della Ruralità</p>	<p>f) Consolidare il ruolo del Responsabile della transizione al digitale</p> <p><b>21.</b> Coinvolgimento personale ALSIA e stakeholder; confronto con tecnici ed esperti esterni all'Agenzia</p>	<p>f) Iscrizione del RTD alla Piattaforma di Community e singole Community</p> <p><b>21.</b> Programma e locandina eventi; interventi scritti relatori e/o registrazioni audio e/o video; registro dei partecipanti; materiale promozionale</p>
--	---	---	--	---

<b>2023</b>	<p><b>19. Dematerializzazione delle modalità di accesso ai servizi dell’Agenzia</b></p> <p><b>20. Transizione al digitale</b></p>	<p><b>19.1.</b> Completamento progetto fascicolo digitale dell’utente</p> <p><b>19.2.</b> Dematerializzazione degli archivi della Riforma Fondiaria</p> <p><b>20.</b> Attuazione del Piano Triennale 2022-2024 migliorando la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi e i processi di trasformazione digitale dell’Agenzia</p> <p><b>21.</b> Volumi a stampa su patriarchi da frutto e paesaggio rurale</p>	<p><b>19.1.</b> Attribuzione del QR Code utente al 100% utenti che fruiscono dei servizi di consulenza Fitoconsult</p> <p><b>19.2.</b> Completamento Progetto Stralcio Delibera n.127/2021 per la messa in sicurezza e valorizzazione dell’Archivio storico Riforma Fondiaria</p> <p><b>20.</b> l’attuazione deve comprendere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consolidamento <i>Web Analytics</i> Italia sul sito istituzionale</li> <li>b) Effettuare test usabilità del sito</li> <li>c) Individuare obiettivi accessibilità</li> <li>d) Aggiornare dichiarazione accessibilità sito ed APP Agrifoglio</li> <li>e) Consolidare il ruolo del Responsabile della transizione al digitale mediante la partecipazione ai percorsi formativi</li> </ul>	<p><b>19.1.</b> Elenco degli utenti cui è stato attribuito il QR Code, sottoscritto dal Dirigente</p> <p><b>19.2.</b> relazione collaudo finale attività di catalogazione; elenco documenti catalogati</p> <p><b>20.</b> Elenco output</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Report di monitoraggio di WAY</li> <li>b) Comunicazione ad AgID esito test di usabilità</li> <li>c) Pubblicazione sul sito web ALSIA degli Obiettivi accessibilità 2022</li> <li>d) Pubblicazione sul sito web ALSIA dell’aggiornamento Dichiarazione accessibilità</li> <li>e) Attestati di partecipazione corsi</li> </ul>
-------------	---	--	--	---

	<p><b>21. Azioni di comunicazione specialistica su agrobiodiversità, patriarchi da frutto, paesaggio rurale, Riforma Fondiaria e innovazione</b></p>		<p><b>21. Approvazione e sviluppo progetto grafico; Editing testi autori; selezione immagini e foto;</b></p>	<p><b>21. Volumi a stampa</b></p>
--	--	--	--	-----------------------------------

**19. Dematerializzazione delle modalità di accesso ai servizi dell’Agenzia**

**20. Transizione al digitale**

**21. Azioni di comunicazione specialistica su agrobiodiversità, patriarchi da frutto, paesaggio rurale, Riforma Fondiaria e innovazione**

**19.1.** Adeguamento del fascicolo digitale dell’utente all’implementazione di nuovi servizi

**19.2.** Dematerializzazione degli archivi della Riforma Fondiaria

**20.** Attuazione del Piano Triennale 2022-2024 migliorando la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi e i processi di trasformazione digitale dell’Agenzia

**21.** Aggiornamento piano di comunicazione triennale dell’ALSIA

**19.1.** Attribuzione del QR Code utente al 70% degli utenti che fruiscono dei nuovi servizi

**19.2.** Nuovo Progetto Stralcio per la messa in sicurezza e valorizzazione dell’Archivio storico Riforma Fondiaria

**20.** l’attuazione deve comprendere le seguenti attività:

- ✓ Consolidamento *Web Analytics* Italia sito istituzionale
- ✓ Effettuare test usabilità del sito
- ✓ Individuare obiettivi accessibilità
- ✓ Aggiornare dichiarazione accessibilità sito ed APP Agrifoglio
- ✓ Consolidare il ruolo del Responsabile della transizione al digitale mediante la partecipazione ai percorsi formativi

**21.** attività di comunicazione e promozione

**19.1.** Elenco degli utenti cui è stato attribuito il QR Code, sottoscritto dal Dirigente

**19.2.** Deliberazione di approvazione del nuovo progetto-stralcio

**20.** Elenco output

- ✓ Report di Monitoraggio WAI
- ✓ Comunicazione ad AgID esito test di usabilità
- ✓ Pubblicazione sul sito web ALSIA degli Obiettivi accessibilità 2024
- ✓ Pubblicazione sul sito web ALSIA dell’aggiornamento Dichiarazione accessibilità
- ✓ Attestati di partecipazione corsi

**21.** Delibera approvazione Piano di comunicazione, con particolare riferimento ad analisi statistiche dei dati di accesso web e social, nuove strategie e revisione strumenti e prodotti

**Individuazione degli stakeholders** riferiti alla programmazione della Performance dell'Area per l'annualità 2022

- Utenti interni ed esterni, Organi di Comunicazione, Istituzioni pubbliche

**Individuazione del bisogno pubblico** su cui si intende incidere

Valorizzazione delle risorse naturali, della agrobiodiversità e del patrimonio storico e culturale della regione Basilicata; Trasparenza e semplificazione dei processi di dismissione

**Risorse assegnate all'Area per l'annualità**

**Risorse Umane 5**

**Risorse Finanziarie € 191.214**

**Continuità / Discontinuità con la programmazione effettuata nei Piani della Performance delle annualità precedenti**



CONTINUITÀ



DISCONTINUITÀ

**Annotazioni rischio di mancato raggiungimento**

**Valutazione dei rischi** di "maladministration" ed iniziative di mitigazione, integrati con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore

Nessuno

## Obiettivo anticorruzione

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
COMUNICAZIONE	Automazione processi per controllo tempi procedurali	Progetto di automazione	Entro il 31/12/2022

## Obiettivi di salute organizzativa affidati al Dirigente dell'Area per l'annualità 2022

	Obiettivi annualità	Indicatori di risultato	Target	Output
2022	Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Agenzia mediante il monitoraggio ed il miglioramento della qualità dei servizi offerti al fine di tutelare il principio di uguaglianza, di parità di trattamento, continuità, regolarità, diritto dei cittadini alla partecipazione ecc	G. Documento – Carta dei servizi - con l'indicazione e definizione degli standard e della qualità del servizio erogato, della semplificazione dei servizi offerti, ecc	G. Aggiornamento della carta dei servizi per la parte di competenza dell'Area	G. Predisposizione del documento finale da inviare alla Direzione

### 2.2.6.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle Performance

Dal momento dell'insediamento dell'attuale vertice aziendale (fine 2019), l'Alsia ha messo in campo una serie di interventi volti al rilancio dell'azione amministrativa dell'Ente, in funzione della programmazione regionale in campo agricolo e di una sempre più utile ed efficiente erogazione dei servizi connessi con la mission aziendale.

Tale impegno per il rilancio dell'Agenzia si è sempre tradotto negli anni negli obiettivi strategici (pluriennali) del Piano della Performance, ed in particolare nella fissazione di indicatori e target.

Con comunicazione prot. alsia 1529 del 16.03.2022 l'OIV della Regione Basilicata e di tutti gli Enti del Sistema Basilicata - di cui l'ALSIA fa parte - ha inviato il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione che dovrà essere utilizzato per revisionare il SMVP attualmente utilizzato dall'Agenzia.

In esso sono definiti fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità della misurazione e valutazione della performance (organizzativa e individuale), che costituiscono i processi essenziali nello svolgimento annuale del ciclo della performance, tenendo conto degli ambiti individuati rispettivamente dagli articoli 8 e 9 del citato D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.

La valutazione annuale di dipendenti e dirigenti, garantisce l'utilizzo di una metodologia scritta, trasparente e discussa con il valutato.



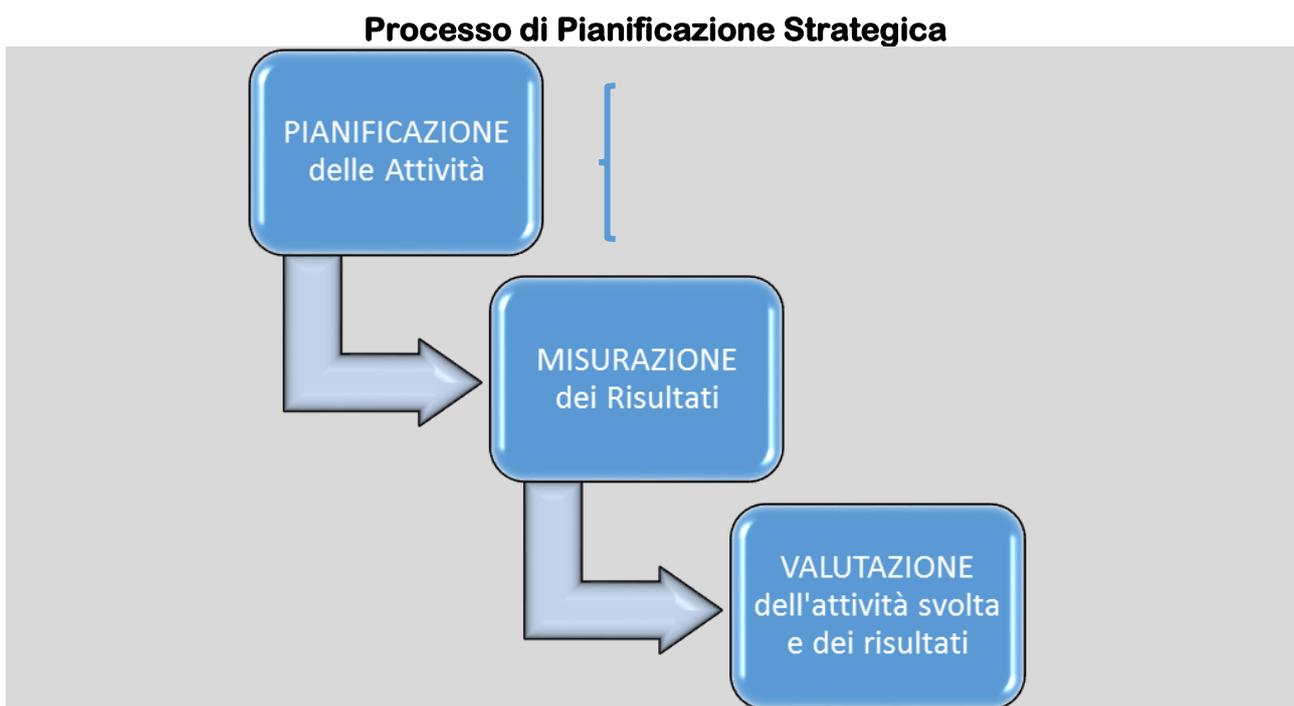
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa 7 concerne:

- L'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

<sup>7</sup> D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, Art. 8. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

- b) L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ancora per il 2022 il processo di definizione della performance - oggetto di valutazione nel periodo considerato - si sviluppa attraverso tre momenti fondamentali e tre documenti strettamente interdipendenti:



Il processo di pianificazione della performance descritto ha permesso di identificare

- La Performance Organizzativa dell'Amministrazione, riferita all'ente nella sua interezza (quale ambito di misurazione e valutazione della performance del vertice dell'Agenzia, prima non ricompreso nel SMVP),

- La Performance Organizzativa delle singole strutture organizzative (Aree) riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi degli specifici uffici.

Sono previsti interventi di efficientamento incrementale delle procedure amministrative, che costituiranno elementi a supporto della misurazione e valutazione della performance.

È in corso di implementazione un software dedicato alla gestione dell'intero Ciclo della Performance (dalla programmazione alla valutazione dei dipendenti), strumento che consentirà di produrre un documento finalizzato alla implementazione di un sistema di monitoraggio sempre più integrato, dei diversi strumenti di programmazione (Attività, Performance, Anticorruzione). La scheda di monitoraggio potrà essere utilizzata dopo la completa implementazione dell'applicativo dedicato.

Come esposto nella Relazione Consuntiva 2020, nel corso degli anni in cui è stato applicato in Alsia il Ciclo della Performance (2014-2022) il personale ha "assimilato" il metodo della programmazione / monitoraggio / controllo del suo operare.

Il cambiamento culturale non è di poco conto, ma la capacità e l'interesse a tradurre le informazioni derivanti dal monitoraggio in azioni di miglioramento deve essere resa più fruibile, consapevole, diffusa, praticando il miglioramento possibile (della performance organizzativa e di quella individuale) ed imparando dagli errori.



#### 2.2.6.4. Dalla Performance organizzativa alla performance individuale

La performance organizzativa, valutata (tramite gli indicatori, il target e gli output) con riferimento alle attività previste nel Piano della Performance, riguarda, come abbiamo scritto più volte, sia l'ALSIA nel suo complesso che le Aree in cui si articola l'amministrazione.

La performance individuale è valutata con riferimento alla prestazione della singola unità di personale: Direttore, Dirigente, Posizione Organizzativa, personale senza incarico.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si propone in particolare di:

- Favorire il miglioramento, nel tempo, dei risultati dell'amministrazione nel suo complesso e dei risultati individuali;
- Favorire la gestione per obiettivi e sviluppare l'orientamento al risultato;
- Costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione resa dal singolo dipendente nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. In generale, il modello di valutazione adottato prende in considerazione due diversi piani:

- Performance operativa
- Performance di ruolo

I pesi relativi da attribuire ai fattori che concorrono a valutare e misurare la performance individuale sono definiti dal Direttore dell'Agenzia in Conferenza dei Dirigenti (analogamente a quanto previsto in Regione Basilicata, "scendendo" di un livello organizzativo, in ragione dell'assetto dell'Alsia, assimilabile ad un Dipartimento Regionale). Per quanto riguarda la performance di ruolo, i pesi relativi di performance operativa ed individuale variano in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione (Direttore, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Personale).



## 2.2.6.5. Allegati Tecnici

Gli Allegati Tecnici sono parte integrante del Piano.

Con riferimento alla documentazione raccomandata dalla CIVIT con Delibera 112/2010, si allegano:

### Scheda di analisi quali-quantitativa delle Risorse Umane

L'analisi quali-quantitativa delle Risorse Umane dell'Agenzia è sviluppata secondo una duplice ripartizione:

1. Valori degli indicatori quali-quantitativi;
2. Indicatori di genere;

**Al 31.12.2021**

<b>1. Indicatori</b>	<b>Valore</b>
Età media del personale (anni)	59
Età media dei dirigenti	59,5
Tasso di crescita unità di personale (2020/2021)	0
Dipendenti in possesso di laurea	41,2%
Dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media/dipendente)	5
Turnover del personale	0
Costi di formazione / spese di personale	0

<b>Indicatori</b>	<b>Valore</b>
% Dirigenti donne	25%
% Donne rispetto a personale	26%
Stipendio medio percepito dal personale donna	€ 28.408,00 dipendente € 88.728,00 dirigente
% Personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale femminile	59
% Donne laureate rispetto al totale del personale femminile	44
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	5 ore

Sintesi dei fabbisogni professionali espressi dai Dirigenti dell'Agenzia alla Regione Basilicata nell'ambito del ruolo unico

n. 2 amministrativi Laureati in Discipline economiche e/o giuridiche  
n. 2 istruttori amministrativi diplomati  
n. 5 istruttori contabili con diploma di secondo grado  
n. 3 ingegneri ambientali, civili, informatici  
n. 1 geometra  
n. 1 tecnologo alimentare  
n. 2 Agronomi e laureati in Scienze Forestali



## 2.3. Pari opportunità e equilibrio di genere (Gender Equality Plan - GEP)

L'articolo 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" impone a ciascuna Pubblica Amministrazione di adottare un Piano di Azioni Positive volto a:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità nei quali sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, conferma l'obbligo di pianificare iniziative per promuovere le pari opportunità di lavoro e nel lavoro e per assicurare la rimozione degli ostacoli che ne impediscono la piena realizzazione.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha aggiornato la citata Direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente.

Negli ultimi decenni l'Unione Europea (UE) ha compiuto notevoli passi per favorire l'uguaglianza di genere con percorsi e attività volte a capire le cause delle disparità ancora esistenti e la realizzazione di norme sulla parità di trattamento e di misure specifiche a favore delle donne. L'Italia, nel contesto Europeo, si trova ancora in una posizione piuttosto arretrata come mostra l'indice sull'uguaglianza di genere dell'European Institute for Gender Equality (EIGE) secondo il quale, con 63,5 punti su 100, risulta quattordicesima nella scala dei Paesi dell'Unione. Tale indice è di 4,4 punti inferiore a quello medio UE<sup>1</sup>.

Nella convinzione di potere agire positivamente per una maggiore inclusione e valorizzazione professionale delle donne, ALSIA è impegnata sul tema delle pari opportunità, come testimoniano alcune significative esperienze di conciliazione tra tempi di lavoro e famiglia condotte dal Centro Ricerche dell'Agenzia, Metapontum Agrobios, che sono state premiate con il "Bollino Rosa" dal Ministero del Lavoro.

Molti dei progetti a cui ALSIA partecipa, anche nella cornice dei programmi quadro dell'Unione

Europea, prevedono diverse attività *cross-cutting* nelle quali il personale coinvolto svolge un ruolo di rilievo per studiare gli impatti sociali ed economici dell'innovazione in agricoltura, che considerano anche la dimensione di genere.

Con l'obiettivo di definire i percorsi per garantire l'uguaglianza di genere, la Commissione Europea, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'UE, ha previsto che le istituzioni pubbliche che vogliono accedere ai finanziamenti del prossimo programma Horizon Europe debbano dotarsi del Gender Equality Plan (GEP).

Un altro aspetto rilevante riguarda l'impatto che ALSIA può determinare, in termini di valore pubblico, sui suoi stakeholder per innalzare la sensibilità e la consapevolezza intorno al tema della parità di genere. L'Agenzia opera infatti nel settore agricolo, in cui la questione del genere è particolarmente sentita, e la precarietà e lo sfruttamento "di genere" sono lungi dall'essere estirpati. La donna è tutt'oggi, soggetta a condizioni di riscattabilità, soprattutto se sottoposta a caporalato, fenomeno che rappresenta il filo rosso delle diverse tappe dello sviluppo economico del nostro Paese.

Recentemente sono stati emanati interventi legislativi di particolare rilievo. La Legge 29 ottobre 2016 n. 199, prevede disposizioni in materia di contrasto al fenomeno del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo. Un provvedimento che, garantisce una maggior tutela alle lavoratrici e ai lavoratori mediante gli indici di sfruttamento di cui all'art. 1. La L. n. 199/2016.

Sul tema è intervenuta anche l'Unione Europea. Nella recente riforma della Politica Agricola Comune (PAC), la questione delle discriminazioni di genere e dello sfruttamento della manodopera femminile viene toccata secondo due prospettive. Nella prima, l'Unione Europea auspica che i Piani strategici degli Stati membri, beneficiari dei finanziamenti europei, introducano misure volte a raggiungere obiettivi specifici, tra i quali figura "la promozione, la crescita, la parità di genere (...)" (v. art. 6, lett. h) e la "partecipazione delle donne allo sviluppo socioeconomico delle zone rurali, prestando particolare attenzione all'agricoltura, tramite il sostegno al ruolo fondamentale delle donne" (Considerando 33).

In secondo luogo, l'art. 14, comma 1, istituisce un meccanismo di "condizionalità sociale" vincolato alle condizioni di lavoro adottate nelle aziende agricole. In sostanza, gli Stati membri, nella redazione dei piani nazionali della PAC, devono introdurre delle sanzioni economiche da comminare nei confronti degli agricoltori che violano le norme in materia di condizioni di lavoro e di impiego.

ALSIA intende rispondere alla necessità di individuare azioni concrete per il raggiungimento di obiettivi utili a rafforzare le opportunità e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici all'interno della propria struttura e dei propri processi organizzativi, di adempiere a quanto richiesto dalla Commissione Europea, e di venire incontro alla domanda di parità e assenza di discriminazioni di genere in agricoltura ALSIA. L'Agenzia ha istituito il Gruppo di Lavoro (GdL) per redigere il PIAO all'interno del quale confluisce il nuovo Piano per la Parità di Genere, descritto in questa sezione, che affronta questa sfida in modo strutturato. La presente sezione è costruita sulla base delle peculiarità dell'Agenzia, che conduce attività istituzionali e di ricerca, pensando a uno strumento facilmente aggiornabile e con obiettivi verificabili.

Il GdL ha operato mettendo a frutto le esperienze maturate attraverso la sinergia tra le Aree e la

Direzione producendo il presente documento che contiene gli strumenti per realizzare gli obiettivi relativi a cinque Aree Tematiche.

È stato seguito un programma di azione che ha contemplato una prima ricognizione delle iniziative condotte in altri Enti <sup>6-17</sup>, a livello nazionale e internazionale, una valutazione del contesto di ALSIA e la predisposizione di un format specifico per realizzare il GEP. Sono state, quindi, individuate le diverse criticità e formulati gli obiettivi specifici per l'Agazia con le corrispondenti azioni per le quali sono stati identificati i referenti nelle diverse strutture ALSIA.

### 2.3.1. Descrizione del Piano per la Parità di Genere

Il Piano, in coerenza con gli altri documenti programmatici, fornisce strumenti che possono influire positivamente sul clima lavorativo favorendo la condivisione di valori di equità e di rispetto individuale e l'organizzazione del lavoro ripensandola nella sua dimensione sociale e di genere.

Oltre ai temi più noti che vanno ad accrescere il cosiddetto *gender gap* - le difficoltà di accesso alle posizioni di leadership, alle progressioni di carriera e nella conciliazione della vita professionale e quella lavorativa - si è posta particolare attenzione al tema della dimensione di genere nelle attività di progetti finanziati. Infatti, favorire la conduzione e la partecipazione delle donne alle attività di ricerca, sperimentazione e trasferimento delle innovazioni può contribuire a indirizzare e migliorare gli impatti per costruire una società più giusta. In questo ambito, sono anche state individuate le misure per promuovere la salute e la prevenzione in chiave di genere sul luogo di lavoro. Il tema della violenza di genere, è trattato prevedendo anche collaborazioni con *stakeholder* esterni all'Agazia.

Il Piano è costituito da schede sintetiche realizzate per ciascun obiettivo relativo alle cinque Aree Tematiche individuate, per il quale sono descritte azioni, gli strumenti, i target diretti e indiretti, il cronoprogramma e i referenti delle strutture ALSIA.

Inoltre, per ciascuna azione si è riportata l'attinenza agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*Sustainable Development Goals, SDGs*)<sup>18</sup> dell'Agenda 2030 dell'ONU che sono stati definiti con l'intento di porre fine alla povertà, lottare contro l'ineguaglianza e favorire lo sviluppo sociale ed economico e che tutte le Istituzioni sono chiamate a perseguire. In alcuni casi l'attinenza è stata riportata per intero agli obiettivi "*goal*", mentre in altri si è voluto specificare il sotto-obiettivo "*target*" perché particolarmente rilevante nell'azione prevista.

In sintesi, sono stati individuati 13 obiettivi, 18 azioni, 33 strumenti che presentano un'attinenza con 5 SDGs.

Di seguito sono elencati sinteticamente gli obiettivi e i focus delle Aree Tematiche oggetto del Piano per la Parità di Genere dell'ALSIA.

## 2.3.2. Obiettivi e Focus delle Aree Tematiche del Piano per la Parità di Genere ALSIA

Area Tematica (AT)	Obiettivi	Focus
AT1 - Leadership e processo decisionale	AT1.01 Miglioramento dei processi decisionali interni volto a una maggiore equità di genere, incremento della presenza femminile nelle posizioni apicali	La leadership delle lavoratrici sarà favorita attraverso le azioni previste nel Piano di Azioni Positive (PAP). La conoscenza delle dinamiche del personale è necessaria per impostare misure per la parità e sarà favorita attraverso l'implementazione della raccolta e l'analisi dei dati per il Bilancio di Genere
	AT1.02 Analisi dello stato dell'arte, delle dinamiche e dei trend del personale	
AT2 - Reclutamento e progressione di carriera	AT2.01 Pari opportunità nell'accesso alle posizioni lavorative messe a concorso	Le pari opportunità per lo sviluppo delle carriere sono perseguite attraverso strumenti per favorire l'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici dei concorsi e la promozione di specifici percorsi formativi diretti a tutto il personale ALSIA
	AT2.02 Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale	
AT3 - Benessere organizzativo	AT3.01 Organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata	Viene promosso il benessere organizzativo e sono individuati gli strumenti volti a garantire una maggiore flessibilità e accessibilità per le lavoratrici e i lavoratori che si trovino in situazioni particolari che incidono sulla conciliazione tra vita professionale e privata
	AT3.02 Tutela dei lavoratori e delle lavoratrici con periodi o situazioni di maggiore criticità nella conciliazione tra vita privata e lavorativa	
AT4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	AT4.01 Individuazione dei fenomeni di violenza di genere all'interno dell'amministrazione e fornire immediate informazioni alle vittime	Gli obiettivi previsti sono perseguiti in accordo con due Protocolli d'Intesa contro la violenza di genere e per favorire la formazione sul tema della parità di genere sottoscritti il primo in data 18 novembre 2020 dai Ministeri Italiani della Pubblica Amministrazione delle Pari Opportunità e la Famiglia e la Rete dei CUG e il secondo in data 8 marzo 2021 oltre che dai precedenti firmatari anche dal Ministero dell'Istruzione <sup>19-20</sup> . In quest'area sono anche inseriti strumenti per garantire un'adeguata conoscenza e informazione sulle tematiche relative alle pari opportunità e alla cultura di genere oltre al monitoraggio della normativa vigente
	AT4.02 Contributo alla conoscenza degli strumenti utili al contrasto della violenza di genere e fornire indicazioni adeguate al fine di favorire l'incontro tra la vittima e i soggetti che possono tutelarla	
	AT4.03 Sensibilizzazione di tutto il personale relativamente ai temi delle pari opportunità	
AT5 - Partecipazione a progetti, taskforce e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività generali ed in ricerca e sperimentazione	AT5.01 Promozione di un maggiore equilibrio di genere nel personale assegnato a progetti di ricerca, task force e gruppi di lavoro	Viene favorita una maggiore presenza delle lavoratrici nei team dedicati alle attività di progetti finanziati. Sono previste analisi mirate all'inclusione della dimensione di genere nei contenuti delle attività condotte in ALSIA. Considerato l'impatto che le attività di ricerca possono avere nel favorire la transizione ecologica, vengono indicati gli strumenti per aumentare la partecipazione delle donne nel processo. Sono previste misure per promuovere la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro per tutte le lavoratrici ALSIA
	AT5.02 Integrazione della dimensione di genere nelle attività di ricerca, sperimentazione e nelle attività divulgative e nell'offerta didattica	
	AT5.03 Partecipazione attiva e inclusione delle donne nella transizione ecologica	



## **Lista degli acronimi**

**AAGF** – Area Affari Generali e Finanziari

**AT** – Area Tematica

**COM** – Ara Comunicazione

**CUG** – Comitato Unico di Garanzia

**FP** – Funzione Pubblica

**GEP** – Gender Equality Plan

**PAP** – Piano di Azioni Positive

**PO** – Pari Opportunità

**RLS** – Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

**RPCT** – Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

**SDGs** – Sustainable Development Goals

**TCP** – Technology Collaboration Programme

**UE** – Unione Europea

## Area tematica 1 - Leadership e processo decisionale

AT1 - Leadership e processo decisionale										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT1.01</b> Miglioramento dei processi decisionali interni volto a una maggiore equità di genere, incremento della presenza femminile nelle posizioni apicali	Promozione di un'equa composizione di genere nelle posizioni apicali dell'Ente	Redazione del Piano di Azioni Positive (PAP)	Posizioni apicali in organi di vertice e struttura	Tutto il personale ALSIA	X	X	X	X	AAGF, CUG	    <b>Target 5.5</b> Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica  <b>Target 8.5</b> Raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutti (donne, uomini, giovani, disabili) e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore  <b>Target 10.4</b> Adottare politiche, in particolare fiscali, salariali e di protezione sociale, per raggiungere progressivamente una maggior uguaglianza
		Elaborazione di linee guida per la garanzia di una equa rappresentanza di genere nei gruppi di lavoro e/o commissioni previsti per l'espressione di pareri e/o indirizzi richiesti dagli organi vigilanti	Posizioni apicali in organi di vertice e struttura	Tutto il personale ALSIA	X	X	X	X	AAGF, Direzione e Aree	

AT1 - Leadership e processo decisionale										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT1.O2</b> Analisi dello stato dell'arte, delle dinamiche e dei trend del personale	Raccolta di dati disaggregati sul personale in formato digitale	Predisposizione degli strumenti informatici per la raccolta di dati disaggregati per genere in tutte le piattaforme ALSIA con particolare riferimento ai programmi che gestiscono il personale	Tutte le strutture organizzative ALSIA che gestiscono data-base del personale	Tutto il personale ALSIA		X	X	X	COM, AAGF	  <b>Target 8.5</b> Raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutti (donne, uomini, giovani, disabili) e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore
	Rendicontazione annuale dei dati di genere	Redazione del Bilancio di Genere	Tutto il personale ALSIA	Cittadini, mass-media, organi vigilanti	X	X	X	X	CUG, AAGF, COM	

## Area tematica 2 - Reclutamento e progressione di carriera

AT2 - Reclutamento e progressione di carriera										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT2.01</b> Pari opportunità nel processo decisionale relativo alle posizioni lavorative messe a concorso	Promozione di un'equa composizione di genere nelle commissioni valutatrici per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera e maggiore accessibilità nelle procedure	Inserimento nel Piano della Performance di obiettivi atti a favorire le pari opportunità all'interno dell'Agenzia in termini di presenza delle donne nelle commissioni valutatrici	Candidate e Candidati alle selezioni interne ed esterne	Tutto il personale ALSIA		X			AAGF, DIR	  <p> <b>Target 5.5</b> Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica                     </p> <p> <b>Target 10.2</b> Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, o altro                     </p> <p> <b>Target 10.4</b> Adottare politiche, in particolare fiscali, salariali e di protezione sociale, per raggiungere progressivamente una maggior uguaglianza                     </p>
		Redazione di un Vademecum riguardante le procedure selettive per l'uso corretto del linguaggio in chiave di genere e la considerazione di particolari situazioni delle candidate e dei candidati nello svolgimento delle procedure stesse nel rispetto delle vigenti normative in materia	Membri delle commissioni valutatrici	Tutto il personale ALSIA		X			AAGF, RPCT, CUG	

AT2 - Reclutamento e progressione di carriera										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT2.O2</b> Promozione delle pari opportunità nello sviluppo professionale	Formazione per il personale in posizione di leadership	Inserimento nel PAP di moduli formativi relativi alle tematiche riguardanti il rispetto delle pari opportunità di genere	Vertici delle strutture organizzative	Tutto il personale ALSIA		X	X	X	AAGF, CUG	  <b>Target 5.5</b> Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica <b>Target 10.2</b> Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, o altro <b>Target 10.4</b> Adottare politiche, in particolare fiscali, salariali e di protezione sociale, per raggiungere progressivamente una maggiore uguaglianza
		Inserimento nel PAP di moduli formativi relativi alle tematiche riguardanti la comunicazione interpersonale				X	X	X		
	Promozione di percorsi di empowerment per le lavoratrici	Inserimento nel PAP di moduli formativi relativi alle tematiche riguardanti il rispetto delle pari opportunità di genere	Tutto il personale ALSIA	Enti pubblici		X	X	X		
		Inserimento nel PAP di moduli formativi relativi alle tematiche riguardanti la comunicazione interpersonale				X	X	X		

## Area tematica 3 – Benessere organizzativo

AT3 - Benessere organizzativo										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
AT3.01 Organizzazione del lavoro orientata a favorire la conciliazione tra gli impegni professionali e la vita privata	Sviluppare strumenti per l'organizzazione agile del lavoro e per aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi di gestione delle risorse umane	Attuazione delle misure del PAP per il benessere organizzativo, la definizione di obiettivi e la parità di genere	Responsabili di Area	Tutto il personale ALSIA		X	X	X	CUG	  <b>Target 5.5</b> Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica  <b>Target 8.5</b> Raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutti (donne, uomini, giovani, disabili) e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore
		Incremento della flessibilità nell'organizzazione del lavoro con possibile priorità di fruizione di lavoro agile o telelavoro per i dipendenti che ne facciano richiesta a seguito di specifiche situazioni familiari			X	X	X	X	AAGF	
		Istituzione di prassi organizzative per una pianificazione delle riunioni all'interno dell'orario di lavoro			X	X	X	X	DIR, AREE	

AT3 - Benessere organizzativo										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
AT3.02 Tutela dei lavoratori e delle lavoratrici con periodi o situazioni di maggiore criticità nella conciliazione tra vita privata e lavorativa	Applicazione di adeguati strumenti per periodi o situazioni di maggiore necessità a livello familiare	Sostegno economico ai dipendenti, in caso di ritenute sullo stipendio in conseguenza di un periodo di congedo parentale, mediante la rateizzazione delle ritenute stesse su più mensilità	AAGF	Tutto il personale ALSIA		X	X	X	PER	  <b>Target 5.1</b> Porre fine a ogni forma di discriminazione nei confronti di tutte le donne, bambine e ragazze in ogni parte del mondo  <b>Target 5.5</b> Garantire piena ed effettiva partecipazione femminile e pari opportunità di leadership ad ogni livello decisionale in ambito politico, economico e della vita pubblica  <b>Target 8.5</b> Raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutti (donne, uomini, giovani, disabili) e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore
		Piani di fattibilità per la creazione di servizi di welfare, come l'implementazione di accordi contrattuali con enti erogatori di servizi di cura familiare (centri diurni per genitori anziani conviventi, centri estivi per figli minori...)	AAGF	Tutto il personale ALSIA		X	X	X	PER	

## Area tematica 4 – Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

AT4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT4.O1</b> Individuazione dei fenomeni di violenza di genere all'interno dell'amministrazione e fornire immediate informazioni alle vittime	Monitoraggio sulle situazioni di violenza/molestie in ALSIA	Relazione annuale CUG	Tutto il personale ALSIA	Rete Nazionale dei CUG		X	X	X	CUG	  <b>Goal 5</b> Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze  <b>Target 8.5</b> Entro il 2030, raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutte le donne e gli uomini, anche per i giovani e le persone con disabilità, e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore
		Istituzione casella di posta elettronica dedicata al ricevimento di segnalazioni in materia di violenza di genere <a href="mailto:sosviolenza.cug@alsia.it">sosviolenza.cug@alsia.it</a>	Tutto il personale ALSIA	Rete Nazionale dei CUG	X	X	X	X		
		Pubblicazione sul sito istituzionale ALSIA del numero verde 1522, utilizzando il <i>format</i> a cura del Dipartimento per le Pari Opportunità	Tutto il personale ALSIA	Rete Nazionale dei CUG; Dipartimento FP e PO firmatari del protocollo contro la violenza di genere	X	X	X	X		

AT4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT4.O2</b> Contributo alla conoscenza degli strumenti utili al contrasto della violenza di genere e fornire indicazioni adeguate al fine di favorire l'incontro tra la vittima e i soggetti che possono tutelarla	Favorire la consapevolezza della violenza fisica, verbale o sessuale	Realizzazione di seminari tematici	Tutto il personale ALSIA	Ampia audience	X	X	X	X	CUG	  <b>Goal 5</b> Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze  <b>Target 8.5</b> Entro il 2030, raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutte le donne e gli uomini, anche per i giovani e le persone con disabilità, e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore
		Redazione e distribuzione di materiale informativo attraverso il sito web			X	X	X	X		
		Promozione sul sito di iniziative svolte da altri soggetti			X	X	X	X		

AT4 - Violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT4.O3</b> Sensibilizzazione di tutto il personale relativamente ai temi delle pari opportunità	Realizzazione di una campagna di sensibilizzazione attraverso i canali di comunicazione di ALSIA (sito web, social network) per la realizzazione di prodotti (interviste, servizi e video) finalizzati alla diffusione di una cultura di genere	Interviste e video, con monitoraggio del numero di visualizzazioni	Tutto il personale ALSIA	Ampia audience		X	X	X	CUG, COM	   <b>Goal 5</b> Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze  <b>Target 8.5</b> Entro il 2030, raggiungere la piena e produttiva occupazione e un lavoro dignitoso per tutte le donne e gli uomini, anche per i giovani e le persone con disabilità, e la parità di retribuzione per lavoro di pari valore  <b>Target 10.2</b> Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, o altro
	Definire chiare indicazioni volte ad eliminare ogni forma di violenza di genere e di discriminazione	Proposta di Adozione del Codice Etico e di Comportamento per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e alle violenze	Direzione	Tutto il personale dipendente e non dipendente		X			DIR, AAGF	

## Area tematica 5 – Partecipazione a progetti, task force e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività generali e di ricerca e sperimentazione

AT5 - Partecipazione a progetti di ricerca, task force e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività di ricerca e sperimentazione										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT5.01</b> Promozione di un maggiore equilibrio di genere nel personale assegnato a progetti, taskforce e gruppi di lavoro	Istituzione del/la Referente per la dimensione di genere nelle attività e nei progetti	Designazione del/la Referente delle Aree per l'attuazione degli obiettivi dell'Area Tematica 5	Strutture organizzative ALSIA	Tutto il personale ALSIA		X			Aree	 <b>5 UGUAGLIANZA DI GENERE</b>
	EQUA VALUTAZIONE CURRICULARE AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTI SVOLTE NEL TEMPO AL NETTO DEI PERIODI DI CONGEDO, PREVISTI DALLE LEGGI VIGENTI E DIVERSI DA QUELLI PER MOTIVI DI STUDIO	Inserimento nel Bilancio di Genere dei dati disaggregati per genere relativi alla responsabilità e gestione delle attività di progetto finanziate con contratti attivi: responsabili e budget gestito	Responsabili di Aree, PO, Responsabili di Progetto	Personale da assegnare a progetti		X	X	X	CUG, AAGF, Direzione e Aree	
		Inserimento nel Bilancio di Genere dei dati disaggregati per genere, anche in termini di spese sostenute, relativi a: autori di pubblicazioni, partecipazione a convegni, brevetti		Tutto il personale ALSIA		X	X	X		
		Iniziative a sostegno della parità di genere nelle posizioni di referenti/responsabili di progetti finanziati e nella composizione dei team dedicati		Tutto il personale ALSIA		X	X	X	Referenti per la dimensione di genere	

AT5 - Partecipazione a progetti di ricerca, task force e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività generali e di ricerca										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
<b>AT5.02</b> Integrazione della dimensione di genere nelle attività di ricerca, sperimentazione, nelle attività divulgative	Promozione dell'integrazione delle variabili di genere nel processo e nei contenuti della ricerca e divulgazione	Sviluppo, implementazione e comunicazione di standard, metodi e modelli per l'integrazione delle variabili di genere nella ricerca	Dirigenti, PO, Responsabili di Progetto	Tutto il personale ALSIA			X	X	Referenti per la dimensione di genere	   <b>Goal 4</b> Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti  <b>Goal 5</b> Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze
	Divulgazione delle attività condotte dalle ricercatrici e funzionarie dell'ALSIA	Realizzazione video di promozione delle attività condotte dalle ricercatrici e funzionarie dell'ALSIA				X	X	X		

AT5 - Partecipazione a progetti di ricerca, task force e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività generali e di ricerca										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
AT5.03 Partecipazione attiva e inclusione delle donne nello sviluppo del settore agricolo	Favorire percorsi formativi, di riqualificazione professionale, imprenditoriale e partecipativi per aumentare la presenza delle donne nel settore agricolo impegnato nei percorsi di sostenibilità e digitalizzazione	Partecipazione a tavoli nazionali e internazionali anche attraverso la costituzione di partenariati multi-stakeholder	Aree, Direzione	Istituzioni di ricerca, stakeholder del settore pubblico, privato e del terzo settore	X	X	X	X	Direzioni, Dipartimenti, Referenti per la dimensione di genere	  <p><b>Target 5.a</b> Avviare riforme per dare alle donne uguali diritti di accesso alle risorse economiche così come alla titolarità e al controllo della terra e altre forme di proprietà, ai servizi finanziari, eredità e risorse naturali, in conformità con le leggi nazionali</p> <p><b>Target 5.b</b> Rafforzare l'uso di tecnologie abilitanti, in particolare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per promuovere l'emancipazione della donna</p> <p><b>Target 13.b</b> Promuovere meccanismi per aumentare la capacità effettiva di pianificazione e gestione di interventi inerenti al cambiamento climatico nei paesi meno sviluppati, nei piccoli stati insulari in via di sviluppo, con particolare attenzione a donne e giovani e alle comunità locali e marginali</p>
		Iniziative e workshop a sostegno della partecipazione e il coinvolgimento delle donne in agricoltura. Attività seminariali e di divulgazione organizzate nell'ambito delle linee progettuali di ALSIA rivolte alle comunità locali (equilibrio di genere nei panel di esperti, valorizzazione delle iniziative a conduzione femminile, ecc.)			X	X	X	X		

AT5 - Partecipazione a progetti di ricerca, task force e gruppi di lavoro e integrazione della dimensione di genere nelle attività generali e di ricerca										
Obiettivo	Azione	Strumento	Target Diretto	Target Indiretto	Cronoprogramma				Referenti	Attinenza con SDGs Agenda 2030
					2022	2023	2024	2025		
AT5.04 Promozione della salute delle lavoratrici	Misure di prevenzione in chiave di genere anche riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro	Seminari divulgativi sulla medicina e sicurezza di genere	Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici del Lavoro	Lavoratrici ALSIA		X	X	X	Servizio prevenzione e protezione, Medici del Lavoro, RLS, CUG	  <b>Goal 3</b> Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età  <b>Goal 5</b> Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze
		Integrazione della valutazione di rischio legato al genere				X	X	X	Servizio prevenzione e protezione, Medici del Lavoro, RLS, Aree e Direzione	

## 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Il nono Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) di ALSIA – per la prima volta parte integrante del PIAO, di cui costituisce una “sottosezione di programmazione” - percorre coerentemente il sentiero tracciato dai precedenti PTPCT, ed è in continuità operativa con il Piano Triennale 2021-2023 nel quale sono stati introdotti per la prima volta i necessari adeguamenti e le modifiche di metodo e di merito alla luce di quanto proposto dal PNA 2019, dai relativi allegati e dell’esperienza fin qui acquisita.

Si segnala che la redazione del testo della sezione è avvenuta a valle dell’implementazione operativa di importanti provvedimenti legislativi della Regione Basilicata, emanati come descritto nella scheda anagrafica a fine Dicembre 2020, che per il 2021 hanno determinato un notevole impatto sulla gestione organizzativa e del personale, sul livello di autonomia di ALSIA, sull’inquadramento giuridico del proprio personale e sui tempi di definizione di tutta la programmazione strategica dell’Ente, rallentando significativamente l’intera macchina amministrativa.

Il rientro in organico del personale ha chiamato l’Agenzia a compiere un notevole sforzo di ripristino degli strumenti giuridici di gestione del personale che, unitamente alla carenza di organico aggravata dal pensionamento di diverse figure professionali, ha generato pressioni sull’Area amministrativa e problemi di fluidità nei processi.

Nonostante queste oggettive difficoltà operative, per dare maggiore efficacia alle azioni previste, all’attuazione delle azioni di contrasto alla corruzione previste partecipa l’intera struttura amministrativa, in primis il Direttore ed i dirigenti, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti di ALSIA, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano di cui alla presente Sottosezione, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l’ALSIA ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024, così come fatto per il precedente Piano, si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la missione istituzionale di ALSIA;
- la sua struttura organizzativa e l’articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale; la terza a quelle della misura della trasparenza.

La sezione, infine, è corredata da alcune tabelle, volte ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

## 2.4.1. Parte prima: modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio

### 2.4.1.1 Modello organizzativo

Con le delibere n. 48 e n. 50 del 2020 è stata introdotta ed approvata la nuova macro-organizzazione dell'Ente, non ancora entrata in vigore e che dovrà entrare in vigore ad approvazione delle graduatorie dei bandi per il rinnovo degli incarichi di Posizione Organizzativa, in corso di progettazione, di cui allo stato attuale non è possibile prevedere il momento conclusivo. I Dirigenti in forze all'Agenzia, pertanto, continuano ad assicurare le attività programmate nell'ambito delle competenze ad essi attualmente assegnate. Nella definizione della nuova macro-organizzazione dell'Agenzia saranno adottate misure di prevenzione di eventi corruttivi che, in via generale, incidono sul sistema complessivo in modo trasversale, in particolare attraverso una ricollocazione e rotazione delle aree di rischio generali e comuni a tutte le amministrazioni, nonché delle aree di rischio specifiche dell'Alsia, come individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2021-2023, che si riepilogano nei loro tratti essenziali:

<b>Aree di rischio</b>	<b>Macro Organizzazione Anno 2017</b>	<b>Macro Organizzazione Anno 2020</b>
<b>Acquisizioni e progressioni del personale</b>	Area Affari Generali e Finanziari	Area Servizi informatici, Comunicazione tecnica e gestione delle Risorse Umane
<b>Affidamento Lavori</b>	Area Gestione Riforma Fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori	Area Tecnica e Gestione del Patrimonio
<b>Affidamento Servizi e Forniture</b>	Area Ricerca e Servizi Avanzati	Area Finanziaria e procedure negoziali
<b>Gestione entrate e spese</b>	Area Affari Generali e Finanziari	Area Finanziaria e procedure negoziali
<b>Dismissione Beni Riforma Fondiaria</b>	Area Gestione Riforma Fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori	Area ex Riforma Fondiaria
<b>Aste di beni liberi</b>	Area Gestione Riforma Fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori	Area ex Riforma Fondiaria

La riorganizzazione non incide sul profilo di attività, sulla qualità e sulla quantità dei processi operativi dell'Ente, che restano immutati e saranno ridistribuiti alle istituende Aree. Non vengono dunque alterati i profili di rischio dei processi mappati. Il prossimo PTPCT 2023-2025 di ALSIA, a valle dell'eventuale varo formale della nuova organizzazione, terrà conto di questa nuova struttura organizzativa riposizionando i processi nelle aree di specifica appartenenza.

Le attività che più direttamente interessano ricerca, sperimentazione, divulgazione e assistenza tecnica in agricoltura e comunicazione sono attestata nelle seguenti Aree:

- Programmazione e sviluppo, alla quale afferiscono le AASD (Aziende agricole dimostrative e sperimentali);
- Ricerca e Servizi, che deriva dall'ex Centro Ricerche Metapontum Agrobios e nella quale sono attestati i laboratori biotecnologici, dove si svolgono prevalentemente attività di ricerca e sperimentazione, oltre all'erogazione di servizi diagnostici e di laboratorio;
- Servizi di base, che si occupa della gestione e erogazione dei Servizi specialistici in agricoltura (Servizio agrometeorologico lucano, Servizio regionale di controllo funzionale e taratura delle macchine irroratrici, Servizio di Difesa Integrata, Servizio di previsione e avvertimento delle avversità delle colture, Servizi a supporto dell'Agricoltura biologica, Servizio di assistenza all'irrigazione, Servizi a supporto dell'Agricoltura multifunzionale, Qualificazione e certificazione delle produzioni).
- Comunicazione, cura la comunicazione tecnica, l'informazione e la divulgazione dell'Agenzia utilizzando tutti i media che presentino la necessaria efficacia nel raggiungere gli utenti, ivi inclusi i social network; gestisce il portale dell'Agenzia assicurando il flusso informativo necessario per la valorizzazione delle attività istituzionali; rileva il gradimento espresso dagli utenti per i servizi erogati.

#### 2.4.1.2 Soggetti interni, ruoli e responsabilità

L'ultimo assetto organizzativo approvato dall'organo politico di ALSIA, non entrato ancora in vigore, non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPCT, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. A seguito dell'andata in quiescenza del Dr. Rocco Sileo, precedente RPCT, l'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 1° marzo 2021, al dr. Francesco Cellini, dirigente Area Ricerca e Servizi Avanzati (delibera Direttore n. 9 del 02 febbraio 2021).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, in ossequio alla sopracitata delibera di nomina è stato costituito un Gruppo di Lavoro coordinato dal RPCT, composto da tre funzionari esperti appartenenti a tre diverse Aree organizzative dell'Agenzia, e sono state assentite le prime risorse a bilancio che hanno permesso di avviare i necessari investimenti, soprattutto di tipo informatico ed ICT, e le attività di formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza di tutto il personale.

Al fine di coinvolgere l'intera struttura dell'Ente, il precedente PTPCT aveva previsto che al gruppo di lavoro, che ha tipiche funzioni operative e tecniche per il monitoraggio del PTPCT, si affiancasse una cabina di regia costituita da referenti in rappresentanza di tutte le strutture dirigenziali ed integrato con personale di Staff del Direttore. La cabina di regia è funzionale non soltanto alla predisposizione del nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì alla verifica monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Essa ha dunque una valenza trasversale, essendo impostata secondo un modello di "processo a catena", in cui ogni

componente è allo stesso tempo referente del RPCT e coordinatore di sottogruppi che coinvolgono tutte le unità organizzative dell'ALSIA secondo gli ambiti omogenei di attività. Per le problematiche organizzative e le complessità operative connesse al riassetto della nuova posizione giuridica del personale discusse in precedenza, la cabina di regia non è riuscita ad avviare i lavori ed entrare nella fase operativa.

In considerazione dell'adozione del PNA 2019, nonché alla luce delle risultanze dei monitoraggi dei PTPCT precedenti, si è proceduto alla revisione ed all'integrazione della mappatura dei processi effettuata con il PTPCT 2021-2023 con un primo lavoro di rifinitura svolto dalle Aree, con l'obiettivo di proseguire l'attività nel 2022 con una più attenta e partecipata mappatura ed analisi delle attività dei processi puntando ad un più alto grado di "omogeneità" e di dettaglio delle attività. L'RPCT nel corso di un incontro, ha sottoposto all'attenzione del Direttore i contenuti della strategia di prevenzione per il triennio 2022-2024, garantendo la piena condivisione delle attività da svolgere e dei temi sui quali effettuare un approfondimento. La condivisione con il Direttore ha riguardato in particolare:

- le difficoltà a definire una mappatura completa dei processi dell'Ente, determinata dall'avverarsi delle varie situazioni concomitanti soprattutto legate al depauperamento delle risorse umane delle Aree gestionali ed amministrative per uscite in quiescenza ed alla pressione esercitata sugli uffici amministrativi dell'Ente dall'intervento normativo di fine 2020 della Regione Basilicata, che ha reintegrato il personale nel ruolo ALSIA;
- la programmazione delle attività attuative delle misure generali, in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione.

La condivisione con il Direttore, pertanto, oltre che ad essere un prerequisito essenziale, conferisce consapevolezza all'organo politico di governo della strategia di fondo e rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa.

Considerato che il PTPCT è un documento di complessa elaborazione, pur essendo un adempimento introdotto dall'ente per la prima volta nell'anno 2014, viste le complesse condizioni di contesto, è stato ancora fisiologico per l'RPCT un accentramento delle attività di impulso e coordinamento rispetto alla prevista attività di irradiazione degli adempimenti alla struttura per il tramite dei responsabili delle Aree. Il maggior ostacolo nasce dalla percezione del piano come ennesimo ulteriore adempimento tra i tanti cui sono chiamati le Aree. Di contro, un'attitudine comunque già radicata alle tematiche oggetto del piano, fa confidare, in prospettiva, in una più efficace regimentazione degli adempimenti.

Il RPCT ha elaborato il presente piano facendo tesoro sia di quanto definito nel precedente PTPCT 2021-2023 e di eventi avvenuti nel corso dell'anno, sia di quanto rilevato dalle azioni di monitoraggio riportate nella relazione al PTPCT 2021. Il Piano 2022-2024 si prefigge di coinvolgere tutti i dirigenti ed i Responsabili di Posizione organizzativa nella prosecuzione dell'approfondimento delle matrici di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio, e nel monitoraggio delle misure di prevenzione, per predisporre attività preventive sulla base dei risultati ottenuti. Queste figure con profilo di responsabilità organizzativa, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano

presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano al profilo dei rispettivi processi.

Ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, è richiesto di avanzare proposte in merito alla eventuale revisione in itinere del piano ed alla programmazione 2023-2025 al fine di assicurare la massima condivisione.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti di ALSIA, che saranno chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

In merito agli stakeholders esterni, come si può dedurre dal paragrafo 7, relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di moltissimi soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con ALSIA in forza delle sue competenze, avendo, come ambito di riferimento, l'intero territorio regionale e relazionandosi, in maniera diffusa, con la pluralità di cittadini.

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di stakeholders, con i quali, peraltro, l'Amministrazione mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, ALSIA, per l'anno 2022, ha preferito svolgere una consultazione preventiva del PTPC attraverso il proprio sito istituzionale.

Di conseguenza, il PTPC 2021-2023, con Delibera n. 3 del 20/01/2022, è stato sottoposto a consultazione fino alla data del 14 febbraio 2022 attraverso pubblicazione sul sito istituzionale di ALSIA nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione". Di tale pubblicazione è stata data una specifica evidenza nel sito medesimo ed attraverso i canali social e web dell'Agenzia, in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano nel corso delle attività di revisione e monitoraggio.

Non sono pervenute osservazioni o proposte di integrazioni e modifiche.

Preliminarmente all'estensione del presente PTPCT, nel corso del 2021 ed inizio 2022, l'ALSIA:

- ha definito i propri obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza volti a consolidare il proprio impegno a contrasto della corruzione, anche attraverso l'effettiva integrazione di detti obiettivi nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con il presente documento si intende, in coerenza con gli obiettivi strategici posti dalla Direzione, proseguire nel potenziamento dell'efficacia delle misure di prevenzione già previste nei precedenti piani e con la diffusione capillare della cultura dell'etica pubblica al fine di creare un contesto sfavorevole al verificarsi di casi corruttivi e promuovere una forte percezione da parte dell'apparato amministrativo, dei dirigenti e del personale, del valore del contrasto alla corruzione, intesa come: comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
- ha avviato azioni di accompagnamento e formazione, attraverso percorsi specifici e settoriali sui temi dell'etica, della legalità e dei codici comportamentali.

- Ha effettuato approfondimenti sull'analisi di tipo organizzativo (riguardante i processi) e di tipo amministrativo (riguardante i procedimenti) tesa ad individuare zone di possibili "opacità" operative al fine di adottare adeguate misure di contrasto calate nella concreta realtà dell'Ente.
- Ha adempiuto agli adempimenti di legge in materia di Trasparenza, disciplinati dal D.Lgs. 33/2013 che, all'art. 10, prevede che il Piano di Prevenzione della Corruzione indichi in sua apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto degli obblighi.
- Ha attuato uno strettissimo raccordo con la programmazione di misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici e di funzionari pubblici, "volto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo, non meramente formale e adempitivo della normativa".
- Coerentemente con l'impostazione del PIAO, ha supportato l'integrazione reciproca di tutti gli strumenti di programmazione e controllo complessivamente previsti (Piano delle Attività, Bilancio, Piano della Performance, Misure di Prevenzione della corruzione, Sistemi di Valutazione, Controlli interni) al fine di dare attuazione sempre più penetrante e reale ai dettati costituzionali, garantendo efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'operato della PA. In linea con tale trend normativo, la redazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di ALSIA si configura come un processo "in progress" di garanzia della legalità e della buona amministrazione, in cui strategie e strumenti di prevenzione sono progressivamente affinati e/o modificati in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione; un processo in cui le dinamiche interne all'organizzazione rivestono un ruolo determinante.

### 2.4.1.3 Obiettivi strategici per prevenzione corruzione e trasparenza, e collegamento con performance

Nei documenti programmatici dell'Ente attualmente in vigore, in particolare nel Piano di Attività triennale 2021-2023 e nel Piano delle Performance 2021-2023, la missione istituzionale di ALSIA s'individua nella "Ricerca tecnologica e scientifica, di sperimentazione e di divulgazione, di promozione e di supporto tecnico, nei settori agricolo, agroalimentare ed agroindustriale", attraverso tre linee strategiche:

- Migliorare il reddito delle aziende agricole mediante introduzione di innovazioni di prodotto e di processo (aggiornamento tecnico dei produttori; riduzione dei fattori di rischio; ecc.)
- Ridurre l'impatto delle attività agricole (riduzione dei consumi di acqua e di energia, riduzione degli output di nutrienti e di gas climalteranti; conservazione della biodiversità sia naturale che agraria, ecc.) e sviluppare sistemi innovativi anche in ordine all'accumulo di carbonio nei suoli agricoli
- Valorizzare e dismettere il patrimonio della Riforma Fondiaria gestito dall'Alsia.

Gli Obiettivi Strategici intorno ai quali cui si esplica l'azione di ALSIA sono tre e sono i seguenti:

- Potenziare la ricerca applicata, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione a supporto del sistema Agroforestale ed Agroalimentare
- Incrementare la sostenibilità, la competitività e la cooperazione delle imprese Agroforestali, Agroalimentari e dell'Acquacoltura
- Ottimizzare i processi per la conservazione, valorizzazione e dismissione dei beni di Riforma Fondiaria

Sulla base delle predette linee di intervento, delle risultanze maturate con i PTPCT precedenti, il Direttore di ALSIA, ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che, come noto, sono proprio rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ALSIA con la deliberazione n. 4/2022 ha definito ed approvato i seguenti obiettivi strategici del PTPCT 2022-2024, di cui 3 fanno riferimento alla tematica "Anticorruzione" e 2 a quella della "Trasparenza":

1. Anticorruzione Disciplina in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti	2. Trasparenza Aumento dell'informatizzazione del portale
<p><b>1.1</b> Implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti al fine di avviare un primo monitoraggio necessario alla rotazione delle figure dirigenziali fungibili. L'obiettivo si realizza attraverso la redazione del piano annuale/triennale di formazione, che non rientra nel budget ordinario, trattandosi di formazione obbligatoria, come previsto dalla Corte dei Conti sez. controllo Emilia Romagna n. 276/2013.</p>	<p><b>2.1</b> Incremento del processo di informatizzazione, nella misura del 20%, dei procedimenti a regime di ogni settore, anche nell'ottica dell'ultimazione delle attività connesse alla digitalizzazione.</p>
<p><b>1.2</b> Potenziamento dello scudo legale dell'Agenzia sia attraverso l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo sulla base del ex D. Lgs 231/01, sia attraverso il potenziamento del gruppo di lavoro che supporta l'RPTC con l'inserimento di un esperto esterno all'Agenzia.</p>	<p><b>2.2</b> Implementazione dei corsi di formazione del 15% in materia di trasparenza e privacy al fine di mantenere un coordinamento tra le due normative e in materia di appalti, finalizzati ad una corretta valutazione e applicazione della disciplina relativa agli acquisti telematici, come previsto dal D. Lgs. 50/2016</p>
<p><b>1.3</b> Rispetto dei principi del diritto comunitario nello svolgimento delle gare. Riduzione su base annua del ricorso alle procedure di proroghe, anche tecniche, nella misura de 20% su base annua.</p>	

Nel complesso l'Ente intendere incidere su alcuni aspetti critici delle attività, sviluppando abilità del proprio personale attraverso specifiche attività formative, e proseguire il significativo investimento

nella digitalizzazione nei processi di automazione dei procedimenti e dei processi, al fine di rendere più efficiente e trasparente il proprio operato.

Tali obiettivi, che sono declinati tra quelli operativi contenuti anch'essi nella sezione del PIAO, rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli uffici di ALSIA.

Ai fini della valutazione delle performance ciascuna Area dell'Agazia è chiamata a raggiungere entro il 2022 obiettivi rilevanti su processi particolarmente critici, definiti nella seguente tabella:

AREA	OBIETTIVO	INDICATORE	DATA
DIREZIONE	Adozione regolamento incentivi funzioni tecniche	Delibera adozione regolamento incentivi funzioni tecniche	Entro il 31/12/2022
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	Adozione linee guida per il <i>pantouflage</i>	Delibera adozione linee guida per il <i>pantouflage</i>	Entro il 31/12/2022
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	Adozione regolamento vendita prodotti agricoli	Delibera adozione regolamento vendita prodotti agricoli	Entro il 31/12/2022
SERVIZI DI BASE	Avvisi pubblici per accesso ai servizi di consulenza e di base da parte delle imprese	Delibera avviso pubblico	Entro il 31/12/2022
RICERCA E SERVIZI AVANZATI	Revisione regolamento acquisti beni e servizi	Delibera revisione regolamento acquisizione beni e servizi	Entro il 31/12/2022
GESTIONE RIFORMA, PATRIMONIO, LAVORI	Regolamento per il potenziamento controlli su requisiti dei detentori e conduttori	Delibera nuovo regolamento	Entro il 31/12/2022
COMUNICAZIONE	Automazione processi per controllo tempi procedurali	Progetto di automazione	Entro il 31/12/2022
RPCT	Adozione disciplinare controlli dichiarazioni inconfiribilità dirigenti Elaborazione nuovo codice di comportamento da sottoporre a consultazione interna ed esterna	Delibera adozione disciplinare  Invio proposta alla direzione	Entro il 31/12/2022  Entro il 30/07/2022

#### 2.4.1.4 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione delle performance

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance nel presente Piano è prevista l'implementazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misura generale dell'informatizzazione dei processi (v. par. 29) coerentemente all'impulso che l'Ente vuole dare alla digitalizzazione ed all'automazione dei processi, così come definito dall'Obiettivo Strategico 2.1. Quest'ultima consiste nell'individuazione, mappatura e reingegnerizzazione dei processi di ALSIA e nella definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione.

ALSIA ha in fase di implementazione pilota una piattaforma informatica in cloud, Strategic PA® della società Ecohmedia. Strategic PA® è una piattaforma applicativa che integra le funzioni di Performance Budgeting, Obiettivi e Performance, Anticorruzione e Trasparenza e Società Partecipate. Permette di avere, in una unica visione d'insieme, un controllo a 360° sulle informazioni Economiche, Quantitative e Qualitative presenti all'interno dell'Ente. Ogni modulo è utilizzabile in modo indipendente dagli altri, a meno delle integrazioni funzionali tra i diversi moduli. Strategic PA® è stato concepito e implementato seguendo i seguenti driver:

- Architettura Web-Based
- Flessibilità, scalabilità per una migliore gestione e manutenzione evolutiva del prodotto
- Tecnologia di tipo relazionale RDBMS e di tipo Business Intelligence
- Flessibilità nelle personalizzazioni in base alla metodologia/regolamento dell'ENTE
- Semplicità e rapidità nella creazione di visualizzazioni di analisi
- Report di analisi esportabili nei formati standard (html, xml, pdf, ecc.)
- Integrazione con l'Active Directory Aziendale
- Possibilità di generare documenti in ambiente MS Word integrando i dati presenti.
- Utilizzo di tecnologia avanzata per la gestione di cruscotti di analisi avanzati

Il modulo anticorruzione ha le seguenti caratteristiche principali:

- Il Software garantisce la Gestione del Processo di Anticorruzione dell'Ente e risponde alle disposizioni riportate nella legge 190/2012 e succ. in materia di Anticorruzione.
- Elaborazione del piano Anticorruzione. In automatico il software elabora il Documento PTPCT, Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Gestione e valutazione degli atti amministrativi. Estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo e gestione delle sedute di valutazione degli stessi.
- Evoluzione della tecnologia conforme alle normative WCAG 2.0 per i requisiti accessibilità con tecnologia web studiata secondo Le Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 per rendere i contenuti web maggiormente accessibili alla più ampia gamma di persone con disabilità, tra cui la cecità e l'ipovisione, la sordità e la perdita di udito, limitazioni cognitive e dell'apprendimento, ridotte capacità di movimento, disabilità della parola, fotosensibilità e combinazioni di queste.

- Whistleblowing. Funzione all'interno del modulo ANTICORRUZIONE, WHISTLEBLOWING, flessibile, di facile utilizzo e in linea con la legge 179/2017 e le linee guida ANAC soddisfa le esigenze di sicurezza e riservatezza per la segnalazione di illeciti nella Pubblica Amministrazione, da parte e a tutela del dipendente pubblico segnalante.
- Mappatura e valutazione dei processi dell'Ente. Permette di misurare i rischi inerenti la corruzione, presenti nei processi interni dell'Ente.

La piattaforma consente, a regime, l'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della Performance e PTPC, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPC, infatti, il cui modulo partirà per primo in una fase pilota, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così come avverrà per la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPC, hanno, vari vantaggi tra i quali si ricordano l'aumento dell'efficienza nelle azioni di pianificazione monitoraggio e controllo, garantendo al contempo la possibilità di accentuare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

#### 2.4.1.5 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione delle performance

Il PTPCT 2021-2023 è stato il primo Piano dell'Agenzia ad affrontare la valutazione del rischio corruttivo in modo qualitativo secondo quanto previsto dal PNA 2019. Il presente documento segna una linea di continuità con quanto già fatto e non apporta sostanziali modifiche alla metodologia di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

I precedenti PTPCT di ALSIA, infatti si erano basati su un'analisi del rischio che partiva dalle cosiddette Aree di Rischio definite dall'Allegato 5 del PNA 2013, per poi individuare i processi ed i procedimenti a più elevata esposizione. Questo approccio, concentrandosi sulle aree a rischio più elevato e trascurandone altre, ha condotto ad una mappatura parziale dei processi individuati rispetto alla complessità delle attività sviluppate dall'Ente. Inoltre, ad un esame più attento, l'elenco dei processi ad oggi identificati contiene anche singole fasi o singoli procedimenti di processi più complessi.

Le precedenti considerazioni hanno spinto già a partire dal PTPCT 2021-2023, ad una rinnovata impostazione del PTPCT che, partendo dalla situazione di fatto in cui si evidenziano ritardi e criticità non ancora superati, punti nel tempo al graduale e completo allineamento alle indicazioni del PNA 2019, con un approccio che sia ispirato dai seguenti principi:

- 1) **Completezza**, con l'individuazione di **tutti** i processi dell'Ente e dell'articolazione nelle attività/fasi;
- 2) **Gradualità**, promuovendo un approccio progressivo e sostenibile nel triennio all'interno del perimetro di disponibilità di risorse umane e finanziarie dell'Ente;
- 3) **Partecipazione**, con il pieno coinvolgimento del personale dell'Ente alla fase di analisi e mappatura, con particolare riferimento ai dirigenti ed ai funzionari che ricoprono responsabilità di Posizione Organizzativa.

- 4) **Digitalizzazione**, con la reingegnerizzazione e l'automazione dei processi e lo sviluppo di una piattaforma informatica che supporti la programmazione ed il controllo gestionale strategico dell'Ente, attraverso l'integrazione degli strumenti programmatici e gestionali.

In una prospettiva di superamento dell'Allegato 5 al PNA 2013 che aveva diverse limitazioni, l'Allegato 1 al PNA 2019 promuove il ricorso ai cd. "Indicatori di rischio" (key risk indicators), ritenuti "in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Viene chiarito, tuttavia, che "le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nel presente allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT". In ogni caso, le valutazioni svolte dovranno essere supportate da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) affinché possa pervenirsi ad una stima del rischio corrispondente al dato reale.

Accertata la poca coerenza della metodologia di analisi del rischio, l'RPCT in accordo con la Direzione ha mantenuto la revisione dell'impostazione descritta nel PTPC 2021-2023, che ha introdotto novità nel metodo di valutazione del rischio e nella programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, senza apportare cambiamenti. Sinteticamente si ricorda che l'impostazione si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact", con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

La stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione è stata calcolata come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$ :

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori: molto bassa, bassa, media, alta;
- 2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Al fine di calibrare la metodologia di analisi del rischio al contesto di un ente strumentale di ricerca, sviluppo e trasferimento dell'innovazione come ALSIA, è stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione prudentiale. La scelta trova fondamento nel fatto che qualsiasi evento di tipo corruttivo, che dovesse verificarsi nell'ambito di ALSIA, avrebbe, in ragione delle sue peculiari attività tecniche ed amministrative, un effetto diretto dirompente sull'Ente oltre che causare inevitabili ripercussioni sull'ente sovraordinato Regione Basilicata, di cui ALSIA è

soggetto strumentale. Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore “probabilità” è stato declinato in una scala crescente di 4 valori (molto bassa, bassa, media, alta), il fattore “impatto”, proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori posizionati sulla parte alta della matrice: “medio”, “alto” e “molto alto”. Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, tre valori di rischio: “medio” (giallo), “alto” (arancio) e “molto alto” (rosso), tutti valori che richiedono un adeguato – seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

		IMPATTO		
		MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
PROBABILITA'	ALTA			
	MEDIA			
	BASSA			
	MOLTO BASSA			

La probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l’efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell’Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT prevede che alle matrici di mappatura degli uffici sia aggiunta una colonna ulteriore, all’interno della quale sarà richiesto ai responsabili delle unità organizzative di inserire le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l’adeguatezza e/o richiedere chiarimenti in sede di controllo. Dalle giustificazioni addotte sarà possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di “prudenza”, volto anche ad evitare una sua sottostima.

Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l’esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall’individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Tutte le precedenti considerazioni hanno condotto alla definizione del presente Piano che, nell’ottica dello sviluppo triennale, si propone di sviluppare un approccio coerente con gli obiettivi strategici assegnati dall’Ente e risolutivo sulle diverse criticità emerse.

#### 2.4.1.6 Analisi del contesto esterno

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

- 1) analisi del contesto (interno ed esterno),
- 2) valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),

3) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale ALSIA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono ALSIA. Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio della regione Basilicata in primis, globalmente inteso come "territorio di riferimento", fermo restando quanto di seguito specificato in ordine alle relazioni nazionali intessute da ALSIA ed alle occasioni in cui essa agisce fuori del contesto nazionale all'interno di specifici progetti di cooperazione e di ricerca e sviluppo.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali di ALSIA riportata nel precedente Piano, realizzata attraverso l'esame delle norme fondanti le principali competenze, in particolare:

- L.R. 9 del 20 marzo 2015 - Riorganizzazione dell'attività amministrativa dell'Agenzia Lucana di Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura.
- L.R. n. 47 del 2000 - Dismissione dei beni della Riforma Fondiaria di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 386/1976.
- L.R. 29 del 16 agosto 2001 - Riordino del sistema dei servizi di sviluppo agricolo. Modifiche ed integrazioni alla L.R. 7 agosto 1996, n. 38 ed alla L.R. 13 luglio 1998, n. 21. L.R. 61 del 7 dicembre 2000 - Potenziamento dei servizi di sviluppo agricolo regionale. L.R. 21 del 13 luglio 1998 - Modifiche ed integrazioni alla L.R. 6 aprile 1993, n. 17 "Istituzione dei servizi di sviluppo agricolo in Basilicata", alla L.R. 16 novembre 1982, n. 35 "Gestione delle Aziende agricole sperimentali dimostrative" ed alla L.R. 7 agosto 1996, n. 38 "Riorganizzazione dell'Attività amministrativa in agricoltura. Scioglimento dell'Ente di sviluppo agricolo in Basilicata (E.S.A.B.) ed istituzione dell'Agenzia lucana di sviluppo ed innovazione in agricoltura (A.L.S.I.A.)". L.R. 38 del 7 agosto 1996 - Riorganizzazione dell'attività amministrativa in agricoltura - Scioglimento dell'Ente di sviluppo agricolo in Basilicata (E.S.A.B.) ed istituzione dell'Agenzia lucana di sviluppo ed innovazione in agricoltura (A.L.S.I.A.).
- Legge regionale n. 38 del 7 agosto 1996 - RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN AGRICOLTURA - SCIOGLIMENTO DELL'ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO IN BASILICATA (ESAB) ED ISTITUZIONE DELL'AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO ED INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA (ALSIA)

Alla luce della sopracitata normativa si rileva che la L.R. n. 9/2015 interviene nella ridefinizione di finalità e compiti dell'Ente disegnando un perimetro istituzionale entro cui si sviluppa la missione di ALSIA. I molteplici compiti attribuiti all'Ente dal legislatore, di cui si dettano alcuni dei contenuti ritenuti più rilevanti al fine di individuare gli attori di contesto con cui ALSIA si relaziona, sono i seguenti:

- **Supporto alle produzioni agroalimentari di qualità**, attraverso un articolato insieme di attività che spaziano dal coordinamento a livello regionale le attività di valorizzazione

delle produzioni agroalimentari dei prodotti a marchio, dei prodotti tipici e tradizionali e della biodiversità agricola, all'esercizio delle competenze regionali in materia di tutela delle risorse genetiche vegetali di interesse agricolo (L.R. 14 ottobre 2008, n. 26);

- **Assistenza tecnica, innovazione, ricerca**, attraverso il supporto alle iniziative di innovazione regionali in materia di agricoltura e biotecnologie, l'intermediazione tra il sistema produttivo ed il sistema della ricerca, anche attraverso l'effettuazione di prove pratico-dimostrative, al fine di favorire un efficace trasferimento sul territorio delle innovazioni di processo e di prodotto nonché al fine di trasferire alle istituzioni deputate alla ricerca le esigenze evidenziate dal sistema delle imprese; l'effettuazione di attività di ricerca, studi, analisi chimico-agrarie, prove tecniche di campo, validazione, controllo e certificazione genetica per il miglioramento delle colture agrarie, dell'uso dei fitofarmaci e della qualità dei prodotti agricoli e agroalimentari;
- **Informazione, divulgazione, formazione**: curando l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura, utilizzando tutti i media che presentino la necessaria efficacia nel raggiungere gli utenti, organizzando, anche in collaborazione con altri organismi pubblici e privati, la formazione degli operatori anche attraverso corsi di qualificazione, abilitazione e perfezionamento volti allo sviluppo delle capacità professionali, all'orientamento per l'innovazione del prodotto, nonché al miglioramento delle tecniche di produzione ed alla diffusione della professionalità agricola;
- **Associazionismo ed integrazione**, con il coordinamento dell'attività di integrazione all'interno delle filiere agricole e dei distretti, la promozione e partecipazione a progetti di interesse regionale, interregionale, nazionale e comunitario in materia di servizi di sviluppo agricolo integrato, privilegiando forme di progettazione partecipata e di associazionismo tra imprese;
- **Beni pubblici**, con i compiti assegnati dalla legge di riforma fondiaria (L.R. 14 aprile 2000, n. 47 e s.m.i.).
- Funzioni di servizio, attraverso la diretta erogazione di servizi di accompagnamento e verifica della conformità delle aziende agricole nell'attuazione delle politiche ambientali territoriali, il supporto alle Amministrazioni locali nell'attuazione di programmi e progetti di sviluppo territoriali anche attraverso la partecipazione a processi di progettazione integrata di filiera e di territorio e ogni forma di programmazione negoziata; in materia fitosanitaria, con attività di ricerca e di diagnostica specialistica e di laboratorio a supporto dell'autorità regionale, la gestione dei Servizi regionali specialistici a supporto delle aziende agricole per l'applicazione della difesa integrata obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 agosto 2012, n. 150 e s.m.i., del "Servizio regionale di controllo funzionale e taratura delle macchine irroratrici" ai sensi della D.G.R. n. 2051/2009 e del D.Lgs. 150/2012 e s.m.i., e la gestione del Servizio agrometeorologico regionale.

I compiti istituzionali vengono perseguiti da ALSIA con l'impiego di risorse umane, patrimoniali, tecnologiche e strumentali, dislocate sul territorio attraverso un articolata presenza in sedi territoriali. Il personale dell'ALSIA è composto da amministrativi, tecnici, e divulgatori (150 unità), e 17 (ricercatori) direttamente dipendente dell'ALSIA. L'Agenzia dispone di personale qualificato e specializzato in diversi settori agricoli, con specifica formazione scolastica (diplomati, laureati in

materie agrarie, biologiche e biotecnologiche) e professionale (divulgatori, tecnici, ricercatori) e con una pluriennale esperienza nello sviluppo dell'innovazione e nella "divulgazione", cioè nel complesso delle attività che consentono il "trasferimento dell'innovazione" dalla ricerca al campo.

Considerata l'ampiezza e la complessità di funzioni e compiti che l'ALSIA è chiamata a svolgere, non sorprende la molteplicità di relazioni e soggetti con cui l'Agenzia dialoga costantemente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali: I principali stakeholder con ALSIA dialoga illustrati sinteticamente nella figura seguente:



ALSIA, in analogie con le altre pubbliche amministrazioni, per le attività di funzionamento amministrativo e gestionale, interagisce con imprese e attori economici per le forniture di beni, servizi, l'appalto ed esecuzione di lavori, prestazioni e consulenze.

#### 2.4.1.7 Analisi del contesto interno: prosecuzione della revisione della mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall'Allegato 1 al PNA 2019, dall'analisi del precedente PTPCT 2021-2023.

L'Allegato 1 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi

organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

In sintesi, il nuovo PNA individua il fulcro principale dell'esame nel processo. Pertanto, si è reso necessario modificare l'impostazione finora seguita nell'effettuare la mappatura delle attività svolte dagli uffici di ALSIA. Le sopraccitate prescrizioni, inoltre, appaiono perfettamente in linea con le iniziative che il RPCT intendeva assumere sulla base delle risultanze prodotte dai monitoraggi.

Nel corso del 2021, si è proceduto ad un approfondimento delle precedenti schede di mappatura dei processi da parte delle Aree dell'Agenzia per verificarne i contenuti, la completezza e la coerenza con quanto indicato dall'Allegato 1 del PNA 2019 e rispetto alle attività svolte dall'Agenzia. L'ultima mappatura effettuata (All. 1 PTPCT 2021-2023), è stata condotta seguendo le indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019, partendo dalla classificazione delle aree di rischio dell'All. 2 del PNA 2013. I contenuti della mappatura rispecchiano questa impostazione ed individuano prioritariamente i "processi" di ALSIA a più elevato rischio.

L'RPCT, a partire dal PTPCT 2021-2023, ha valutato l'esigenza di avviare un'accurata analisi dei processi di ALSIA, partendo da una mappa concettuale che associa le funzioni istituzionali, i macro-processi alle Aree ed agli Uffici (All. n.1 al PTPC). Questa mappa ha consentito di avere un quadro di riferimento più chiaro da cui partire per individuare tutti i processi dell'Ente e la loro attribuzione alle singole aree ed uffici.

La matrice di mappatura include vari elementi coerenti con le indicazioni contenute nell'Allegato 5 del PNA 2019 (All. 2 alla presente sezione del PIAO), ed è stata integrata grazie ai contributi delle sei Aree organizzative dell'Agenzia, che hanno consentito di avvicinarsi ulteriormente al completamento del mapping dei processi, di individuare con più accuratezza responsabilità e contributo delle aree a specifici processi, e di specificare meglio alcune misure di contenimento del rischio in fase di attuazione.

In particolare:

- Sono stati aggiunti sei processi dell'Area Ricerca e Servizi Avanzati, non mappati precedentemente, di cui quattro ricadenti nell'Area Specifica di Rischio Specifico (ARS) dell'Agenzia ed uno nell'Area di rischio Contratti Pubblici, quest'ultima relativa alla Programmazione biennale degli acquisti;
- Sono stati aggiunti due processi non mappati precedentemente facenti parte dell'Area Direzione;
- E' stata introdotta l'elaborazione di alcune ulteriori misure di contenimento del rischio nell'Area Gestione Riforma Fondiaria;
- Alla luce dell'esperienza maturata nel 2021 e di due segnalazioni ricevute da cittadini per contenziosi e chiarimenti su processi relativi alla dismissione dei beni del patrimonio dell'ex riforma fondiaria, sono state definite ed integrate alcune misure specifiche di rafforzamento del contenimento del rischio in attività particolarmente esposte tra cui le necessità di:
  - Adottare entro il 2022 un regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti di ALSIA, di cui all'Art 113 del Codice dei Contratti Pubblici, Decreto

Legislativo 18.04.2016 n. 50 (G.U.R.I. 19.04.2016 n. 91), importante strumento che, oltre ad essere obbligatorio per legge, è deterrente dei fenomeni corruttivi.

- Elaborare una revisione del regolamento che potenzi i sistemi di verifica dei requisiti di detentore e conduttore per la cessione dei beni della ex riforma, che potenzi i controlli sulle DSAN dei detentori anche attraverso accessi e verifiche su banche dati pubbliche (es. AGEA, Agenzia delle Entrate);
- Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza dei dipendenti sul codice di comportamento e sui valori etici, attraverso attività formative ed informative, soprattutto per gli aspetti relativi al dovere di informazione ed astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.
- Rafforzare i meccanismi di acquisizione, controllo e verifica delle dichiarazioni di assenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali dell’Agenzia, mediante l’elaborazione di uno specifico disciplinare.
- Prevedere l’accesso da parte delle imprese ai servizi di base ed avanzati erogati dall’ALSIA attraverso l’emanazione di avvisi pubblici per la raccolta delle candidature e delle manifestazioni di interesse.
- Adottare un regolamento per la vendita dei prodotti agricoli delle Aziende Sperimentali;

Nel corso del 2022 il lavoro di affinamento sull’analisi dei processi proseguirà con un’analisi che punti a soddisfare il principio di completezza, con l’individuazione di tutte le attività poste in essere dagli uffici di ALSIA. Il file presenta una prima cartella con le indicazioni generali, in cui sono indicati i codici numerici delle Aree organizzative, e gli acronimi impiegati per le Aree di rischio, ed una seconda cartella con la mappatura dei processi/rischi.

Si rammenta che il PNA 2019 evidenzia, tra le altre cose, che il fine perseguito attraverso l’attività di identificazione dei processi “è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase”, suggerendo di “aggregare” tali risultati nelle cosiddette “Aree di rischio”. L’inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo. Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni del PNA, è stata introdotta all’interno della matrice di mappatura una colonna denominata “Area di rischio”.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall’ente. In coerenza con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata “collocata” all’interno delle aree di rischio generali, mentre per le restanti attività l’Ufficio ha ritenuto opportuno classificarle all’interno di una categoria onnicomprensiva denominata “Area di rischio specifica per ALSIA (ARS)”, in cui sono stati ricompresi i processi che descrivono l’esercizio di funzioni peculiari di ALSIA.

La matrice di mappatura è suddivisa in tre sottosezioni, di cui la prima sottosezione “Mappatura processi-attività” è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- N. Area;

- N. processo;
- Area di rischio;
- Descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, articolabile in "Attività", necessaria ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio;
- Area responsabile del processo;
- Descrizione attività sensibili del processo;

#### 2.4.1.8 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio è la seconda fase del processo di risk management, che analizza i processi ed individua i relativi rischi associati.

La valutazione del rischio è stata effettuata con il metodo descritto al paragrafo 6, attraverso gli indicatori qualitativi sintetici, in cui il livello è stato determinato dall'interazione tra probabilità ed impatto, così come impostato nella relativa matrice di valutazione. La valutazione del rischio è riportata nella seconda sezione della matrice di mappatura (Allegato 2 al PTPCT). In questa fase i livelli di probabilità ed impatto sono stati desunti da una rivalutazione ragionata dei corrispettivi numerici delle stesse variabili pesate nel precedente PTPCT.

La definizione di un "Registro dei rischi" è stata differita alla prossima annualità: le modifiche strutturali che saranno apportate all'amministrazione dalla nuova incombente riorganizzazione e la conseguente revisione delle matrici di mappatura che sarà operata nel 2022, rendono necessaria l'elaborazione del registro a valle di questi eventi.

#### 2.4.1.9 Trattamento del rischio corruttivo

In linea generale, il PNA 2019 definisce la fase successiva relativa al trattamento del rischio "...la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi". Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure da adottare per ciascun processo sono riportate nella terza sezione della matrice di mappatura (Allegato 2 al PTPCT) e vengono indicate in due specifiche colonne, analogamente a quanto fatto in precedenza ed in coerenza con il PNA 2019, in misure generali e misure specifiche. Le misure di carattere generale sono descritte nella Parte seconda del PTPCT e le misure specifiche sono classificate in 10 categorie secondo la seguente tabella:

<b>CATEGORIA MISURE SPECIFICHE</b>	
1	Misure di controllo
2	Misure di trasparenza
3	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4	Misure di regolamentazione;
5	Misure di semplificazione;
6	Misure di formazione;
7	Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	Misure di rotazione;
9	Misure di segnalazione e protezione;
10	Misure di disciplina del conflitto di interessi;

Inoltre per le misure di trattamento sono riportate le seguenti ulteriori informazioni:

- stato di attuazione al 1° gennaio 2022, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell'Ufficio alla data del 1° gennaio 2022 è da attuare (perché nuova o non ancora realizzata) o in attuazione, in quanto già adottata nelle passate annualità e confermata per quella in corso;
- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi che si intendono adottare per la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale.
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura;
- valore target: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: ovvero, in questa fase, l'Area che è responsabile dell'attuazione.

#### 2.4.1.10 Risultati del processo di gestione del rischio

I risultati dell'attività di mappatura dei processi/procedimenti di ALSIA fin qui individuati sono dunque riportati nell'Allegato 2 al presente documento. La mappatura, partendo dalle informazioni e dall'analisi effettuata nel precedente Piano, ha consentito in prima analisi la conferma dell'attribuzione dei processi alle aree organizzative, la rivalutazione del rischio in termini qualitativi, e l'individuazione di misure di trattamento generali e specifiche. In merito a queste ultime, sono state confermate le misure indicate nel PTPCT 2021-2023 che hanno dimostrato una certa efficacia, e le misure che non sono state realizzate nel 2021, ma che per l'RPTC risultano necessarie per il contenimento del rischio.

La rappresentazione dei macro processi di ALSIA e lo schema della matrice di mappatura dei processi costituiscono la base di partenza per le successive attività di approfondimento ed analisi utili all'identificazione accurata di tutte le attività dell'Ente e la valutazione dei rischi corruttivi connessi, da condurre in stretta collaborazione con tutte le strutture organizzative. Questa nuova fase di valutazione ed individuazione dei processi sarà affiancata dall'impiego piattaforma informatica Strategic PA, appena acquisita e di cui si attende il collaudo, che darà un grande contributo all'automazione ed all'efficienza delle attività di pianificazione e monitoraggio del PTPCT.

## 2.4.2. Parte seconda: le misure generali

In questa parte è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno di ALSIA. Partendo dalla programmazione contenuta nel PTPC 2021-2023, per ogni misura generale è stato descritto lo stato di attuazione al 1° gennaio 2022.

Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Direttore, in quanto vertice dell'amministrazione. Esse, infatti, incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione. Per tale motivo, ed in considerazione dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, la loro progettazione è stata preventivamente condivisa con il Direttore.

La specifica missione istituzionale di ALSIA e l'indicazione di specifici obiettivi strategici, inoltre, ha comportato la necessità di focalizzare una particolare attenzione all'interno dell'amministrazione su alcune delle misure di carattere generale di seguito illustrate (come, ad esempio, quella relativa alla disciplina del conflitto di interesse e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione; quella avente ad oggetto l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico; la formazione sui temi dell'etica e della legalità; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la trattazione delle segnalazioni di whistleblowing, l'automazione digitale dei processi).

Per la Trasparenza, si rinvia alla parte terza di questa stessa Sottosezione.

### 2.4.2.1 Codice di comportamento dei dipendenti ALSIA

<b>Misura Generale: Codice di Comportamento</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2022</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Fase 1: primo semestre 2022. Svolgimento della attività per l'elaborazione del codice di	Elaborazione del codice di comportamento aggiornato	Invio del codice di comportamento aggiornato al Direttore	RCPT, Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari

	comportamento aggiornato			
DA ATTUARE	Fase 2: secondo semestre 2022. Eventuale supplemento di istruttoria a seguito delle indicazioni del Direttore	Modifica della proposta ed elaborazione Delibera di approvazione	Delibera di Approvazione da parte del Diretto della proposta di aggiornamento del codice di comportamento.	RCPT, Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari
DA ATTUARE	Fase 3: Primo semestre 2023. Elaborazione della Relazione di accompagnamento alla bozza di aggiornamento per parere OIV	Inoltro all'OIV per il parere obbligatorio, della proposta approvata dal Direttore e della Relazione di accompagnamento	Acquisizione parere OIV	RPCT
DA ATTUARE	Fase 5: secondo semestre 2023. Eventuale supplemento di istruttoria a seguito dei rilievi dell'OIV e svolgimento delle attività propedeutiche per la messa in consultazione del documento (predisposizione modulistica, redazione testo avviso internet/intranet, ecc.)	Pubblicazione dell'aggiornamento al codice sul sito istituzionale ai fini della consultazione pubblica	Acquisizione dei contributi degli stakeholders e delle organizzazioni sindacali	Direttore (confronto con organizzazioni sindacali) Gruppo di lavoro (supplemento istruttorio) RPCT (attività propedeutiche per la messa in consultazione) Dirigente Comunicazione (pubblicazione sito istituzionale)

Il codice di comportamento vigente in ALSIA è stato approvato con Delibera commissariale n. 254/2014, prima dell'intervento della legge di riordino dell'Agenzia n.9/2015. A seguito del trasferimento del personale ALSIA nei ruoli della Regione Basilicata e allora ancora assegnati all'Agenzia in virtù della sopracitata legge, e della conseguente riorganizzazione avvenuta nel corso del 2018, l'RPCT ha predisposto un Nuovo Codice di Comportamento per i soli dipendenti dell'ex AGROBIOS, ruolo ALSIA, e per gli Operati a Tempo Determinato (OTD), approvato con Delibera n. 30 del 30/03/2020. Infatti, fino al 31/12/2020 tutto il personale assegnato ALSIA faceva riferimento al Codice di Comportamento del personale Regione Basilicata. L'azione era stata attivata in piena osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003, ove si prevede che i codici di comportamento delle singole amministrazioni siano adottati, ai sensi dell'art. 54,

comma 5, del D.L.g.s. n. 165/2001, nel rispetto delle linee guida fornite dalla ANAC con procedura aperta alla partecipazione dei cittadini, delle loro associazioni rappresentative, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali il Precedente RPC e Presidente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), aveva avviato il procedimento per l'aggiornamento del codice di comportamento.

Il nuovo codice di comportamento riprende in sostanza il testo di quello precedente, limitando la sfera di applicabilità al solo personale rimasto in organico in ALSIA a seguito della norma che trasferiva il personale di ALSIA nell'organico della Regione Basilicata.

Quanto allo stato di attuazione della misura programmata nel PTPC 2021-2023, che prevedeva una revisione più profonda del Codice di comportamento, non è stato possibile completarne la realizzazione entro i tempi previsti nel 2021.

L'intervento normativo dell'art.10 della legge regionale 22 dicembre 2020, n.41, approvata nella seduta del Consiglio regionale del 4 dicembre scorso, ha cambiato sostanzialmente il quadro giuridico di riferimento del personale di ALSIA e richiede nuovi aggiornamenti sul Codice di comportamento. Con questo provvedimento legislativo sono state stabilite le disposizioni in materia di autonomia organizzativa dell'ALSIA. All'art. 10 - ai commi 1 e 2, si prevede, rispettivamente, che a decorrere dal primo gennaio 2021, l'ALSIA dispone di autonoma dotazione organica e che, a partire da tale data, il personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto e della dirigenza delle Regioni ed Enti locali, funzionalmente attestato presso l'Agenda e ivi in servizio alla data del 31 dicembre 2020, è stato trasferito alle dipendenze dell'ALSIA.

L'esigenza di procedere ad una attualizzazione del documento è ulteriormente rafforzata dall'entrata in vigore della c.d. "Riforma Madia" del pubblico impiego, contenuta nel d.lgs. n. 75/2015.

La revisione del codice di comportamento è operata da un gruppo iniziale costituito dall'RPCT e dal Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), per mantenere la necessaria coerenza con il Codice Disciplinare. Tale metodologia sostituisce il più ampio gruppo di lavoro tecnico previsto dal PTPCT 2021-2023, non avviato per le difficoltà organizzative incontrate dall'amministrazione legate alle numerose incombenze che l'hanno investita a valle del rientro del personale nel ruolo dell'Agenda. Il Gruppo di lavoro provvederà a verificare le modifiche da operare e a predisporre una bozza di lavoro, da sottoporre al Direttore.

#### 2.4.2.2 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

<b>Misura Generale: Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2022</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Fase 1: Verifica annuale delle dichiarazioni rese dal personale	Numero di dichiarazioni verificate su numero di	20%	Tutti i Dirigenti (verifica delle dichiarazioni) Direttore e RPCT

	responsabile di procedimento e responsabili di istruttoria attualmente in servizio	dichiarazioni rese nell'anno		(in ordine alle valutazioni sulle dichiarazioni da cui emergono particolari criticità)
DA ATTUARE	Fase 2: a partire secondo semestre 2022. Attività finalizzata ad elaborare una procedura specifica per la corretta gestione delle dichiarazioni allargata a tutti i dipendenti e esperti esterni, coerente con il nuovo codice di comportamento a seguito della sua emanazione.	Elaborazione della procedura e revisione dei modelli attualmente in uso.	Comunicazione della nuova procedura a tutto il personale.	Direttore, RPCT, Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti ALSIA. artt. 5, 6, 7 e 15 - in riferimento al personale dirigenziale - del Codice di comportamento attualmente vigente) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Con una informativa inviata nel corso del 2019 si è dato corso all'adempimento previsto nel PTPCT dell'Agenzia necessario a perseguire l'obiettivo della prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse attraverso:

- la redazione di una nota di sensibilizzazione sulla materia inviata a tutti i dipendenti sulle tematiche relative al conflitto di interessi.
- Il controllo delle situazioni di conflitto d'interesse effettuati nel corso del 2021 con due campionamenti casuali al fine di verificare le segnalazioni sulle situazioni di conflitto di interessi. Dall'esito del controllo è risultato che tutti i responsabili di procedimento hanno allegato la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse nei procedimenti assegnati. Non sono state segnalate situazioni di conflitto.

Alla luce delle previste attività di aggiornamento del codice di comportamento, il presente Piano prevede il perfezionamento della revisione della procedura per la corretta gestione delle dichiarazioni, allargata a tutto il personale dell'Agenzia ed agli esperti e professionisti esterni che prestano la loro opera.

### 2.4.2.3 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Misura Generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra – istituzionali				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
IN ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ALSIA	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Direttore
IN ATTUAZIONE	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute ad Ufficio Risorse Umane aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	Dirigente Risorse Umane

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. Non si segnalano particolari criticità.

### 2.4.2.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura Generale: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	Dirigente Ufficio Risorse Umane

DA ATTUARE	Fase 2: a partire primo semestre 2022. Definizione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa e individuazione di una procedura per effettuare le verifiche	Elaborazione della proposta di disciplina interna.	Invio della proposta al Direttore	Gruppo di lavoro, RPCT
------------	---	--	-----------------------------------	------------------------

L'art. 1 co.4 2 lett.l) della l.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva", nota anche appunto come *pantouflage* che si applica ai dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato o autonomo, delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. La norma, impone ai dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto dispone la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici. Il divieto di *pantouflage* riguarda i dipendenti che dispongano ed esercitino detti poteri.

I soggetti che dispongono degli effettivi poteri autoritativi e negoziali sono individuati nei:

dirigenti, anche incaricati a contratto ai sensi dell'art. 19, comma 6, del dlgs 165/2001 o dell'art. 110 del dlgs 267/2000, nonché «coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente (cfr. orientamento Anac n. 2 del 4 febbraio 2015)».

«il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione».

Quindi, il divieto di *pantouflage* non riguarda esclusivamente i dipendenti inquadrati nei vertici organizzativi che dispongono di poteri di azione e decisione, ma si estende «a coloro che abbiano partecipato al procedimento». È evidente che la portata del divieto, così inteso, è estesissima. Come molto ampia è anche l'elencazione dei provvedimenti tipici dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali: si tratta di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, come anche dei provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, nonché degli atti di concessione di vantaggi o utilità al privato, come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. È dunque necessario procedere con uno studio ed una valutazione in concreto della portata soggettiva del divieto. Nel PTPCT si prevede la costituzione di un gruppo di lavoro che avrà il compito di definire l'ambito operativo della norma individuando i profili che vi rientrano e ad individuare una procedura per le verifiche.

A tal fine viene previsto l'obbligo per i dipendenti, al momento della cessazione del servizio o

dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *PANTOUFLAGE*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. In caso di violazione della norma l'RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

Le misure che verranno adottate volte a prevenire il fenomeno, sono:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ALSIA ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016

#### 2.4.2.5 Inconferibilità incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

<b>Misura Generale: Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2022</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	FASE I: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi.	Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale dirigenziale	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Direttore, Dirigente Risorse Umane
IN ATTUAZIONE	Fase 2: a partire primo semestre 2022. Entro il primo semestre 2022, attività di studio ed analisi finalizzata ad individuare i criteri di verifica.	Elaborazione della proposta di disciplinare avente ad oggetto la definizione dei criteri di acquisizione, conservazione e verifica.	Invio della proposta al Direttore	RPCT Dirigente Ufficio Risorse Umane

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Annualmente, mediante nota del Direttore, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Acquisite dall'Ufficio Risorse Umane le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione di terzo livello Dirigenti/Personale/Amministrazione trasparente.

La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Infine, è stata prospettata l'opportunità di definire criteri prestabiliti in relazione ai quali svolgere le verifiche sulle dichiarazioni rese (ad esempio la verifica sulle condanne penali ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013). Tale attività prevista nel corso del 2022 è in corso con la predisposizione di un disciplinare, come indicato precedentemente nella seconda fase della programmazione 2021-2023, avente ad oggetto la specificazione dei criteri da seguire e delle modalità da utilizzare nell'acquisizione delle dichiarazioni e nell'espletamento dei controlli.

#### 2.4.2.6 Rotazione del personale

<b>Misura Generale: Rotazione del personale</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2022</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
DA ATTUARE	Fase I: Secondo semestre 2022. Studio ed analisi degli esiti del processo di gestione del rischio al fine di individuare gli uffici da sottoporre a rotazione	Numero di schede degli uffici contenenti la valutazione del rischio esaminato su numero totale delle schede	100%	RPCT
DA ATTUARE	Fase II. I semestre 2023. Analisi della durata dell'incarico di tutto il personale dirigenziale e di quello del personale non dirigenziale, in servizio presso gli uffici da sottoporre a rotazione	Produzione di un report contenente gli esiti dell'analisi	Invio del Report al RPCT e, per conoscenza, al Direttore	Dirigente Ufficio Risorse Umane
DA ATTUARE	Fase III: a partire dal II semestre 2023 Svolgimento dell'attività finalizzata ad individuare le effettive esigenze	Produzione di uno schema riepilogativo contenente gli esiti dell'analisi svolta	Invio dello schema al Direttore per le successive determinazioni	RPCT

	di rotazione sulla base delle analisi svolte e dei criteri definiti			
DA ATTUARE	FASE IV. Secondo semestre 2023 Monitoraggio semestrale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Numero delle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione monitorate su numero delle misure totali progettate in alternativa alla rotazione	100%	RPCT

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporterebbe che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

L'amministrazione ha inoltre il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

La normativa vigente prevede che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Per quanto riguarda l'ALSIA si deve dare atto dell'oggettiva impossibilità di garantire un'ampia rotazione negli incarichi dirigenziali in quanto la dotazione organica consta di un numero esiguo di Dirigenti (attualmente 4, di cui uno con un'ulteriore responsabilità di Area ad interim) taluni con profili professionali infungibili. Mentre per i dipendenti destinatari di P.O Semplice e Complessa il

numero è molto più ampio. Va segnalato comunque che all'amministrazione è noto, a prescindere da analisi più accurate, che alcune risorse umane ricoprono posizioni d'incarico in aree a rischio accentuato da alcuni lustri e per le quali, in sede di rinnovo delle stesse, andrebbe inserita una clausola che impedisca l'assegnazione allo stesso incarico.

Occorre altresì rilevare che l'Agenzia nel 2018, a seguito dell'ultima riorganizzazione ha comunque adottato una rotazione di alcuni Dirigenti non ritenuti infungibili per le Aree assegnate.

Funzioni centrali nella prevenzione dei rischi (personale, contenzioso, affidamenti diretti) sono state ruotate, affidandole a diversi dirigenti e diverse posizioni organizzative. Per altre funzioni, al momento ricoperte da personale considerato non fungibile, si sono adottate misure alternative (rotazione dei procedimenti sia nell'area tecnica che nell'Area Ricerca a cui è assegnata la gestione delle procedure negoziali dell'Agenzia per l'acquisizione di beni e servizi)".

Per il 2022 verrà predisposto un piano relativo alla rotazione del personale che individua le figure infungibili, gli uffici a rischio più elevato la cui responsabilità con incarico di Dirigente e Posizione Organizzativa è da valutare prioritariamente per la rotazione, se si verificheranno le condizioni per il loro rinnovo. Inoltre, sono state individuate misure alternative alla rotazione laddove non si verifichino le condizioni su esposte. Si tratta di 4 misure che tendono a realizzare quegli obiettivi di trasparenza perseguiti dalle norme:

1. Rotazione dei procedimenti;
2. Condivisione delle fasi procedurali affiancando all'istruttore altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
3. Frazionamento delle funzioni: nelle aree di maggiore rischio: le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.
4. Adozione del regolamento per i casi di rotazione "straordinaria" (delibera del Direttore n.184 del 22 dicembre 2017) che prevede l'applicazione obbligatoria della misura nei seguenti casi:
  - a. Mancata astensione nel caso di accertato conflitto di interesse
  - b. Verificato ritardo nel singolo procedimento, superiore al 100% del termine consentito dalla legge o dai regolamenti Alsia.
  - c. Verificato ritardo nel 30% dei procedimenti affidati al singolo responsabile nell'anno.

#### 2.4.2.7 Tutela del whistleblower

Misura Generale: Tutela del whistleblower						
Stato di attuazione al 1° gennaio 2022	di	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	di	Risultato atteso	Soggetto Responsabile

IN ATTUAZIONE	Fase I. I semestre 2022. Messa in esercizio di un sistema di acquisizione informatizzata delle segnalazioni riservate di I livello	Implementazione sistema informatizzato	Collaudo positivo sistema informatizzato	Dirigente Area Comunicazione RPCT
IN ATTUAZIONE	Fase I: I semestre 2022. Procedura per la tutela del whistleblower	Adozione procedura	Pubblicazione procedura su sito istituzionale	RPCT
DA ATTUARE	Fase II: a partire dal I semestre 2023 Aggiornamento della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dello sviluppo di un protocollo con accesso riservato al solo RPCT.	Predisposizione di atto interno volto a disciplinare la procedura interna	Pubblicazione sulla intranet, comunicazione al personale per email, ed affissione nei luoghi comuni delle procedure interna	RPCT

Per quanto attiene alla procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, a partire dal 2019 l'ufficio del RPCT ha delineato uno specifico processo per la trattazione di segnalazioni provenienti da dipendenti di ALSIA e relative a condotte illecite all'interno di ALSIA. Al fine di ottemperare alle disposizioni di legge in materia di whistleblowing e gestire le segnalazioni, così come specificato nella legge 15 novembre 2017 n. 179, nel corso del 2019 in Amministrazione Trasparente nel cassetto "Altri contenuti" sono state inserite le indicazioni procedurali e il modulo di segnalazione di condotta illecita. Nel corso del 2021 non è pervenuta al RPCT nessuna segnalazione di condotta illecita.

Coerentemente con gli obiettivi strategici definiti, ALSIA è impegnata, inoltre, a implementare una piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. ALSIA ha provveduto ad acquisire il Modulo Anticorruzione della Piattaforma Strategic PA di Ecohmedia, che al suo interno contiene la funzione WHISTLEBLOWING, flessibile, di facile utilizzo e in linea con la legge 179/2017 e le linee guida ANAC, soddisfacendo le esigenze di sicurezza e riservatezza per la segnalazione di illeciti nella Pubblica Amministrazione, da parte e a tutela del dipendente pubblico segnalante. A valle del collaudo della Piattaforma saranno emanate nuove linee guida e procedura per le segnalazioni e la tutela del whistleblower.

## 2.4.2.8 Informatizzazione dei processi

Misura Generale: Informatizzazione dei processi				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
IN ATTUAZIONE	Automazione processo di pianificazione e controllo del PTPCT	Avvio Modulo anticorruzione piattaforma Strategic PA	Collaudo modulo anticorruzione Strategic PA	RPCT
DA ATTUARE	Fase 1: Il semestre 2022. Costituzione di un tavolo di lavoro dedicato e scelta delle priorità.	Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative	Invio report al Direttore	Tutti i Dirigenti Staff Direttore
DA ATTUARE	Fase 2: Tutto il 2023. Scelta delle modalità attuative: -Analisi e reingegnerizzazione dei processi core; -Analisi e reingegnerizzazione dei processi di supporto; -Gestione procedure per l'affidamento dei servizi e per l'acquisto di componenti IT; -Stipula dei contratti.		Elaborazione capitolati tecnici ed avvio procedure di acquisto	Tutti i Dirigenti Staff Direttore

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (Workflow Management System) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

ALSIA ha inteso porre molta attenzione al tema dell'automazione dei propri processi e della transizione digitale attribuendo un peso importante al tema nella definizione degli Obiettivi Strategici a cui il presente piano deve attenersi, con particolare riferimento alla produzione dei dati da pubblicare nell'Amministrazione trasparente. Immediatamente a valle dell'incarico l'RPCT ha avviato una prima azione concreta per l'automazione del processo di pianificazione, monitoraggio e

controllo del PTPCT, **acquisendo il modulo anticorruzione della piattaforma Strategic PA**, descritto nel par. 2.3.1.4 a cui si rimanda per un maggiore dettaglio. Il modulo rappresenta il primo passo di un cammino che vedrà l'Ente impegnato nella reingegnerizzazione ed automazione dei processi, con un forte investimento in tecnologie digitali ed ICT. L'obiettivo è di semplificare i processi e di rendere efficienti ed efficaci le azioni di pianificazione e controllo strategico attraverso un uso intenso di piattaforme informatiche. L'azione di potenziamento digitale sarà necessariamente affiancata da una azione di formazione del personale per facilitare l'impiego dei nuovi sistemi.

#### 2.4.2.9 Monitoraggio dei tempi procedurali

<b>Misura Generale: Informatizzazione dei processi</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2022</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Fase 1. Monitoraggio trimestrale (31 Marzo, 30 Giugno, 31 Settembre, 31 Dicembre) dei tempi procedurali	Verifica dei tempi di esecuzione di tutti i procedimenti del trimestre	Pubblicazione trimestrale in Amministrazione Trasparente. File Excel contenente il 100% dei procedimenti verificati	Tutti i Dirigenti, RPCT
DA ATTUARE	Fase II: I semestre 2023. Revisione e aggiornamento della ricognizione dei Procedimenti di ALSIA	Numero di procedimenti mappati su numero totale dei procedimenti	100%	Direttore Tutti i Dirigenti
DA ATTUARE	Fase III. I Semestre 2023. Avvio, nell'ambito dell'iniziativa di automazione dei processi, dell'intervento per la realizzazione di un sistema per la ricognizione dei procedimenti amministrativi	Elaborazione proposta	Approvazione Direttore della proposta	Dirigente Area Comunicazione
DA ATTUARE	Fase IV. II semestre 2023, I semestre 2024. Realizzazione di	Verifica funzionalità del sistema	Avvio operativo sistema	RPCT Tutti i Dirigenti Direttore

	un sistema per la ricognizione dei procedimenti amministrativi			
--	--	--	--	--

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Al fine di ovviare alle difficoltà tecniche relative alla realizzazione della misura e riscontrate nel corso degli ultimi anni, coerentemente a quanto dettato dall'Obiettivo Strategico 2.1, ALSIA intende investire in sistemi di automazione di processi e procedimenti che consentano un efficiente monitoraggio delle proprie attività, dai quali si possano estrarre con relativa semplicità i dati per la produzione di file e report utili al controllo di gestione ed alla compliance con le norme in termini di amministrazione trasparente. Il controllo dei tempi dei procedimenti rientra pienamente all'interno di questo sforzo di "transizione al digitale" che ALSIA intende sviluppare nel prossimo triennio.

#### 2.4.2.10 Il Patto di Integrità

<b>Misura Generale: Patto di integrità</b>				
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
IN ATTUAZIONE	Stipula Patto integrità per acquisizione Beni e Servizi non inferiori a 5.000 € e per iscrizione Albo fornitori	Numero patti di integrità sottoscritti a rispetto a procedure di acquisto non inferiori a 5.000 € e per iscrizione Albo fornitori	100%	Dirigente Responsabile Acquisizione Beni e Servizi

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel corso del 2014 ALSIA, dopo aver effettuato un'analisi dei patti d'integrità adottati da altre amministrazioni, ha provveduto a predisporre il testo dei patti integrità che sono stati approvati con Delibera Commissariale n.187 del 30/09/2014. La Delibera prescriveva l'impiego del Patto di Integrità per gli acquisti di beni e servizi non inferiori a 40.000 €. Successivamente, i patti d'integrità sono stati inseriti negli atti di gara e nelle lettere di invito per gli acquisti sopra la soglia indicata, e sottoscritti dai concorrenti in occasione di tutte le procedure svoltesi successivamente alla suindicata approvazione. L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" imponeva una

revisione del Patto di integrità, un allargamento del suo utilizzo a tutte le procedure di appalto anche attraverso l'acquisizione del Patto all'atto di qualificazione dei fornitori all'Albo.

Nel corso del 2021 si è proceduto alla revisione del Patto di integrità approvato con Delibera n. 98 del 2/9/2021, con cui si estende l'applicazione del Patto alle procedure di acquisizione beni, servizi e lavori di importo non inferiore a 5.000 € ed al momento dell'iscrizione delle imprese all'Albo dei fornitori.

#### **2.4.2.11 Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Nell'Agenzia il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica è l'Ing. Vincenzo Ragazzo.

### **2.4.3. Parte terza: Trasparenza e integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33 del 2013. Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Agenzia, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il RPCT ai sensi dell'art. 14, c. 4, Lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 50/2013 e 148/2014, supportato dal gruppo di lavoro costituito nel 2021, effettua quadrimestralmente (maggio, settembre, dicembre) la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2014 della delibera ANAC n. 148/2014. Il RPCT ha altresì svolto l'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 43, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione dei documenti è stata sufficientemente regolare, continua e tempestiva.

### 2.4.3.1 Obiettivi strategici

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 4 della Parte prima del presente Piano. Qui si vuole evidenziare che ALSIA si è posta da una parte l'obiettivo di rendere più efficiente e tempestivo il flusso di informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, attraverso un forte impulso all'automazione dei processi mediante investimenti nel settore ICT, dall'altro quello di responsabilizzare maggiormente gli uffici ed il personale tutto ad una più consapevole ed attiva partecipazione alle attività necessarie alla trasparenza, anche utilizzando specifiche attività formative.

### 2.4.3.2 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili

L'automazione dei processi che conducono alla pubblicazione dei dati necessita a monte di un'analisi che consenta di individuare strutture responsabili e flussi, partendo dalle sezioni di Amministrazione Trasparente che ALSIA deve popolare con i dati in relazione alle proprie specifiche attività. Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, l'RPCT ha provveduto ad indicare preliminarmente nella tabella di cui all'Allegato 3 i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione di ALSIA attualmente vigente e va intesa come modello di lavoro per la revisione, modifica, integrazione ed approvazione definitiva dei flussi di attività a seguito dell'attesa nuova riorganizzazione. A titolo di esempio l'RPCT ha inserito le informazioni relative alla produzione dei dati sul PTPCT.

Più specificamente la tabella è strutturata per:

- Individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività di ALSIA previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in essa sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest'ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente;
- Identificare gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- definire le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma.

### 2.4.3.3 Gestione dei flussi informativi

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza di ALSIA ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. n. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

1. L'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
2. La pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. L'RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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.

L'Area competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuata nell'Area Comunicazione.

Le modalità di funzionamento del flusso sono le seguenti:

- I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella (Allegato 3), richiedono all'Area Comunicazione la pubblicazione nel portale, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati. Gli Uffici responsabili allegano i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma.
- L'Area Comunicazione prende in carico l'attività e, dopo aver verificato la completezza dei dati, con il supporto informatico del personale tecnico, procede alla predisposizione di quanto necessario per la pubblicazione sul portale.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica quadrimestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il dirigente, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna "Comunicazione a RPCT/Monitoraggio".

#### 2.4.3.4 Le Azioni di sensibilizzazione e comunicazione in materia di Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione, determinando una evidente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento individuando la presenza di eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e dovessero essere indirizzate verso finalità improprie.

Il Piano di Comunicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità (PTPCT-PTI), adottato con Delibera n. 34 del 29/03/2019 è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e inseriti nel Piano delle Performance. Di seguito si riportano i punti significativi.

#### Obiettivi comunicativi

Il primo obiettivo comunicativo è la ulteriore semplificazione del linguaggio utilizzato nelle attività amministrative e tecniche, per ottenere un quadro collaborativo interno ed esterno utile al miglioramento della qualità dei servizi ed alla soddisfazione di utenti, cittadini e stakeholder.

Il secondo è quello della valutazione del feedback degli utenti: solo attraverso un coinvolgimento partecipato di cittadini e stakeholder, infatti, è possibile far crescere gli stessi.

#### Target

L'Alsia vede quali naturali destinatari delle attività di comunicazione di cui al presente piano:

- Imprenditori agricoli, tecnici del settore e associazioni e organizzazioni di categoria Enti ed istituzioni territoriali;
- I dipendenti dell'Agenzia, al fine di conferire le necessarie conoscenze a sostegno delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, del codice di comportamento e della trasparenza.

#### Strumenti e prodotti

L'Area Comunicazione dell'Agenzia, in attuazione delle specifiche previsioni normative, provvede alla pubblicazione nelle specifiche sezioni della "Amministrazione Trasparente" del sito Web dell'Agenzia, della revisione del PTPCT-PTI per il 2022 – 2024, completo di allegati, e per le attività di breve termine provvederà alla predisposizione ed inoltro di comunicati stampa relativi a:

1. approvazione revisione PTPCT-PTI 2022-2024;
2. iniziative correlate alle attività della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ALSIA;
3. pubblicazione di notizie e immagini sui social media (pagina Facebook e account Twitter dell'Alsia) con l'eventuale indicazione dei link specifici al sito dell'Alsia per la relativa documentazione approvata, di:
  - iniziative correlate alle attività di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Alsia e di Enti collegati;
  - giornata della trasparenza Alsia e Enti collegati;

- attività e iniziative di istituzioni e stakeholder finalizzate all'incremento del livello di attenzione sulla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- attuazione delle attività di informazione di processi e procedimenti previsti dal Piano annuale delle attività dell'Alsia, che diventano parte integrante del presente Piano di comunicazione in quanto finalizzato alla semplificazione e trasparenza:
- monitoraggio e analisi degli eventuali feedback delle attività di comunicazione svolte, per mettere a punto le nuove attività di comunicazione a sostegno della revisione del PTPCT – PTI per il 2021– 2023”.

Relativamente alle attività previste per il PTPCT 2022/2024, consolidati gli obiettivi previsti nel precedente piano 2021/2023, si rafforzeranno le iniziative volte ad automatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in coerenza con uno degli Obiettivi strategici posti dall'amministrazione. ALSIA ha progressivamente migliorato l'automazione della produzione di dati per Amministrazione Trasparente, adottando singoli procedimenti informatici di estrazione dati da applicativi gestionale e produzione dei report da pubblicare nel formato richiesto. Si segnala l'automazione per la produzione di dati su:

- Consulenti e collaboratori.
- Personale/tassi di assenza.
- Provvedimenti.
- Bandi di gara e contratti, che rinvia direttamente al portale di e-procurement di ALSIA (Profilo del committente);

Il progetto di automazione necessita di un ulteriore forte impulso ed armonizzazione. Si perseguirà pertanto l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase e l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

L'Agenzia sarà altresì impegnata:

- a perseguire la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in termini di: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità, accessibilità e fruibilità;
- ad assicurare la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2.4.3.5 Tab. 1: Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e Aree dell'ALSIA

FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-PROCESSI	AREE ORGANIZZATIVE	UFFICIO
<p><b>Funzionamento della Direzione, rapporti istituzionali, rapporti con soggetti esterni</b></p>	<p>Funzionamento della Direzione e Segreteria                      Sistema documentale, protocollo, Albo pretorio                      Comunicazione ed elaborazione di direttive ed atti di indirizzo                      Rapporti istituzionali                      Gestione dei rapporti con altre Amministrazioni e con gli utenti                      Programmazione strategica e controllo                      Rapporti sindacali                      Anticorruzione e Trasparenza                      Consulenza giuridico-legale                      Sicurezza sui luoghi di lavoro                      Relazione con il pubblico, cittadini, utenti</p>	<p><b>DIREZIONE</b></p>	Segreteria della Direzione
			Segreteria della Direzione
			Direttore/Staff
			RPCT
			Consulenza giuridico-legale
		<p><b>COMUNICAZIONE</b></p>	<p>RSPP                      Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>
<p><b>Gestione delle risorse umane e finanziarie, del patrimonio, delle infrastrutture e dei servizi di supporto</b></p>	<p>Gestione delle risorse umane                      Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture                      Gestione dei beni mobili e immobili                      Gestione delle risorse finanziarie                      Gestione biblioteca, archivio ed archivio storico</p>	<p><b>AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b></p>	<p>Affari Generali e del Personale</p>
		<p><b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b></p>	<p>Acquisizione beni e servizi</p>
		<p><b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b></p>	<p>Appalti, stime e lavori</p>
		<p><b>AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b></p>	<p>Beni mobili e rendicontazione progetti</p>
		<p><b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b></p>	<p>Appalti, stime e lavori</p>
		<p><b>AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b></p>	<p>Bilancio e Ragioneria</p>
		<p><b>AREA COMUNICAZIONE</b></p>	<p>Staff Dirigente</p>

	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed impianti	<b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b>	<b>Appalti, stime e lavori</b>
	Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>Amministrazione digitale</b>
	Rendicontazione progetti	<b>AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b>	<b>Beni mobili e rendicontazione progetti</b>
<b>Gestione beni ex riforma fondiaria</b>	Dismissione del patrimonio riveniente dall'azione di riforma fondiaria	<b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b>	<b>Valorizzazione e dismissione beni della riforma</b>
	Esecuzione dei rilievi topografici, dei frazionamenti ed accatastamenti dei beni immobili agricoli ed extragricoli di proprietà dell'Agenzia	<b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b>	<b>Lavori e Servizi topografico-catastali</b>
	Gestione delle procedure e dei procedimenti riguardanti l'occupazione, le servitù e le espropriazioni del patrimonio dell'Agenzia	<b>GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIMONIO, APPALTI E LAVORI</b>	<b>Valorizzazione e dismissione beni della riforma</b>
<b>Attività di ricerca, sviluppo, trasferimento dell'innovazione</b>	Elaborazione ed esecuzione progetti di ricerca e sviluppo	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>VARI</b>
	Assistenza tecnica e trasferimento delle innovazioni	<b>PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>Progettazione e Sviluppo</b>
	Supporto alle produzioni di qualità	<b>PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>Progettazione e Sviluppo</b>
	Gestione Aziende Sperimentali e Dimostrative (AASSDD)	<b>PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>AASDD</b>
<b>Servizi alle imprese, al territorio, al mondo della ricerca</b>	Coordinamento a livello regionale delle attività di promozione delle produzioni agroalimentari dei prodotti a marchio, dei prodotti tipici e tradizionali	<b>SERVIZI DI BASE</b>	<b>Servizi di Promozione e Consulenza Aziendale</b>
	Servizi Specialistici Difesa Integrata	<b>SERVIZI DI BASE</b>	<b>Servizio Fitosanitario</b>
	Gestione attività supporto alla rete degli agriturismi regionali, delle fattorie didattiche e sociali	<b>SERVIZI DI BASE</b>	<b>Agricoltura multifunzionale e Formazione professionale</b>
	Servizi Specialistici Imprese Biologiche	<b>SERVIZI DI BASE</b>	<b>Servizi di Promozione e Consulenza Aziendale</b>
	Centro di Saggio	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>Centro di Saggio</b>
	Servizio Diagnostica Fitosanitaria	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>Unità Fitopatologia</b>
	Servizio Ricerca Plant Phenotyping	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>Unità Plant Phenotyping</b>
	Servizio Ricerca Qualità Produzioni Agroalimentari	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>Unità Biochimica e Biologia Molecolare</b>
	Servizio Ricerca Genomica	<b>RICERCA E SERVIZI AVANZATI</b>	<b>Unità Genomica</b>

<b>Comunicazione, informazione, divulgazione</b>	Comunicazione	<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>Dirigente</b>
	Gestione prodotti editoriali		<b>Dirigente</b>
	Gestione sito web e canali social		<b>Dirigente</b>

2.4.3.6 Tab. 2: Mappatura e analisi dei rischi

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		
DENOMINAZIONE AREA	ACRONIMO	NUMERO
DIREZIONE	DIR	1
AFFARI GENERALI E FINANZIARI	AGEF	2
GESTIONE RIFORMA FONDIARIA, PATRIONIO, APPALTI E LAVORI	GRFPAL	3
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	APES	4
SERVIZI DI BASE	ASBA	5
RICERCA E SERVIZI AVANZATI	ARSA	6
COMUNICAZIONE	COM	7
TUTTE LE AREE	ALL	9
Sezione I: AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE (All. 1 PNA 2019)		
DENOMINAZIONE AREA RISCHIO GENERALE	ACRONIMO	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	AGPER	
AFFARIL LEGALI E CONTENZIOSO	AGALC	
CONTRATTI PUBBLICI	AGCONT	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	AGPAP	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	AGPAC	
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	AGGESP	
CONTROLLI, VERTIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	AGCOVIS	
INCARICHI E NOMINE	AGINN	
<b>AREA RISCHIO SPECIFICO ALSIA</b>	ARS	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N. AREA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE E ATTIVITA' SENSIBILI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					ANNOTAZIONI
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2020	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
1	1	AGALC	Pareri e consulenze giuridico-legali	Direzione	1) definizione dell'oggetto , 2) esame questioni di rilevanza giuridico-amministrativa, 3) valutazione profili di legittimità	Abusi nella definizione , nelle valutazioni e nell'esame delle questioni al fine di favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Adozione regolamento Formazione	Misure di regolamentazione e formazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Adozione regolamento	100%	DIR	Adottato Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali e legali esterni all'ente per l'assistenza, la rappresentanza e la difesa giudiziale e stragiudiziale dell'ALSI A (dd.n.19/2/2018)

1	2	AGA LC	Transazioni	Direzio ne	1) Analisi del contesto e scelta dell'opzione transattiva, 2) Procedura, 3) Definizione degli elementi della transazione	1) Ricorso alla transazione e anche in presenza di presupposti non vantaggiosi per l'Agenzia, per favorire specifici soggetti, 2) abusi nella definizione della procedura, finalizzati a rendere invalidabile il procedimento o, comunque, nell'interesse di specifici soggetti; 3) Abusi nella quantificazione della transazione, a vantaggio di specifici soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	parere motivato dell'avvocato dell'Agenzia e parere del Revisore Unico su richiesta del Direttore ; elenco delle transazioni approvate nell'anno ;	Misure di controllo	DA ATTUA RE	Dicemb re 2021	Report annuale	Invio report annuale a RPCT entro il 31 Gennaio	DIR	
---	---	-----------	-------------	---------------	--	--	--	------	-------	------	---	--	---	---------------------	-------------------	-------------------	----------------	---	-----	--

1	3	AGA LC	Proposta contenzioso	di	Direzio ne	1) raccolta e istruttoria documenti per la proposta, 2) trasmission e documenti proposta	1) incomplete zza della documenta zione raccolta, finalizzata a favorire determinat i soggetti, 2) ritardi nella trasmission e della proposta finalizzati a favorire la prescrizion e dei procedime nti o, comunque, determinat i soggetti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Bassa	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	Rotazion e del personal e	Misure di rotazione	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Provvedim ento di rotazione		DIR	Rotazion e effettuat a con riorganiz zazione del 2017
1	4	AGP AP	Protocollazione documenti		Direzio ne	1) registrazion e del documento 2) scansione del documento	1) abuso nella procedura, diretto ad attribuire comunque un numero di protocollo a determinat i soggetti a loro vantaggio 2) assenza o parziale scansione del document o da	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Molto bassa	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	Monitora ggio trimestra le dei protocoll i senza allegati	Misura di controllo	IN ATUAZ IONE	CONTIN UATIVA	Numero protocolli con allegati	100%	DIR	Approva zione del manuale di gestione del protocol lo informat ico ( DD. N. 5 del 27/2/20 18)

						allegare alla procedura 3) scansione del documento non contestuale alla sua registrazione in assenza dei presupposti previsti dai vincoli in materia di privacy"														
1	5	AGP AP	Segreteria	Direzione	1) gestione appuntamenti e agenda del direttore 2) redazione e tenuta di delibere e archiviazioni e determinanda albo pretorio online	1) difetto nella gestione delle procedure 2) incompletezza della documentazione raccolta, finalizzata a favorire determinati soggetti.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Monitoraggio periodico dei processi	Misure di controllo	in attuazione	continua	numero di provvedimenti	100%	DIR	
1	6	AGP AP	Programmazione e controllo strategico	Direzione	1) redazione ed attuazione del programma annuale e pluriennale delle attività dell'ALSIA 2)	1) incompletezza della documentazione raccolta, finalizzata a favorire determinati soggetti.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Monitoraggio trimestrale delle attività per area	Misure di controllo	in attuazione	continua	adozione del piano delle attività	100%	DIR	Adozione del programma annuale e pluriennale dell'Agenzia

					monitoraggi o e controllo strategico delle attività dell'Agenzia	2) difetto nella gestione delle procedure														(d.d.n. 59 del 05/05/2 021)
2	1	AGP ER	Reclutamento operai a tempo determinato (OTD)	AGEF, APES, ARSA	1) individuazio ne fabbisogno presso le Aziende Agricole Sperimentali Dimostrativi e Centro Ricerche Agrobios, 2) composizio ne della commissione e interna di selezione, 3) valutazione e selezione dei candidati	1) previsione di specificità profession ali non pertinenti alle effettive necessità, secondo meccanism i non oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari, 2) composizio ne della commissio ne di concorso orientata irregolarm ente al reclutame nto di candidati particolari, 3) inosservan za delle regole di imparzialit	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Media	Alto	livello di discrezi onalità connes so all'eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	Piano annuale del fabbisog no di OTD	Delibera del Direttore di approvaz ione del Piano annuale del fabbisog no di OTD; Adozione regolame nto assuzioni di OTD	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Adozione Delibera	Delibera entro il 31 Gennaio e comunque a monte delle assunzioni di OTD;	APES, ARSA	L'Agenzi a con delibera del Direttor e n. 239 del 20.12.20 16 ha approva to il regolam ento relativo alle assunzio ni degli OOTDD ;

						à nella valutazione e selezione dei candidati														
2	2	AGP ER	Attivazione tirocini di formazione e orientamento	AGEF	1) Individuazione soggetti proponenti, 2) Individuazione del progetto di tirocinio e sua localizzazione, 3) Verifica numero massimo dei tirocini contemporaneamente attivi	1) Definizione accordi formali con soggetti non rientranti tra quelli previsti dalle normative vigenti, al fine di favorire alcune strutture e/o candidati, 2) Irregolare definizione di progetti non pertinenti con le finalità dell'Agenzia e con i compiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Med io	Alta	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	regolamento adeguato alle innovazioni normative in materia	Delibera di adozione del regolamento sui tirocini. Firma del Direttore delle Convenzioni con soggetti terzi su proposta aree ospitanti iltirocinio	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Adozione regolamento sui tirocini	Regolamento approvato.10 0% convenzioni firmate dal Direttore	AGEF	Regolamento adottato con delibera del direttore n. 162/31. 12.2019

						specifici delle sue diverse sedi. 3) Superamento del numero massimo previsto per legge														
2	3	AGP ER	Trattamento economico accessorio del dipendente	AGEF	1) Attribuzione e valutazioni finali conferite dal dirigente, 2) Attribuzione e di indennità accessorie al dipendente	1) Valutazione e non imparziale delle attività svolte dal dipendente e indebite attribuzioni di vantaggi economici, 2) attribuzione di funzioni non corrispondenti a quelle effettivamente svolte dal dipendente, allo scopo di riconoscere gli indennità	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza	Adozione di un Piano della Performance con indicatori di risultato obiettivi e misurabili; sistema di misurazione e valutazione del personale ancorato alla misurazione della Performance. Adozione Regolamento incentivi	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Approvazione Sistema Valutazione e della Performance	Adozione Delibera approvazione e Sistema di Valutazione Piano della Performance . Adozione Regolamento incentivi tecnici	AGEF	

						improprie							tecnici								
2	4	AGP ER	Formazione del personale	AGEF	1) Individuazione delle priorità per l'Agenzia e conseguente Piano di formazione, 2) Criteri di selezione del personale da avviare a formazione	1) Definizione di obiettivi formativi non coerenti con priorità oggettive per l'Agenzia e/o non conformi con specifiche disposizioni di legge, al fine di favorire determinati comparti e dipendenti , 2) Adozione di criteri discrezionali nell'avvio a formazione di dipendenti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Molto bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza	Redazione del Piano di formazione	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Approvazione Piano di formazione	Adozione di Delibere di approvazione e Piano delle performance	AGEF	Piano Formazione 2022 non ancora approvato	

						, al fine di favorirne la qualificazione professionale per l'assegnazione di incarichi e indennità														
2	5	AGI NN	Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.)	AGEF	1) individuazione di ruoli e competenze specifiche dei centri responsabili. 2) individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio, valutazione curricula dei candidati	1) previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità ed alle disposizioni normative allo scopo di reclutare candidati particolari, previsione di specificità professionali non pertinenti alle effettive necessità, secondo meccanismi non oggettivi e trasparenti allo scopo	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Rotazione del personale, avvisi pubblici per il conferimento di incarichi	Misure di rotazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Approvazione Avviso Pubblico conferimento incarichi	Adozione Delibera approvazione e avviso pubblico	AGEF	approvazione DD n.2 del 23/1/2019 relativa a Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dell'Agenzia

						di reclutare candidati particolari, 2) inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati															
2	6	AGI NN	Conferimento di incarichi Specifica Responsabilità	AGEF	1) individuazione di ruoli e competenze specifiche dei centri responsabili, 2) individuazione dei requisiti professionali richiesti	1) previsione di ruoli e competenze e non rispondenti alle effettive necessità ed alle disposizioni normative allo scopo di reclutare candidati particolari, 2) previsione di specificità professionali non pertinenti alle effettive necessità, secondo meccanismo	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Bassa	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza	Approvazione del Direttore su proposta Dirigenti	Misura di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Approvazione incarichi dal Direttore	Adozione Delibera di approvazione degli incarichi	AGEF	approvazione DD n.2 del 23/1/2019 relativa a Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dell'Agenzia	

						i non oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari															
2	7	AGI NN	Progressione economica carriera	AGEF	Individuazio ne dei requisiti soggettivi per la progression e	Definizione di caratteristi che e requisiti particolari finalizzati a favorire determinat i soggetti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Bassa	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza	Approvaz ione del Direttore su proposta Dirigenti	Misura di controllo	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Approvazio ne progressio ne dal Direttore	Adozione Delibera di approvazion e delle progressioni	AGEF	approva zione DD n.2 del 23/1/20 19 relativa a Regolam ento generale sull'ordi nament o degli uffici dell'Age nzia	
2	8	AGP AP	Aggiornamento e tenuta inventario	AGEF	Registrazion e dei beni e aggiorname nto degli elenchi	Elusione della procedura di registrazio ne finalizzata alla sottrazione o all'utilizzo indebito di un bene	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Molto bassa	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza, applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	Definizio ne regolame nto gestione beni mobili	Misura di regolame ntazione	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Adozione regolamen to gestione beni mobili		AGEF	APPROV AZIONE DEL REGOLA MENTO PER LA GESTION E DEI BENI MOBILI DD.N.10 8 DEL 9/10/20 18	

2	9	AGP AP	Rottamazione beni	AGEF	classificazio ne ed elencazione beni da smaltire o donare	abusi nelle procedure finalizzati a favorire la cessione di beni in favore di determinat i soggetti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Molto bassa	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza, Codice di comport amento dei dipende nti della p.a.	Avviso pubblico sul sito web per la dismis sione dei beni mobili	Misura di traspare nza	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Elaborazio ne avviso pubblico	Adozione Delibera di approvazion e avviso pubblico	AGEF	APPROV AZIONE DEL REGOLA MENTO PER LA GESTION E DEI BENI MOBILI DD.N.10 8 DEL 9/10/20 19
2	10	AGP AP	Approvazione e tenuta Short/Long List di esperti	TUTTE	1) Informazion e e pubblicazio ne avviso, 2) definizione dei requisiti di accesso, 3) istruttoria istanze di prima iscrizione e aggiorname nti	1) contene mento della diffusione delle informazio ni finalizzato a favorire determinat i soggetti 2) definizione di condizioni particolari che agevolino determinat i soggetti 3) abuso o ritardo nell'istrutt oria delle istanze finalizzato a favorire determinat i soggetti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza, Codice di comport amento dei dipende nti della p.a.	Rotazion e o Convisi one dei procedi menti	Misura di rotazione	DA ATTUA RE	Al momen to di formazi one della Long List	Provvedim ento di rotazione o ordine di servizio con condivision e procedura	Adozione provvedimen to	TUTTE LE AREE	

2	1	AGG ESP	Effettuazione di liquidazioni pagamenti	AGEF	istruttoria degli atti per la liquidazione e pagamento da parte dell'Area finanziaria preposta ai pagamenti	ritardo intenzionale finalizzato a favorire comportamenti collusivi con i fornitori	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza, Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Monitoraggio tempi procedurali	Misura di trasparenza	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Verifica trimestrale tempi procedurali	100%	AGEF	
3	1	AGP AP	Calcolo del prezzo vecchio per cessione beni ex riforma	GRFPAL	1) attribuzione tipologia di calcolo del prezzo 2) calcolo del prezzo	1) abusi nel riconoscimento di criteri non conformi alla realtà, tesi a riconoscere al bene una tipologia di prezzo più agevolato e favorire così determinati soggetti 2) abusi nella applicazione di norme e regolamenti al fine di favorire determinati soggetti"	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Rotazione del personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni	Misure di rotazione	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o Aggiornamento del regolamento a valle della nuova legge regionale (in itinere) report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso, Controllo a campione Commissione Vendita, Controllo mediante uasilio banche dati di altri Enti	GRFPAL	







																	nti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).			
3	5	AGP AC	Accordo bonario espropri e servitù	GRFPAL	1) accertamento tecnico/amministrativo 2) valutazione di congruità delle offerte di indennità/in dennizzo	1) abusi nella applicazione delle norme vigenti al fine di favorire determinati soggetti 2) abusi nelle valutazioni di stima al fine di favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Rotazione e del personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni	Misure di rotazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	

																	indotto a scegliere quella particolare misura).			
3	6	AGP AC	Rilievi topografici e attività catastali	GRFPAL	1) Rilievi in campo 2) Acquisizioni e dati catastali e istruttoria	abusi nell'esecuzione delle attività di campo e catastali al fine di favorire determinati soggetti nella definizione dei confini e degli stati di fatto	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Rotazione e del personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni	Misure di rotazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	

3	7	AGG ESP	Risoluzione di diritto ( revoche, retrocessioni ecc)	GRFPAL	definizione dell'oggetto (beni agricoli o extraagricoli ) individuazione del comprensorio interessato alla cessione	Abuso nella definizione della cronologia di interventi finalizzato a favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata , le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	---	------------	--	--------	--	--	--	------------	------	------------	---	---	--	---------------------	---------------	--------------	--	---	--------	--

3	8	AGG ESP	Vendita agricoli	beni	GRFPAL	pubblicizzazio ne dell'avviso	contenime nto della diffusione delle informazio ni finalizzato a favorire determinat i soggetti	uso improp rio o distor to della discrezi onalità	Molt o Alto	Alta	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Codice di comport amento dei dipende nti della p.a.	Trasp arenza Rotazion e personal e e/o procedi menti e/o condivisi one delle fasi procedi mentali e fraziona mento delle funzioni Astensio ne per conflitto di interesse Tutela del dipenden te che segnali un illecito Formazio ne alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitorag gio dei tempi procedime ntali Monitorag gio del contenzios o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedime nti, descrizione dettagliate della misura individuata , le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procediment ali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	---	------------	---------------------	------	--------	----------------------------------	--	---	-------------------	------	-------------------	--	--	---	------------------------	----------------------	------------------	--	---	--------	--

3	9	AGG ESP	Vendita extragricoli	beni	GRFPAL	verifica sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi pubblicizzaz ione della graduatoria provvisoria	abuso nella valutazion e dei requisiti finalizzata a favorire un determinat o soggetto, in particolare per quelli legati alla detenzione del bene contenime nto della diffusione delle informazio ni finalizzato a favorire determinat i soggetti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Molt o Alto	Alta	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Codice di comport amento dei dipende nti della p.a.	Trasp arenza Rotazion e personal e e/o procedi menti e/o condivisi one delle fasi procedi mentali e fraziona mento delle funzioni Astensio ne per conflitto di interesse Tutela del dipenden te che segnali un illecito Formazio ne alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitorag gio dei tempi procedime ntali Monitorag gio del contenzios o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedime nti, descrizione dettagliate della misura individuata , le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procediment ali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	---	------------	-------------------------	------	--------	---	---	---	-------------------	------	-------------------	---	--	--	------------------------	----------------------	------------------	--	---	--------	--

3	10	AGG ESP	Calcolo dei canoni d'uso pregressi ed annulli	GRFPAL	istruttoria di eventuali ricorsi e/o integrazioni	abuso nella valutazione e dei documenti integrativi finalizzata a favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	----	------------	---	--------	---	--	--	------------	------	------------	---	---	--	---------------------	----------------------	------------------	--	---	--------	--

3	1 1	AGG ESP	Rilascio concessioni amministrative	GRFPAL	Definizione del prezzo di vendita	Abuso nelle attività istruttorie finalizzato a favorire determinati i soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	--------	------------	-------------------------------------	--------	-----------------------------------	--	--	------	------	------------	---	---	--	---------------------	---------------	--------------	--	---	--------	--

3	1 2	AGG ESP	Rilascio autorizzazioni uso temporaneo immobili	GRFPAL	Istruttoria	Ritardi nell'applicazione della normativa in caso di mancata accettazione e del prezzo, finalizzati a favorire l'illecita detenzione del bene o, comunque, determinati i soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	--------	------------	---	--------	-------------	---	--	------	------	------------	---	---	--	---------------------	---------------	--------------	--	---	--------	--

3	1 3	AGG ESP	Attestazioni/autorizzazioni/nullaosta	GRFPAL	istruttoria delle domande pervenute	abuso nella cronologia di esame delle richieste abuso nella valutazione e dei requisiti finalizzata a favorire un determinato soggetto, in particolare per quelli legati alla detenzione del bene	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
---	--------	------------	---------------------------------------	--------	-------------------------------------	---	--	------	------	------------	---	---	--	---------------------	---------------	--------------	--	---	--------	--

3	1 4	AGG ESP	Oggetto dell'asta	GRFPAL	definizione dell'oggetto dell'asta di beni liberi della riforma fondiaria	1) individuazione specifica di un determinato bene senza motivata necessità dell'Agenzia, allo scopo di favorire specifici soggetti 2) frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica, e tale da modificare lo strumento /istituto e favorire specifici soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	
3	1 5	AGG ESP	Informazione	GRFPAL	pubblicizzazione dell'avviso	contenimento della diffusione delle informazioni finalizzato a favorire determinati	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza	Misure di trasparenza	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Avviso pubblico approvato da Dirigente e Direttore	Adozione Delibera di approvazione e dell'Avviso Pubblico Asta	GRFPAL	

						i soggetti					vità									
3	1 6	AGG ESP	Requisiti di accesso	GRFPAL	definizione requisiti di accesso e qualificazione	1) Abuso nella definizione dei requisiti di accesso e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire specifici soggetti 2) Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione, al fine di favorire determinati soggetti 3) Restrizione eccessiva della platea dei potenziali concorrenti, anche mediante richiesta di	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali un illecito Formazione alla legalità Controllo	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare misura).	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	

						requisiti non congrui e/o corretti e/o che favoriscano uno specifico operatore														
3	17	AGG ESP	Requisiti di aggiudicazione	GRFPAL	verifica dei requisiti dichiarati dai partecipanti	abuso nella verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedurali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnali	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedurali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a	Verifica trimestrale tempi procedurali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	

												un illecito Formazio ne alla legalità Controllo					scegliere quella particolare misura).			
3	1 8	AGG ESP	Valutazione offerte	GRFPAL	verifica dei requisiti dichiarati dai partecipanti	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione e delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento o alterazioni e abusi dei documenti di offerta, al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti della p.a.	Trasparenza Rotazione e personale e/o procedimenti e/o condivisione delle fasi procedimentali e frazionamento delle funzioni Astensione per conflitto di interesse Tutela del dipendente che segnala un illecito Formazio	Misure di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio del contenzioso o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedimenti, descrizione dettagliate della misura individuata, le ragioni che hanno indotto a scegliere quella particolare	Verifica trimestrale tempi procedimentali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	



												ne alla legalità Controllo					misura).			
3	2 0	AGG ESP	Revoca bando	GRFPAL	procedura di revoca	abuso del provvedim ento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudic atario	uso improp rio o distor to della discrezi onalità	Alto	Alta	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Codice di comport amento dei dipende nti della p.a.	Trasp arenza Rotazion e personal e e/o procedi menti e/o condivisi one delle fasi procedi mentali e fraziona mento delle funzioni Astensio ne per conflitto di interesse Tutela del dipenden te che segnali un	Misure di controllo	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitorag gio dei tempi procedime ntali Monitorag gio del contenzios o report delle iniziative adottate in alternativa alla rotazione (tipologie dei procedime nti, descrizione dettagliate della misura individuata , le ragioni che hanno indotto a scegliere	Verifica trimestrale tempi procediment ali, Verifica semestrale contenzioso	GRFPAL	

													illecito Formazio ne alla legalità Controllo				quella particolare misura).				
3	2 1	AGC ONT	Oggetto dell'affidamento	GRFPAL	1) definizione dell'oggetto di affidamento 2) definizione del capitolato tecnico 3) definizione della tipologia di appalto	1) individuazi one specifica di un determinat o lavoro, bene o servizio erogabile senza specifica e motivata necessità dell'ammin istrazione, e/o allo scopo di favorire specifiche ditte che lo eroghino in modo esclusivo, e/o non utilizzando servizi pubblici già disponibili a titolo	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Molt o Alto	Alta	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	1) applicazi one normativ a sugli appalti pubblici 3) standardi zzazione procedur e 4) traspare nza interna 5) verifica procedur e dei funzionar i a cura del Dirigente	1) applicazi one normativ a sugli appalti pubblici 3) standardi zzazione procedur e 4) traspare nza interna 5) verifica procedur e dei funzionar i a cura del Dirigente	misure di controllo , traspare nza e standard di comport amento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	1) Programm azione triennale lavori 2) Progettazi one a firma congiunta funzionario /Dirigente	100% Progetti a firma congiunta	GRFPAL	

						gratuito o con minori oneri per l'Agenzia 2) individuazione di caratteristiche del lavoro, servizio o bene tali da favorire specifiche imprese e/o non strettamente necessarie per l'Agenzia 3) abuso dell'applicazione della tipologia (a corpo, a misura, mista, in economia) al fine di favorire un determinato soggetto															
3	2 2	AGC ONT	Strumento di affidamento	di	GRFPAL	Strumento di affidamento	scelta e applicazione e dell'istituto / strumento di affidamento o scelta della tipologia di	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedur	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori; 2) Atto a contrarre a firma congiunta RUP/Dirige	100% Atto a contrarre firma congiunta	GRFPAL	



						della platea dei potenziali concorrenti, anche mediante richiesta di requisiti non congrui e/o corretti e/o che favoriscono uno specifico operatore economico														
3	2 4	AGC ONT	Requisiti di aggiudicazione	GRFPAL	verifica dei requisiti dichiarati dall'impresa	abuso nella verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori; 2) Atto a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	GRFPAL	

3	2 5	AGC ONT	Valutazione offerte	GRFPAL	esame delle offerte pervenute	1) Uso distorto del metodo delle offerte economica mente più vantaggios e al fine di favorire specifiche imprese 2) Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione e delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento 3) Alterazioni e abusi dei documenti di offerta, al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	1) Programmazione biennale lavori 2) Determinazione di aggiudicazione provvisoria a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	GRFPAL	
---	--------	------------	---------------------	--------	-------------------------------	--	--	------	-------	------	---	--	---	---	----------------------	------------------	--	--	--------	--

3	2 6	AGC ONT	Anomalie offerte	GRFPAL	valutazione offerte anomale	1) Mancato controllo sui ribassi; 2) Alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione biennale lavori 2) Determinazione di aggiudicazione provvisoria a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	GRFPAL	
3	2 7	AGC ONT	Procedure negoziate	GRFPAL	1) definizione criteri di selezione 2) scelta dei partecipanti	1) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) Determinazione a contrarre a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine a contrarre a firma congiunta	GRFPAL	

						un'impresa, comunque, distorsivi del mercato 2) mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione					vità		procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente				nte			
3	28	AGC ONT	Affidamenti diretti	GRFPAL	scelta del contraente	1) mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione dei fornitori 2) abuso della procedura al fine di favorire un unico soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) Determina a contrarre a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determina a contrarre a firma congiunta	GRFPAL	



												funzionari a cura del Dirigente								
3	3 1	AGC ONT	Varianti	GRFPAL	definizione e approvazione delle variante	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire comunque ulteriori introiti per l'impresa 2) ammissione di varianti che snaturano l'oggetto e/o le condizioni di appalto, così da consentire di aggirare la scelta dell'istituto di	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) Proposta variante a firma congiunta RUP/Dirigente	100% proposta variante a firma congiunta	GRFPAL	

						affidamento														
3	3 2	AGC ONT	Subappalto	GRFPAL	ammissione e definizione delle modalità per il subappalto	1) abusi finalizzati a favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti della gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipan	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) Proposta ammissione a subappalto a firma congiunta RUP/Dirigente	100% proposta ammissione a subappalto firma congiunta	GRFPAL	

						ti 2) Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, abuso nella verifica di cause ostative soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico															
3	3 3	AGC ONT	Controversie	GRFPAL	scelta dei rimedi di risoluzione delle controversie	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscer	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionar	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) Report su controversie a firma congiunta RUP/Dirigente area esecutrice	100% report firma congiunta	GRFPAL		

						e alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.							i a cura del Dirigente							
3	3 4	AGC ONT	Verifiche in corso d'opera e finale	GRFPAL	1) esame della documentazione tecnico-amministrativa e dello stato di avanzamento del contratto 2) applicazioni penali 3) pagamenti, stati di avanzamento e saldo	1) abuso delle verifiche tecnico-economiche in corso d'opera e finale, al fine di favorire l'impresa 2) abuso nella applicazione delle penali, al fine di favorire l'impresa 3) abuso nei tempi di liquidazione e di quanto verificato e collaudato	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori 2) verifiche esecuzione contratti a firma congiunta RUP/Dirigente area esecutrice	100% proposta ammissione a subappalto firma congiunta	GRFPAL	

3	3 5	AGC ONT	Proroga e rinnovo contratti	GRFPAL	attivazione procedure per proroga e/o rinnovo dei contratti	abusi nel ricorso alle condizioni per poter provvedere al rinnovo o alla proroga, al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori; 2) Determina proroga a firma congiunta RUP/Dirigente	100%Determine proroga a firma congiunta	GRFPAL	
3	3 6	AGC ONT	Gestione Albo fornitori di beni e servizi	GRFPAL	1) Classificazione tipologia beni e servizi acquisibili 2) definizione dei requisiti di accesso per i fornitori 3) aggiornamento dell'Albo e pubblicazioni	1) definizione di condizioni particolari che agevolino imprese e ritardi o comunque abusi nell'istruttoria, nell'aggiornamento e nelle pubblicazioni dell'Albo al fine di	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei	1) misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione triennale lavori; 2) Albo fornitori aperto su piattaforma e-procurement	Albo fornitori su piattaforma e-procurement attivo	GRFPAL	

						agevolare soggetti particolari							funzionar i a cura del Dirigente							
4	1	ARS	Conferimento rimborsi spese, premi e riconoscimenti	APES	1) definizione dei criteri di assegnazione e dei rimborsi e dei premi 2) quantificazi one dei rimborsi 3) individuazio ne soggetti a cui attribuire premi e riconoscime nti	1) messa a punto di criteri tesi ad agevolare determinat i soggetti 2) abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinat i soggetti 3) abusi nella verifica delle attività svolte e/o nell'applica zione dei criteri definiti	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza Codice comport amento Astensio ne per conflitto di interessi Tutela del dipende nte che segnali un illecito; Formazi one alla legalità	Pubblicaz ione avviso pubblico per premi e riconosci menti	Misure di traspare nza	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA			ARSA	

4	2	ARS	Vendita Prodotti agricoli	APES	quantificazioni del prezzo, caratterizzazione e pesatura dei quantitativi, sorveglianza sui pagamenti	abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati soggetti, abusi nei controlli qualitativi dei prodotti posti in vendita, abusi nella verifica degli incassi e/o nell'applicazione dei criteri definiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnala un illecito; Formazione alla legalità	Pubblicazione annuale nello spazio riservato alle Aree Programazione dei dati dei prodotti venduti con indicazione delle quantità, qualità e prezzo di vendita.	Misure di trasparenza	DA ATTUAZIONE	31/12/21	regolamento vendita prodotto agricoli	Adozione Delibera approvazione regolamento vendita prodotti agricoli	ARSA	
5	1	ARS	Gestione del SeTI (taratura macchine irroratrici)	ASBA	esecuzione dei controlli	abusi nella procedura di controllo finalizzati a favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnala un illecito; Formazione alla legalità	Rotazione del personale	Misure di rotazione	DA ATTUAZIONE				ARSA	

5	2	ARS	Gestione del SAL (Servizio Agrometeorologico Lucano)	ASBA	Localizzazione delle stazioni	Abuso nella individuazione dei requisiti per la localizzazione delle stazioni, finalizzato a determinare vantaggi per specifici soggetti per il pagamento dei canoni per le superfici occupate	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	Rotazione del personale	Misure di rotazione	DA ATTUARE				ARSA	
5	3	ARS	Consulenza e assistenza tecnica in campo	ASBA	1) analisi della problematica che affligge determinate colture agrarie (attacco di parassiti, stress idrici etc.) 2) consiglio per il superamento della problematica	1) abuso finalizzato a descrivere determinate difficoltà delle colture finalizzato alla vendita di prodotti forniti da specifiche ditte produttrici /fornitrici 2) alterazione del mercato delle consulenze	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	Rotazione dei procedimenti	Misure di rotazione	DA ATTUARE				ARSA	

						a pagamento, finalizzata a favorire determinati soggetti														
6	1	ARS	Gestione del CdS (Centro di Saggio)	ARSA	1) Contrattazione del prezzo e contrattualizzazione 2) Individuazione aziende agricole in cui effettuare la sperimentazione	1) Abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati soggetti 2) Abuso nella individuazione dei requisiti per la localizzazione dei siti sperimentali, finalizzato a determinare vantaggi per specifici soggetti per il pagamento del servizio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	Regolamento di funzionamento del CdS	Misure di regolamentazione	DA ATTUARE	set-22	Elaborazione regolamento funzionamento CdS	Adozione Delibera approvazione regolamento funzionamento CdS	ARSA	

6	2	ARS	Gestione del SFDS (Servizio FitoDiagnostica Fitosanitaria)	ARSA	1) Contrattazione del prezzo e contrattualizzazione 3) Emissione certificati analitici	Abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati i soggetti Abuso e falso nella certificazione per avvantaggiare soggetti specifici.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	Costi analisi concordati con Regione Basilicata Firma multipla del certificato (analista e responsabile laboratorio); Accettazione e codifica campione separata dal laboratorio	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Elaborazione listino analisi 2) Verifica certificati laboratorio	1) Invio listino costi annuali a Regione Basilicata entro fine febbraio di ogni anno 2) 100% certificati verificati	ARSA	
6	3	ARS	Gestione del SRG (Servizio Ricerca Genomica)	ARSA	Contrattazione del prezzo e contrattualizzazione	Abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati i soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione	Carta dei servizi e listino prezzi	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	dic-21	Elaborazione carta dei servizi	Adozione Delibera Carta dei Servizi e pubblicazione in amministrazione trasparente	ARSA	

												one alla legalità								
6	4	ARS	Gestione del SRPP (Servizio Ricerca Plant Phenotyping)	ARSA	Contrattazione del prezzo e contrattualizzazione	Abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati i soggetti	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	Carta dei servizi e listino prezzi	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	dic-21	Elaborazione carta dei servizi	Adozione Delibera Carta dei Servizi e pubblicazione in amministrazione trasparente	ARSA	
6	5	ARS	Gestione del SRQPA (Servizio di Ricerca Qualità Produzioni Agroalimentari)	ARSA	Contrattazione del prezzo e contrattualizzazione	Abusi nella procedura di stima, tesa a favorire determinati i soggetti	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un	Carta dei servizi e listino prezzi	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	dic-21	Elaborazione carta dei servizi	Adozione Delibera Carta dei Servizi e pubblicazione in amministrazione trasparente	ARSA	

												illecito; Formazione alla legalità								
6	6	ARS	Attivazione e contrattualizzazione e collaborazioni di ricerca	ARSA	Attivazione contratti/convenzioni per collaborazioni di ricerca	Abusi nell'attivazione di collaborazioni per interessi personali e non istituzionali	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Formazione alla legalità	Determina Dirigente o Delibera Direttore per attivazione collaborazione	Misura di controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Approvazione collaborazioni scientifiche con atto determinativo o deliberativo	100% collaborazioni attivate con atto determinativo o deliberativo	ARSA	
6	7	ARS	Trasferimento a terzi di materiali, prodotti della ricerca, e relativo know-how per scopi di ricerca	ARSA	Trasferimento di materiali e conoscenze, anche oggetto di proprietà intellettuale a terzi	Abusi nella procedura di trasferimento a non rendere esplicito il trasferimento a terzi per favorire determinati soggetti 2) Cessione non autorizzata di informazioni e proprietà intellettuale oggetto di	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnala un illecito; Formazione alla legalità	1) Cessione di materiali e prodotti della ricerca autorizzata da Dirigente Area con MTA (Material Transfer Agreement) 2) Cessione di conoscenze confidenziali con	Misure di regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	MTA firmato da Dirigente Area	100% trasferimenti materiali e know-how eseguiti con MTA o CA firmati da dirigente	ARSA	

						confidenzi alità							Accordo di confiden zialità (CA) firmato dal Dirigente dii Area								
6	8	ARS	Partecipazione a bandi di ricerca per progetti	ARSA	Sottoscrizio ne di impegni a partecipare a bandi competitivi per il finanziamen to di progetti di ricerca, sperimentai zone e sviluppo	Abusi nellasottos crizione non autorizzata di impegni a aparticipa re a bandi competitivi	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Medio	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	Traspar enza Codice comport amento Astensio ne per conflitto di interessi Tutela del dipende nte che segnali un illecito; Formazi one alla legalità	1) Impegni a participa re sottoscrit to dal Dirigente di Area o, laddove sia richeisto, dal Direttore	Misure di regolame ntazione	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Impegni a partecipar e firmati dal Dirigente o dal Direttore	100% impegni a partecipare firmati dal Dirigente o dal Direttore	ARSA		

6	9	ARS	Programmazione biennale acquisti beni e servizi superiori a 40.000 €	ARSA	1) Individuazione delle necessità 2) Stima della base di gara	1) individuazione specifica di un determinato bene o servizio erogabile senza specifica e motivata necessità dell'amministrazione, e/o allo scopo di favorire specifiche ditte che lo erogano in modo esclusivo, e/o non utilizzando servizi pubblici già disponibili a titolo gratuito o con minori oneri per l'Agenzia	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Trasparenza Codice comportamento Astensione per conflitto di interessi Tutela del dipendente che segnali un illecito; Formazione alla legalità	1) Richiesta motivata da parte delle Aree richiedenti che indichi la relazione con il Piano di attività o con le spese di funzionamento (utenze, servizi obbligatori) 2) Delibera programmazione biennale acquisti beni e servizi superiori a 40 k€ 3) Pubblicazione Delibera in Amministrazione trasparente	Misura di trasparenza	IN ATTUAZIONE	gen-23	Proposta di Delibera programmazione biennale acquisti	Approvazione e Delibera programmazione biennale acquisti	ARSA	
---	---	-----	--	------	--	--	--	------------	------	------------	---	--	--	-----------------------	---------------	--------	---	--	------	--

6	10	AGC ONT	Oggetto dell'affidamento	TUTTE	1) definizione dell'oggetto di affidamento 2) definizione del capitolato tecnico 3) definizione della tipologia di appalto	1) individuazione specifica di un determinato lavoro, bene o servizio erogabile senza specifica e motivata necessità dell'amministrazione, e/o allo scopo di favorire specifiche ditte che lo erogano in modo esclusivo, e/o non utilizzando servizi pubblici già disponibili a titolo gratuito o con minori oneri per l'Agenzia 2) individuazione di caratteristiche del lavoro, servizio o bene tali da favorire specifiche	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) applicazioni normative sugli appalti pubblici 3) standardizzazione procedure 4) tracciabilità interna su portale eprocurement 5) verifica richieste dei funzionari a cura del Dirigente dell'Area richiedente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Richiesta di acquisto (RDA) a firma congiunta funzionario /Dirigente area richiedente	100% RDA a firma congiunta	TUTTE LE AREE	
---	----	------------	--------------------------	-------	--	--	--	------------	------	------------	---	--	---	--	---------------	--------------	--	----------------------------	---------------	--

						imprese e/o non strettamente necessarie per l'Agenzia 3) abuso dell'applicazione della tipologia (a corpo, a misura, mista, in economia) al fine di favorire un determinato soggetto															
6	1 1	AGC ONT	Strumento di affidamento	di	ARSA	Strumento di affidamento	1) scelta e applicazione dell'istituto / strumento di affidamento 2) scelta della tipologia di offerta per l'aggiudicazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alta	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure mediante regolamento 2) Uso del sistema di procurement 3) Tempestività pubblicazione atti in amministrazione trasparente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	2) Determina a contrarre a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine a contrarre e/o Determina semplificata a firma congiunta pubblicate in amministrazione trasparente	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022

													nte 3) verifica procedur e dei RUP a cura del Dirigente								
6	1 2	AGC ONT	Requisito di accesso	di ARSA	definizione requisiti di accesso e qualificazio ne	1) Abuso nella definizione dei requisiti di accesso e, in particolare , dei requisiti tecnico- economici dei concorrent i al fine di favorire un'impresa 2) Eccessiva discreziona lità nell'individ uazione dei requisiti di qualificazio ne, al fine di favorire un'impresa 3) Restrizione eccessiva della	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Molt o Alto	Alta	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	1) standardi zzazione procedur e mediant e regolame nto 2) Uso del sistema di eprocure ment 3) Tempesti vità pubblicaz ione atti in amminist razione traspare nte 4) verifica procedur e dei RUP a cura del Dirigente	misure di controllo , traspare nza e standard di comport amento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	1) Determina a contrarre a firma congiunta RUP/Dirige nte	100% Determine a contrarre firma congiunta	ARSA	Aggiorna mento regolam ento acquisti al 30 Giugno 2022	

						platea dei potenziali concorrenti, anche mediante richiesta di requisiti non congrui e/o corretti e/o che favoriscono uno specifico operatore economico														
6	1 3	AGC ONT	Requisiti di aggiudicazione	ARSA	verifica dei requisiti dichiarati dall'impresa	abuso nella verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) trasparenza interna Istituzione e commissione di verifica procedure dei RUP 2) Commissione sul 100% procedure in cui siano richiesti requisiti tecnico-economici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	DA ATTUA RE	30-giu-22	1) Determinazione provvisoria a firma congiunta RUP/Dirigente 2) verbale verifica annuale	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022

6	1 4	AGC ONT	Valutazione offerte	ARSA	esame delle offerte pervenute	1) Uso distorto del metodo delle offerte economiche più vantaggios e al fine di favorire specifiche imprese 2) Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione e delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento 3) Alterazioni e abusi dei documenti di offerta, al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) trasparenza interna 2) Istituzione e commissione di verifica procedure dei RUP 3) Verifica annuale della Commissione sul 100% procedure in cui siano richiesti requisiti tecnico-economici	1) trasparenza interna 2) Istituzione e commissione di verifica procedure dei RUP 3) Verifica annuale della Commissione sul 100% procedure in cui siano richiesti requisiti tecnico-economici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	DA ATTUA RE	30-giu-22	1) Determina di aggiudicazione provvisoria a firma congiunta RUP/Dirigente 2) verbale verifica annuale	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022
---	--------	------------	---------------------	------	-------------------------------	---	--	------	-------	------	---	--	---	---	--	-------------------	-----------	---	---	------	--

6	1 5	AGC ONT	Anomalie offerte	ARSA	valutazione offerte anomale	1) Mancato controllo sui ribassi; 2) Alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) trasparenza interna 2) Istituzione e commissione di verifica procedure dei RUP 3) Verifica annuale della Commissione sul 100% procedure in cui siano richiesti requisiti tecnico-economici	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	DA ATTUA RE	30-giu-22	1) Determina di aggiudicazione provvisoria a firma congiunta RUP/Dirigente 2) verbale verifica annuale	100% Determine aggiudicazione provvisoria a firma congiunta	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022
---	--------	------------	------------------	------	-----------------------------	--	--	------	-------	------	---	--	---	--	-------------------	-----------	---	---	------	--

6	1 6	AGC ONT	Procedure negoziate	ARSA	1) definizione criteri di selezione 2) scelta dei partecipanti	1) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa o, comunque, distorsivi del mercato 2) mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure con manifestazione di interesse 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Determina a contrarre a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determina a contrarre a firma congiunta	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022
6	1 7	AGC ONT	Affidamenti diretti	ARSA	scelta del contraente	1) mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione dei fornitori 2) abuso della procedura al fine di favorire un unico soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure con affidamento diretto mediato per acquisti superiori a 5k€ 2) Potenziamento comunicazioni per iscrizione Albo Fornitori	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	DA ATTUAZIONE	30-giu-22	1) Determina a contrarre a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determina a contrarre a firma congiunta	ARSA	Aggiornamento regolamento acquisti al 30 Giugno 2022

													Telematico 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente							
6	18	AGC ONT	Revoca bando	ARSA	procedura di revoca	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure e trasparenza interna 2) trasparenza 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Determina di revoca a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine di revoca a firma congiunta	ARSA	
6	19	AGC ONT	Crono-programma	ARSA	definizione e approvazione cronoprogramma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o di favore nei confronti di singole	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure e trasparenza interna 2) trasparenza 3) verifica procedure dei funzionari	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Determina di aggiudicazione a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine di aggiudicazione a firma congiunta	ARSA	

					imprese o gruppi di imprese.								i a cura del Dirigente							
6	20	AGC ONT	Varianti	ARSA	definizione e approvazione delle variante	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire comunque ulteriori introiti per l'impresa 2) ammissione di varianti che snaturano l'oggetto e/o le condizioni di appalto, così da consentire di aggirare la scelta dell'istituto di	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione biennale acquisti; 2) Proposta variante a firma congiunta RUP/Dirigente	100% proposta variante a firma congiunta	ARSA	

						affidamento														
6	2 1	AGC ONT	Subappalto	ARSA	ammissione e definizione delle modalità per il subappalto	1) abusi finalizzati a favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti della gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti 2) Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti	uso improprio o distorsione della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure e trasparenza interna 2) trasparenza 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Programmazione biennale acquisti; 2) Proposta ammissione a subappalto a firma congiunta RUP/Dirigente area richiedente	100% proposta ammissione a subappalto firma congiunta	ARSA	

						consentiti, abuso nella verifica di cause ostative soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico														
6	2 2	AGC ONT	Controversie	ARSA	scelta dei rimedi di risoluzione delle controversie	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscere alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) verifiche esecuzione contratti a firma congiunta DEC/Dirigente area esecutrice	100% report firma congiunta	TUTTE LE AREE	

6	2 3	AGC ONT	Verifiche in corso d'opera e finale	ARSA	1) esame della documentazione tecnico-amministrativa e dello stato di avanzamento del contratto 2) applicazioni penali 3) pagamenti, stati di avanzamento e saldo	1) abuso delle verifiche tecnico-economiche in corso d'opera e finale, al fine di favorire l'impresa 2) abuso nella applicazione delle penali, al fine di favorire l'impresa 3) abuso nei tempi di liquidazione e di quanto verificato e collaudato	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) standardizzazione procedure 2) trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) verifiche esecuzione contratti a firma congiunta DEC/Dirigente area esecutrice	100% proposta ammissione a subappalto firma congiunta	TUTTE LE AREE	
6	2 4	AGC ONT	Proroga e rinnovo contratti	ARSA	attivazione procedure per proroga e/o rinnovo dei contratti	abusi nel ricorso alle condizioni per poter provvedere al rinnovo o alla proroga, al fine di favorire un determinato soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Molto Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) Richiesta proroga o rinnovo da parte del DEC e dell'Area riccheiden te prima dei sei mesi di scadenza del contratto 2) standardizzazione procedure	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Determina proroga a firma congiunta RUP/Dirigente	100% Determine proroga a firma congiunta	TUTTE LE AREE	

													e 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente								
6	2 5	AGC ONT	Gestione Albo fornitori di beni e servizi	ARSA	1) Classificazione tipologia beni e servizi acquisibili 2) definizione dei requisiti di accesso per i fornitori 3) aggiornamento dell'Albo e pubblicazioni	1) definizione di condizioni particolari che agevolino determinate e imprese 2) ritardi o comunque abusi nell'istruttoria, nell'aggiornamento e nelle pubblicazioni dell'Albo al fine di agevolare soggetti particolari	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazioni codice di comportamento dei dipendenti p.a.	1) Implementazione Albo fornitori informatico pubblico 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di controllo , trasparenza e standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	1) Albo fornitori aperto su piattaforma e- procurement	Albo fornitori su piattaforma e- procurement attivo	ARSA		

7	1	ARS	Attività di comunicazione	COM	definizione dell'oggetto e strumenti della comunicazione	1) costi diretti ed indiretti a carico dell'Amm. ne improduttivi 2) definizione di strumenti e prodotti (telematici, digitali, cartacei etc.) particolari, finalizzata a favorire determinati soggetti 3) inserimento di riferimenti e caratteristiche di prodotti, attività e/o tipologie di intervento per promuovere e avvantaggiare determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Piano di comunicazione almeno annuale	Misure di trasparenza	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Programmazione della comunicazione su base almeno annuale	Adozione di Piano di comunicazione con Delibera	COM	
---	---	-----	---------------------------	-----	--	--	--	------	------	------------	---	--	---------------------------------------	-----------------------	---------------	--------------	---	---	-----	--

9	1	AGC ONT	Acquisti con cassa economale	AGEF	1) ricorso alla procedura di acquisto per cassa 2) scelta del contraente	1) abusi nel ricorso alla cassa economale per aggirare le procedure negoziali e la comparazi one tra più soggetti 2) abusi nell'uso della cassa per acquisire beni non rientranti nell'effetti vo fabbisogno degli uffici 3) abusi per favorire uno specifico soggetto	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	1) applicazi one normativ a sugli appalti pubblici 3) standardi zzazione procedur e 4) traspare nza interna 5) verifica procedur e dei funzionar i a cura del Dirigente	misure di controllo , traspare nza e standard di comport amento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Richeiste acquisto cassa economale a firma congiunta funzionario /Dirigente area richiedente	100%richeist e di acquisto a firma congiunta	AGEF	
9	2	AGG ESP	Disposizioni di liquidazioni pagamento	AGEF	istruttoria degli atti per la liquidazione e pagamento da parte dell'Area proponente	ritardo intenzional e finalizzato a favorire comporta menti collusivi con i fornitori	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Alto	Media	Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	1) applicazi one normativ a sugli appalti pubblici 3) standardi zzazione procedur e 4) traspare nza	misure di controllo , traspare nza e standard di comport amento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Determine di liquidazion e a firma congiunta funzionario /Dirigente area richiedente	100% determine di liquidazione a firma congiunta	AGEF	

													interna 5) verifica procedur e dei funzionar i a cura del Dirigente							
9	3	AGG ESP	esecuzione contratti e accertamento entrate	TUTTE	esecuzione del contratto accertamen to delle entrate	abusi nella applicazion e delle norme contrattual i e del procedime nto che ritardino i pagamenti da parte dei debitori abusi nella fase istruttoria, che portino ad un mancato accertame nto delle entrate con indebito vantaggio di terzi	uso improprio o distorto della discrezi onalità	Molt o alto	Alto	Molt o Alto	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.	1) traspare nza interna 2) verifica procedur e dei funzionar i a cura del Dirigente	misure di controllo , traspare nza e standard di comport amento	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitorag gio tempi procedime ntali Determine accertame nto a firma congiunta funzionario /Dirigente area richiedente	100% determine di liquidazione a firma congiunta	TUTTE LE AREE	

9	4	AGP ER	Attivazione procedure disciplinari	TUTTE	individuazio ne elementi sufficienti per l'attivazione del procedimen to di sanzione tempi di latenza per l'avvio dell'eventua le procedimen to di sanzione	Intenzional e attesa eccessiva dei tempi per l'avvio del procedime nto, per invalidare la procedura Intenzional e attesa eccessiva dei tempi per l'avvio del procedime nto, per far decorrere i tempi o favorirne l'invalidazi one	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Basso	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.			IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Report annuale provvedim enti disciplinari	Invio report annuale a Direttore entro il 31 Gennaio	TUTTE LE AREE	
9	5	AGP ER	Istruttoria irrogazione sanzioni	TUTTE	acquisizione elementi istruttori per l'eventuale irrogazione della sanzione	intenzional e acquisizion e di elementi per sottostima re o sovrastima re l'irrogazion e della sanzione	uso improp rio o distort o della discrezi onalità	Med io	Basso	Medi o	livello di discrezi onalità connes so all' eser cizio dell'atti vità	applicazi one codice di comport amento dei dipende nti p.a.			IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Report annuale provvedim enti disciplinari	Invio report annuale a Direttore entro il 31 Gennaio	TUTTE LE AREE	

9	6	AGP ER	Conferimento incarichi di collaborazione	TUTTE	1) Individuazione del reale fabbisogno per l'Agenzia e definizione tipo di incarico 2) individuazione del soggetto affidatario 3) verifica nella fase esecutiva e conclusiva del contratto	1) abuso nella reale identificazione del fabbisogno e della sussistenza della motivazione, teso a favorire l'attivazione di collaborazioni esterne specifiche 2) Adozione di criteri discrezionali, al fine di favorirne l'assegnazione di incarichi specifici; ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi; Alterazione dei risultati della selezione. 3) abuso nelle verifiche tecnico-economiche e in corso d'opera e finale, al fine di favorire il	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto	Molto Alto	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	tempestiva pubblicazione degli incarichi sul sito amministrazione trasparente completo degli allegati prescritti dalla legge (curricula e dichiarazioni)	Misure di trasparenza	IN ATTUA ZIONE	CONTIN UATIVA	Monitoraggio trimestrale degli incarichi e della tempestiva pubblicazione sul sito amministrazione trasparente e completo degli allegati prescritti dalla legge (curricula e dichiarazioni)	100%	TUTTE LE AREE	
---	---	-----------	---	-------	--	--	--	------	------	------------	---	--	--	-----------------------	----------------------	------------------	---	------	------------------	--

						soggetto incaricato														
--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4.3.7 Tab. 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione

TAB. 3: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Area Comunicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile e elaborazione / trasmissione e dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Direttore	Dirigente Area Comunicazione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale febbraio 28
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Dirigente Affari Generali e Finanziari		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Dirigente Affari Generali e Finanziari		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Direttore all' RPCT dell'invio

				l'applicazione di esse						per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Delibere Regione Basilicata, Piano Annuale e Piano Triennale delle attività, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Dirigente Risorse Umane, RPCT		Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 30 Aprile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore	Dirigente Risorse Umane		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.				
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Dirigente Risorse umane		Entro 20 gg. di nomina	Comunicazione da parte del Direttore al RPCT dell'invio per la pubblicazione e

di governo									riscontro del dirigente dell'Area Comunicazione della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta

									pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Area Comunicazione.

			dell'incarico]						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Area Comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Area Comunicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente risorse umane	Dirigente risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Nessuno	Dirigente risorse umane				

		n. 33/2013	qualsiasi titolo corrisposti						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente risorse finanziarie			
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	n.a.					

				importo che nell'anno superi 5.000 €)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque	

										monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Direttore		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio sistemi informativi			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
				Per ciascun titolare di incarico:			Dirigente risorse umane			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area

										Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15	



<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	

		33/2013		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					

				pubbliche di selezione						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente risorse umane	Direttore		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente Area Comunicazione.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente risorse umane				

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente risorse umane				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente risorse umane				
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	
Posizioni Organizzative		Elenco Posizioni Organizzative	Tabella con l'elenco ed i CV del personale che ricopre responsabilità di Posizione Organizzativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane			Entro 20 giorni dal provvedimento di nomina delle Posizioni Organizzative	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente Area comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente Area Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente

										dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli

										aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse finanziarie	Dirigente Ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione e	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta	

										pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente risorse umane			Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse umane			Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Dirigente Risorse umane		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane	Direttore		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane	Direttore		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse finanziarie	Dirigente risorse umane		Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo

				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse finanziarie	Dirigente risorse umane		Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Dirigente Ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	
			<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
<b>Attività procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990				

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1991				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1992				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1993				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1994				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della				

			rilevante		legge 241/1995				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1996				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1997				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1998				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1999				

			corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/2000				
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/2001				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/2002				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici di ALSIA che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge				

						241/2003				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Comunicazione					
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	

		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Tempestivo	Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati di seguito indicati relativi alle informazioni sulle singole procedure e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Tempestivo		

				somme liquidate						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente ufficio Gare			Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:						

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio. Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Contestualmente alla pubblicazione in GU	<p>Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre</p> <p>Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione</p>
--	--	--	--	------------	------------------------	--	--	--	---

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Entro due gg dalla stipula	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare			Annuale	
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare				

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Patrimonio			Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse finanziarie			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ALSIA.	Direttore	OIV		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	OIV		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	OIV		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	OIV		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente Risorse finanziarie				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio

									riferimento	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse finanziarie			Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente risorse finanziarie			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Direttore		Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			Entro 5 giorni di nomina	Annuale 31 gennaio

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT			Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	RPCT		Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Direttore		Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 31 gennaio

<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Comunicazioni			Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Area Comunicazione a RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area Comunicazioni	Dirigente ufficio risorse umane		Entro il 30 gennaio di ogni anno
<b>Privacy</b>	RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR)	Informazioni di contatto sul Sistema Privacy e RPD	Informazioni di contatto per RPD	n.a.	Dirigente Area Affari Generali				
<b>Whistleblower</b>	L'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190	Informazioni sulla procedura per le segnalazioni di illeciti	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			Entro 15 gg dall'approvazione di modifica di regolamenti e procedure	Monitoraggio annuale 30 gennaio
<b>Dati ulteriori</b>	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2015	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali			Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da Comunicazione a RPCT

									eventuale modifica.	sua	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	-----	--

## 3. Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1. Struttura organizzativa

L'Agenzia con delibera n.1 del 17 gennaio 2017 ha graduato le posizioni dirigenziali dell'Alsia sulla base della metodologia approvata dalla Giunta regionale di Basilicata con la DGR n.2018 del 2005. Le posizioni dirigenziali Affari Generali e Finanziari, Gestione Riforma Fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori e Programmazione e Sviluppo sono di grado C mentre le posizioni dirigenziali Servizi di base in agricoltura e Comunicazione sono di grado B.

I dettagli dei compiti assegnati a ciascuna Area sono consultabili al link <http://www.amministrazionetrasparente.alsia.it/opencms/Organizzazione/Articolazione.html>.

Con delibera n. 40 del 12 aprile 2017 sono state individuate e graduate le Posizioni Organizzative delle Aree. Attualmente sono assegnate 21 Posizioni Organizzative così distribuite:

<b>AREE</b>	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO CCNL FFL – CHIMICO FARMACEUTICO - INDUSTRIA</b>
Direzione	2 Po grado C	8
Area Affari Generali e Finanziari	1 PAP e 2 Po grado B	12
Gestione Riforma Fondiaria Patrimonio Appalti e lavori	2 PAP e 1 PO grado B	21
Programmazione e Sviluppo	1 PAP e 7 PO grado B	21
Servizi di Base	1 PO grado A e 3 grado B;	19
Comunicazione	1 Po grado B;	6
Centro Ricerche Metapontum Agrobios		17 contratto di lavoro chimico farmaceutico 1 Dirigente con il contratto Industria 3 CCNL FFL

Per svolgere le proprie attività istituzionali di sperimentazione di nuove specie e varietà colturali, di nuovi processi di innovazione, di gestione di campi catalogo, di liste varietali, di piante madri, di colture industriali, di piante autoctone ecc. l'Agenzia dispone di sette Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative presenti su tutto il territorio della Regione. Le attività colturali sono coordinate dai Responsabili delle Aziende ed effettuate da Manodopera bracciantile avventizia i cui costi sono coperti da trasferimenti pubblici e privati ad hoc.

## 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

L'istituto dello smart working, più propriamente "lavoro agile", quale modalità di organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, nonché di svolgimento della prestazione lavorativa senza vincoli orari o spaziali, dopo le premesse poste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e da quanto stabilito nel merito dalla Legge 22 maggio 2017, n.81, nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid-19 è diventato sistema ordinario anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 ha definito il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. Secondo Mariano Corso, responsabile scientifico dell'Osservatorio *HR Innovation Practice* e dell'Osservatorio *Smart Working*, e docente di Leadership AND Innovation alla *School of Management* del Politecnico di Milano, *"lo smart working è un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti"*.

La definizione che ha dato Mariano Corso dello smart working è stata ripresa anche dalle LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) da parte delle PA, messe a punto dal Ministero della Pubblica Amministrazione il 9 DICEMBRE DEL 2020. A partire da marzo 2020, infatti, con l'esplosione della emergenza sanitaria da Covid-19, i diversi interventi normativi in materia prevedevano una sistematizzazione prima, e poi l'introduzione a regime dell'istituto in questione. Si puntava cioè, nell'immediato, a salvaguardare la salute dei lavoratori e, più in generale, quella pubblica, riducendo gli spostamenti senza al contempo interrompere i servizi essenziali per i cittadini, mentre in prospettiva si offriva anche alla Pubblica Amministrazione una modalità più snella di svolgimento della propria azione più favorevole per il benessere dei propri lavoratori, ma quanto meno altrettanto efficiente ed efficace per i cittadini.

La necessità di salvaguardare il livello di efficienza ed efficacia dei servizi, infatti, ha rappresentato il punto fermo di tutti i provvedimenti governativi del periodo dell'emergenza sanitaria. In più, l'individuazione – resasi necessaria – delle attività la cui esecuzione era possibile da remoto comportava minori costi per la PA e innegabili vantaggi ambientali per la riduzione degli spostamenti del personale.

Con DECRETO MINISTERIALE DELL'8 OTTOBRE 2021, il lavoro agile ha cessato di essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione secondo quanto previsto dalle norme dettate dalla pandemia da covid-19.

L'applicazione dell'istituto del lavoro agile, quindi, è legata a nuove prescrizioni e ad alcune condizionalità, definite da nuove Linee Guida, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16.12.2021 tra Ministro della Funzione pubblica e forze sociali.

Gli elementi di tale condizionalità sono rappresentati e integrati nei capitoli che seguono, redatti tenendo conto anche delle Linee guida 2020 per la redazione dei Pola.

Con la Circolare del 05.01.2022 sul Lavoro Agile, poi, firmata congiuntamente dal Ministro della

Funzione Pubblica e dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, si sottolinea come:

*“... Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza.*

*Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

*In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)”.*

Occorre infine tenere presente che l'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni" prevede la convergenza del POLA nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il provvedimento mira a uniformare e snellire la realizzazione degli strumenti di programmazione, facendo confluire in un Piano Unico gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

L’obiettivo è assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, a partire dalla cura e dall’innovazione della salute organizzativa e professionale della PA.

La presente sottosezione del PIAO dell’ALSIA, dunque, è dedicata alla **disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto nell’Agenzia**.

### 3.2.1 Il modello “misto” dell’ALSIA

L’applicazione del Lavoro Agile e da Remoto rappresenta allora uno strumento di crescita, semplificazione e innovazione non soltanto per l’Agenzia, ma appunto anche per le comunità di riferimento.

I contenuti della sottosezione si inseriscono nella strategia già posta in atto dall’Agenzia per la digitalizzazione e l’efficientamento dei processi interni, la formazione e l’aggiornamento delle lavoratrici e dei lavoratori e lo sviluppo integrato e sostenibile del territorio lucano.

Si configurano perciò come azioni di supporto finalizzate a fornire ai cittadini servizi sempre più al passo con l’evoluzione del territorio secondo un MODELLO MISTO (in presenza e da remoto) che favorisca il benessere complessivo dei lavoratori migliorandone l’efficienza, a beneficio dell’utenza.

L'ALSIA intende pertanto giungere alla compiuta regolamentazione dell'istituto del lavoro agile che ha dimostrato tutta la propria validità, a condizione che esso sia pienamente integrato con la pianificazione delle performance dell'Agenzia e con il sistema di valutazione del personale.

L'adozione di questo diverso approccio organizzativo richiede infatti un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro, sinora basato su modelli organizzativi che prevedono la presenza fisica dei lavoratori in ufficio.

Ciò comporta che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico (ad esempio la disciplina dei permessi, il lavoro straordinario etc.) richiedono un'azione di revisione complessiva - da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali - rispondendo comunque alle esigenze dell'utenza e di valorizzazione del personale e dei team di dipendenti.

Per la redazione del presente documento sul Lavoro Agile e da Remoto sono stati analizzati, anche ai fini del coordinamento con tutti gli strumenti di programmazione, i seguenti materiali:

- la Delibera direttoriale n. 41 del 26.03.2021, con la quale si individua nell'Area Comunicazione l'ufficio per la Transizione Digitale, fissandone funzioni e compiti e nominando il relativo responsabile;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Agenzia;
- gli obiettivi fissati dal Programma triennale di attività dell'Agenzia, e dei relativi Piani annuali;
- in particolare, gli obiettivi per la Transizione Digitale dell'Agenzia (come da Piano triennale per l'informatica 2022-24), dei servizi erogati e dei processi dell'ente fissati nelle relative schede del Programma annuale di attività ALSIA;
- gli obiettivi e gli stanziamenti del bilancio dell'Agenzia;
- gli esiti della survey del dicembre 2020 indirizzata a tutto il personale dell'Agenzia dopo la prima fase di applicazione del lavoro agile in forma estesa e semplificata, in conseguenza delle disposizioni connesse con l'emergenza sanitaria da Covid-19;
- gli esiti della formazione 2020 diretta a tutto il personale sugli strumenti su web editing, strumenti per lo smart working, call e video Conference e Social-media, così come previsto dalla Delibera Direttoriale n. 69 del 30 giugno 2020 con cui si approvava il Piano triennale delle Performance dell'ALSIA per il triennio 2020-2022;
- Il Piano delle Performance 2021-23 dell'Agenzia.

### 3.2.2 Elementi di condizionalità

Le Linee Guida del Ministero della Funzione pubblica del novembre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16.12.2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro *“hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei*

*servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".*

Nella Parte prima, riguardo all'ambito oggettivo che richiama l'art 1, comma 3, del Decreto 8 ottobre 2021, vengono ribaditi i seguenti concetti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella Parte seconda ("Condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile") vengono definite:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza
2. Accesso al lavoro agile
3. Accordo individuale
4. Articolazione delle prestazioni in modalità agile e diritto alla disconnessione
5. Formazione
6. Lavoro da remoto

### 3.2.3 Il lavoro da remoto

Il punto 6 della Parte Seconda delle Linee guida sottoscritte in Conferenza unificata tra Ministero e sindacati, descrive la modalità del "Lavoro da remoto" che "... diversamente dal lavoro agile ... può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti

dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”.

Il lavoro da remoto può essere svolto come:

- a) Telelavoro domiciliare (dal domicilio del dipendente);
- b) Altre forme di lavoro a distanza (ad esempio: coworking; lavoro decentrato da centri satellite).

Il punto fondamentale è che nel lavoro da remoto “... il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio”.

### 3.2.4 Gli ambiti di attività

Per quanto descritto, anche con riferimento ai “contenuti minimi” definiti dalle Linee guida del 2020 della Funzione pubblica, nonché delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sottoscritto in Conferenza unificata con le parti sociali il 16.12.2021, l'applicazione del Lavoro Agile e Lavoro da Remoto dell'ALSIA si sviluppa nei seguenti ambiti di attività:

#### 3.2.4.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell'ALSIA

Questa sezione fotografa in modo sintetico la baseline, cioè il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nell'Agenzia, base di partenza per la programmazione del suo miglioramento nel triennio di riferimento 2022-24.

Essa prende in esame:

- il monitoraggio e l'analisi dell'applicazione dell'istituto dello smart working nell'ALSIA;
- la formazione a catalogo del personale dell'Agenzia nel 2020.

#### 3.2.4.2 Modalità attuative

Questo ambito di attività descrive le modalità attraverso le quali l'Agenzia intende attuare il lavoro agile, partendo dalla mappatura effettuata delle attività non lavorabili da remoto e aggiornandole sulla base dell'esperienza sinora acquisita con lo smart working durante l'emergenza sanitaria, e definendo le scelte organizzative che si intende intraprendere per promuovere il ricorso al lavoro agile.

- mappatura delle attività ritenute eseguibili in modalità “agile” durante l’emergenza sanitaria
- aggiornamento delle attività lavorabili da remoto ritenute eseguibili in modalità “agile”
- scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile

### 3.2.4.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Tratta sinteticamente - utilizzando anche delle tabelle - i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

In particolare, qui sono descritti:

- i soggetti coinvolti
- la comunicazione e gli strumenti per la collaborazione;
- la digitalizzazione dei processi;
- l’innovazione tecnologica;

### 3.2.4.4 Programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto nell’ALSIA

Partendo dalla valutazione ex ante della salute organizzativa dell’Agenzia, questo ambito di attività tratta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che illustra come sviluppare il lavoro agile nell’Agenzia.

Esso è articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite in un intervallo triennale.

In particolare, la valutazione ex ante è espressa dalle:

- a) elementi strategici di rilievo
- b) condizioni abilitanti del lavoro agile (valutazione ex-ante: misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale;

Tenendo poi conto dei seguenti elementi:

- modalità e stato di implementazione del lavoro agile;
- strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti
- strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti a livello individuale
- dimensioni e indicatori di impatto interni ed esterni del lavoro agile

viene costruita la tabella del:

- c) programma di sviluppo del lavoro agile.

### 3.2.5 Cosa è accaduto nell'ALSIA

Nel 2020, con Delibera direttoriale n. 29 del 27 marzo 2020, secondo quanto definito dalla normativa allora vigente connessa con l'emergenza sanitaria, l'ALSIA ha individuato quali attività fossero indifferibili e non effettuabili a distanza, e quali invece potessero essere realizzate da remoto (smart working).

Con l'emergenza sanitaria, infatti, anche l'ALSIA – come le altre amministrazioni pubbliche – ha considerato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione (con la sola esclusione delle attività indifferibili da svolgere in presenza), da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (come l'accordo individuale, l'adozione di atti organizzativi interni che definissero regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile etc.) prescindendo, quindi, da una revisione dei modelli organizzativi.

In realtà nell'ALSIA prima del periodo connesso all'emergenza sanitaria esistevano già esperienze di lavoro a distanza (in forma di telelavoro), seppure limitate ai dipendenti diversamente abili che ne facessero richiesta. In questo ambito la comunicazione interna nell'Agenzia è stata sempre uno strumento fondamentale di informazione e di coinvolgimento dei dipendenti da remoto.

Nella fase di emergenza e nelle fasi successive di assestamento e messa a regime dello smart working, l'esperienza maturata è stata preziosa, e oggetto di interventi migliorativi rivelandosi lo strumento principale per la condivisione di informazioni, per nuove modalità organizzative, per la formazione e per fornire strumenti di supporto alla nuova modalità operativa.

Di conseguenza, investendo per quanto possibile in comunicazione e adeguamento del proprio parco tecnologico, a partire da marzo 2020 l'Agenzia ha esteso al massimo l'istituto del lavoro agile al proprio personale. Ciò ha consentito di svolgere da remoto la maggior parte delle attività tecnico-amministrative, comprese quelle informative e di aggiornamento degli operatori agricoli, senza quindi ripercussioni particolari sui servizi resi all'utenza esterna.

Dal 1° gennaio 2021, sulla base di quanto previsto dall'art. 10 della L.R. 41/2020, "il personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto e della dirigenza delle Regioni ed Enti locali, funzionalmente attestato presso l'ALSIA e ivi in servizio alla data del 31 dicembre 2020, è trasferito alle dipendenze dell'Agenzia". L'ALSIA, ente strumentale della Regione Basilicata per l'agricoltura e l'agroalimentare, acquisisce quindi da quella data piena autonomia organizzativa e disponibilità del proprio personale, così come trasferitole dalla Regione ai sensi della predetta legge.

Nel frattempo, come si diceva, le Linee Guida della Funzione Pubblica del dicembre 2020 definivano che "In sede di prima applicazione, il POLA dovrà, quindi, essere inserito come sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio. A regime, il POLA costituirà una sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico".

Successivamente, e nelle more di approvazione del POLA, sulla base di quanto stabilito dal Decreto-Legge 30 aprile 2021, n. 56 ("Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"), nella Conferenza dei dirigenti del 25 maggio 2021 si stabilisce che "fatti salvi i limiti minimi del 15% in smart working

per obblighi di legge, dal 7 giugno 2021 ci si deve attestare di norma sul 18% massimo rispetto al monte ore totale dell'Area, da gestire in modo orizzontale o verticale, ovviamente facendo in modo che a "comandare" sia l'attività. In casi eccezionali, su proposta del dirigente, possono essere autorizzate dal direttore deroghe al massimale del 18%". Sulla base di tale decisione, mensilmente – entro il 15 del mese successivo – ciascuna Area ha trasmesso alla Direzione il monitoraggio delle attività svolte in smart working rispetto ai limiti stabiliti e con riferimento a contenuti e obiettivi raggiunti.

A seguito del Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021, con la Circolare del 14.10.2021, Prt.G.0005713/2021 – I, l'ALSIA ha stabilito che dal 15 ottobre 2021 tutti i dipendenti tornassero a svolgere la propria attività lavorativa in presenza.

### 3.2.5.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell'ALSIA

Secondo quanto previsto dai contenuti minimi delle Linee Guida della Funzione Pubblica del dicembre 2020 sui POLA, risulta essenziale fotografare il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell'ALSIA.

Preliminarmente, lo scenario in Italia offre dati interessanti che mostrano – nel corso del 2020 - un sostanziale allineamento dell'attuazione dello smart working nell'ALSIA ai dati nazionali. L'istituto dello smart working in Italia, infatti, nonostante l'incoraggiamento dato dalla normativa dal 2015 in poi, secondo i dati della Funzione Pubblica a gennaio 2020 riguardava solo l'1,7% dei lavoratori. Le cose sono cambiate radicalmente con l'emergenza sanitaria, e con i provvedimenti che lo hanno trasformato – anche se in un periodo di tempo limitato – nella modalità "ordinaria" di lavoro.

Secondo i dati elaborati dal FormezPA per conto della Funzione Pubblica su un campione di 1.537 amministrazioni (per circa 300mila dipendenti rappresentati) nel periodo gennaio-settembre 2020 (con esclusione di quelle strutture, come la Sanità e le Forze dell'Ordine, in cui lo smart working è marginale) l'esplosione della pandemia ha portato la percentuale di dipendenti delle amministrazioni in smart working oltre l'87%.

Il lavoro agile ha riguardato l'86% delle amministrazioni interpellate: per gli enti sopra i 10 addetti, la percentuale è salita fino anche al 100%. A maggio 2020, il 57% del tempo di lavoro era mediamente in smart working, con punte di quasi l'80% nelle PA centrali.

Un lavoratore su due in lavoro agile si è giovato di strumenti forniti dall'amministrazione, con un incremento di +7% sulla disponibilità di dispositivi da maggio a settembre. Per il 70% delle amministrazioni, secondo il monitoraggio, c'è stato un salto nelle competenze digitali dei dipendenti. Per il 48% degli enti i dipendenti sono stati più responsabilizzati e orientati ai risultati.

Per il 54% delle amministrazioni si sono ridotti i costi, con punte oltre l'80% per il comparto università e ricerca e nella PA centrale: i risparmi soprattutto per utenze e carta.

Su 2.681 dipendenti interpellati, per il 91% l'esperienza del lavoro agile è pienamente o abbastanza soddisfacente e il 73% ritiene che ci siano stati incrementi della produttività del lavoro.

### 3.2.5.2 Monitoraggio e analisi dello smart working ALSIA

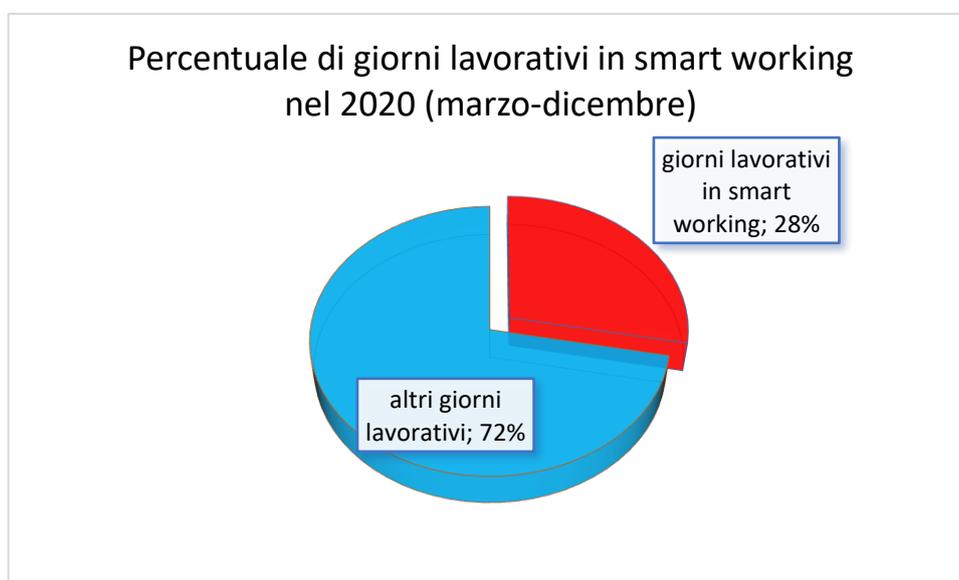
L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha obbligato le pubbliche amministrazioni e le aziende private a contribuire al contrasto del contagio promuovendo l'applicazione estesa di una modalità di lavoro flessibile, conosciuta più comunemente come smart working.

Anche l'ALSIA, come si è visto, secondo quanto definito in forma semplificata dalla normativa vigente connessa con l'emergenza sanitaria, ha approvato la Delibera direttoriale n. 29 del 27 marzo 2020 avente per oggetto "CORONAVIRUS – Individuazione delle attività indifferibili e non effettuabili a distanza".

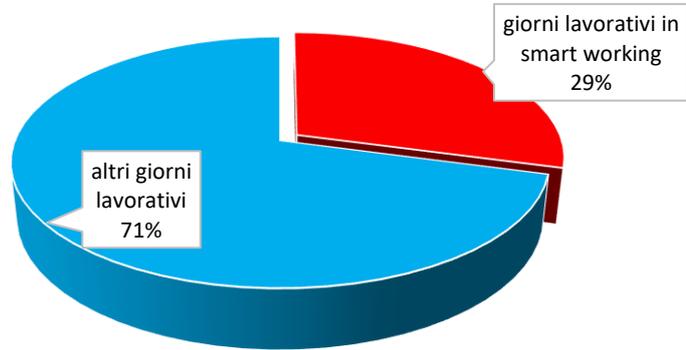
Tale Delibera ha dovuto tener conto – tra l'altro – delle disposizioni del Dipartimento di Presidenza della Giunta regionale di Basilicata, ed in particolare di quanto contenuto nella nota del 06.03.2020, prot. Regionale 41112/11A2, che ha dettato per i dipendenti del ruolo unico regionale – nel quale a quella data rientrava il personale dell'Agenzia – le prime disposizioni per fronteggiare l'emergenza da Covid-19.

La pronta risposta dell'Agenzia alle norme di contenimento della pandemia ha determinato che 96 dipendenti su 131 (dati al 31.12.2020), cioè il 73% del totale, svolgessero la propria attività in smart working nel periodo marzo-dicembre 2020. Tale percentuale è salita al 77% nel 2021 (periodo gennaio-maggio, dati al 31.05.2021) per i pensionamenti di 13 dipendenti, che hanno portato il personale ALSIA (compresi i dipendenti del Centro Ricerche Agrobios) a 118 unità.

Se ci riferiamo però ai giorni lavorativi, le percentuali di attività svolte in smart working sono rispettivamente del 28% e del 29% nei periodi marzo-dicembre 2020 e gennaio-maggio 2021.

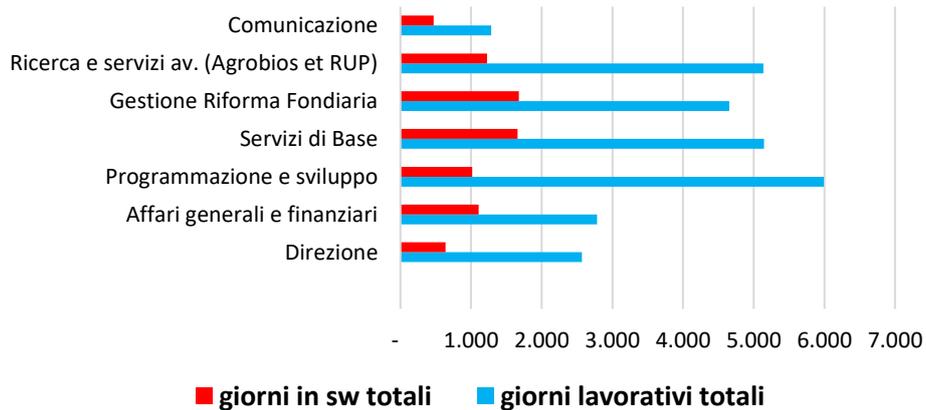


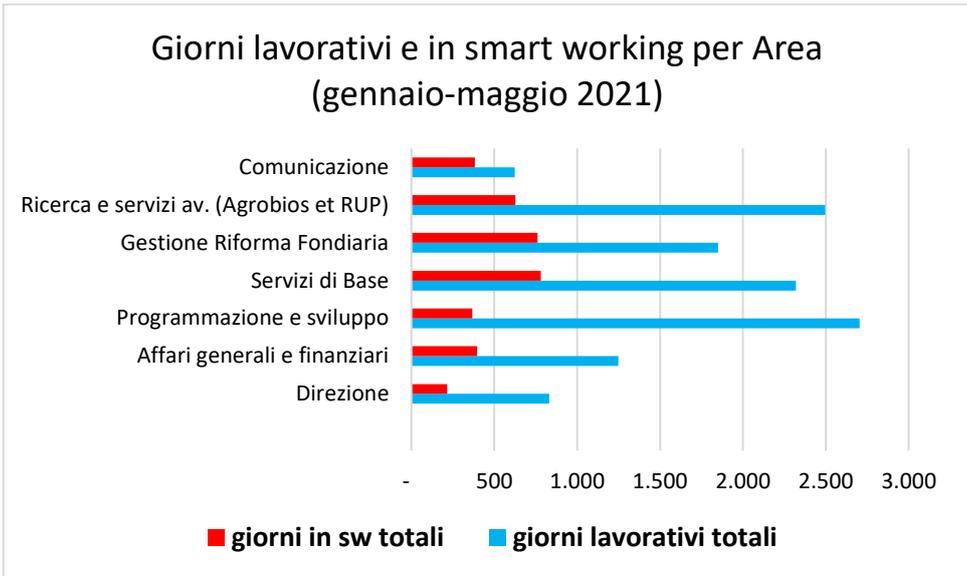
### Percentuale di giorni lavorativi in smart working nel 2021 (gennaio-maggio)



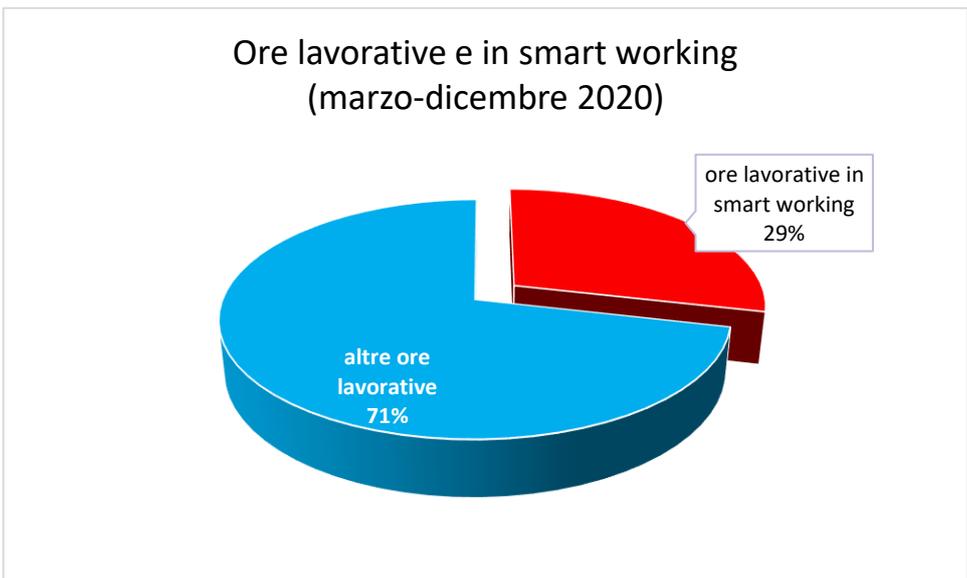
Nei due grafici che seguono, il numero di giorni lavorativi e in smart working del personale dell’Agenzia distinto per Area di appartenenza.

### Giorni lavorativi e in smart working per Area (marzo-dicembre 2020)

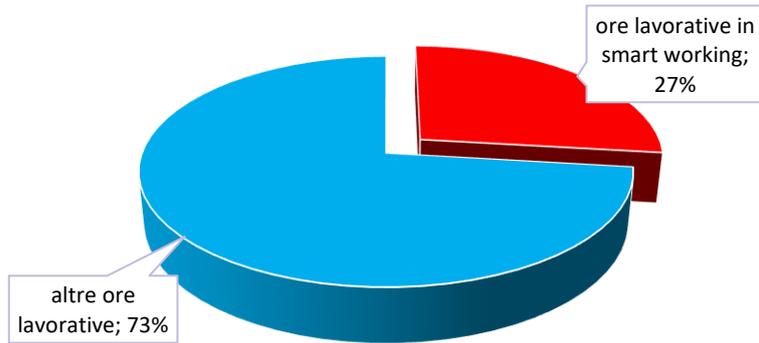




Approfondendo poi l'analisi sulle ore lavorative prestate in smart working, il quadro che ne deriva per i due periodi esaminati è il seguente:

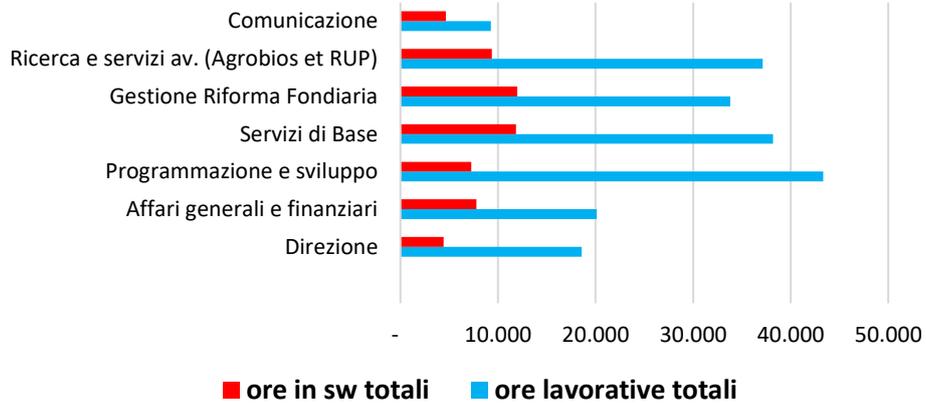


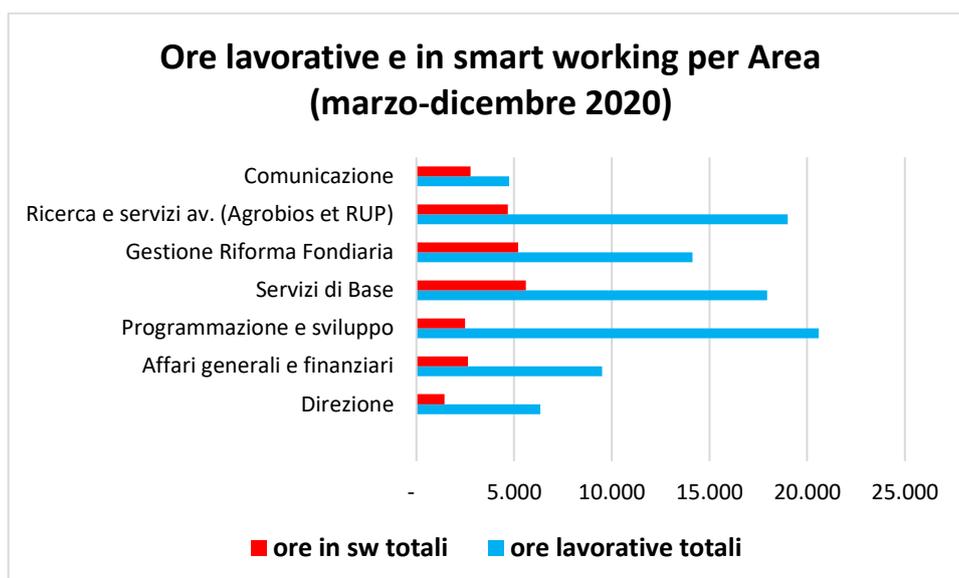
### Ore lavorative e in smart working (gennaio-maggio 2021)



Guardando cosa sia accaduto tra le Aree, ecco il quadro delle ore in smart working per i due periodi considerati:

### Ore lavorative e in smart working per Area (marzo-dicembre 2020)





Per definire gli obiettivi del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) 2021-23 dell’Agenzia, e quindi le prospettive di applicazione di questa modalità operativa nel triennio, occorre comprendere a fondo l’impatto che il lavoro agile nella prima fase della sua applicazione abbia avuto sui dipendenti dell’ALSIA oltre che le difficoltà riscontrate. A questo scopo, nel dicembre 2020 l’Agenzia ha somministrato a tutto il personale in servizio un sondaggio sullo smart working.

L’indagine è stata effettuata tramite un questionario messo a disposizione di tutti i dipendenti sulla intranet dell’Agenzia, dandone preventiva informativa mediante posta elettronica.

All’epoca della somministrazione del questionario risultavano in servizio n. 122 dipendenti, di cui n. 96 in smart working (73% del totale).

Le risposte al questionario sono state 85 (cioè l’88,5% del personale in smart working, e il 69,7% del totale).

Il questionario, somministrato in forma anonima ai dipendenti dell’Agenzia, era composto da 35 domande, di cui:

- a) **27 a scelta multipla a più risposte**, accompagnate cioè da caselle di controllo quadrate che consentivano ai rispondenti una delle opzioni proposte di risposta pertinenti;
- b) **1 a risposta multipla**, dove cioè era possibile indicare più risposte tra quelle proposte;
- c) **5 a scelta multipla a più risposte**, ma contenenti campi del tipo “altro”;
- d) **2 a risposta aperta** (descrittive).

Il questionario sostanzialmente distingueva 12 ambiti di indagine:

- **TIPOLOGIA DEL RISPONDITORE** (1-fascia d’età, 2-genere, 3-titolo di studio),

- **RUOLO E QUALIFICA NELL'ALSIA** (4-qualifica, 5-settore lavorativo associato, 6-anzianità di servizio)
- **CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE** (7-figli minori di anni 18, 8-numero componenti nucleo familiare)
- **RAPPORTO RESIDENZA-LUOGO DI LAVORO** (9/10-comune sede di lavoro e km percorsi dalla residenza, 11-mezzo utilizzato per raggiungere la sede di lavoro, 12-ragioni di scelta del mezzo di trasporto, 13-tempo occorrente per raggiungere la sede di lavoro)
- **CONOSCENZE INFORMATICHE** (14-livello di conoscenza informatica)
- **FORMAZIONE E INFORMATIZZAZIONE** (15-formazione ricevuta dall'Ente, 16-mezzi tecnici adeguati resi disponibili dall'Ente)
- **SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING** (17- % ore svolte, 18-luogo di effettuazione dello sw)
- **UTILITÀ ORGANIZZATIVA E PERSONALE DELLO SMART WORKING** (19-utilità dello sw, 20-disponibilità ad eseguire in futuro lo sw, 21-benefici riscontrati, 22-rapporto tra sw e qualità della vita, 23-risparmi nei trasporti, 24-risparmi in altre tipologia di spesa, 25-livello di conciliazione tra vita privata e lavorativa)
- **GRADIMENTO SULLA GESTIONE DELLO SMART WORKING DA PARTE DELL'AGENZIA** (26-grado di soddisfazione durante la pandemia, 27-ambiti di miglioramento)
- **AUTONOMIA LAVORATIVA E UTILITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI** (28-autonomia prima dello sw, 29-autonomia durante lo sw, 30-miglioramento livello della conoscenza informatica)
- **PIANIFICAZIONE SMART WORKING E GRADO DI SODDISFAZIONE COMPLESSIVO** (31-periodicità pianificazione sw, 32-rispetto della pianificazione, 33-soddisfazione globale)
- **PROBLEMATICHE E SUGGERIMENTI** (34-punti di debolezza dello svolgimento dello sw, 35-suggerimenti per ALSIA per lo svolgimento dello sw).

Nella Tabella 1 (“Sintesi dei risultati della survey maggiormente significativi”) è riportata l’analisi critica dei risultati del questionario: le risposte vengono infatti raggruppate per macro-argomenti, ne viene rappresentato graficamente il livello di gradimento dei dipendenti ed evidenziate le eventuali criticità, alla cui mitigazione punterà il POLA dell’Agenzia facendo proprio leva sui punti di forza evidenziati.

Tabella 1 - Sintesi dei risultati della survey maggiormente significativi

N	DESCRIZIONE	GRADO DI INCIDENZA DEL DATO SULLA PROGRAMMAZION E DELLO SMART WORKING		LIVELLO DI GRADIMENTO DEI DIPENDENTI SULLO SMART WORKING EFFETTUATO ( <u>quando richiesto</u> )		
		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	ALTO	MEDIO	BASSO
1	<p><b>Qualifica e settore lavorativo:</b></p> <p>l'83% del personale è composto da funzionari e istruttori, con grado di istruzione medio-alto.</p> <p>Nel complesso, il 54% svolge un ruolo tecnico, il 17% è impegnato in attività di ricerca e il 29% si occupa di attività amministrative</p>					
2	<p><b>Anzianità di servizio:</b></p> <p>il 38% dei dipendenti ha più di 30 anni di servizio, e del 46% che lavora da 15-29 anni, un numero consistente hanno proprio 29 anni di servizio, e stanno quindi per transitare nella fascia più elevata.</p> <p>Solo il 16% dei dipendenti ha meno di 15 anni di servizio. Il dato sostanzialmente è in linea con le fasce d'età dei dipendenti: il 40% ha più di 60 anni, e solo il 7% ha meno di 45 anni.</p>					
3	<p><b>Distanza dal posto di lavoro:</b></p> <p>il 65% dei dipendenti percorre ogni giorno oltre 20 km per recarsi al lavoro. Oltre la metà di questi percorre più di 50 km al giorno.</p> <p>Il 92% del totale, per ragioni diverse (soprattutto inadeguatezza del trasporto pubblico – 54% - e minori costi/tempo – 23% -), utilizza la propria autovettura per recarsi al lavoro.</p> <p>Il 32% del totale impiega più di 30 minuti per recarsi al lavoro (con</p>					

	punte anche di una o due ore), e il 54% dai 15 ai 30 minuti.					
4	<p><b>Livello di conoscenza informatica:</b></p> <p>il 61% ha dichiarato di possedere in partenza un livello “buono”, e un altro 14% ha dichiara un livello “ottimo”.</p> <p>Solo il 4% del personale ha dichiarato un livello di conoscenza informatica “scarso”, mentre il restante 21% ha dichiara di possedere un livello “sufficiente”.</p> <p>Lavorare in smart working nel 23% dei casi ha ulteriormente migliorato le conoscenze informatiche del personale, e un altro 55% dichiara che tali conoscenze siano migliorate “abbastanza”.</p> <p>Il restante 21% ha dichiarato che tali conoscenze siano migliorate poco (19%) o nulla (3%)</p>					
5	<p><b>Formazione ricevuta dall’Agenzia:</b></p> <p>l’81% dichiara di aver ricevuto dall’ALSIA una adeguata formazione/documentazione per svolgere l’attività di smart working durante l’emergenza sanitaria.</p> <p>Il 19% ritiene il contrario</p>					
6	<p><b>Autonomia prima e durante lo smart working;</b></p> <p>Prima dell’introduzione dello smart working, il 61% del personale dichiarava di avere “abbastanza” autonomia lavorativa, e il 22% ne dichiarava “molta”. Il 16% ne dichiarava “poca” e l’1% nulla.</p> <p>Durante lo smart working, il livello “alto=5” è salito al 46%, e il “buono=4” è passato al 33%.</p> <p>Il 15% ha espresso un giudizio intermedio, mentre un 6% complessivo ha espresso valori</p>					

	bassi (2 o 1)					
7	<p><b>Ore svolte e pianificazione delle attività in smart working:</b></p> <p>Il 51% del personale ha effettuato meno del 50% delle ore lavorative in smart working. Il 20% si è attestato sul 50% e un altro 29% ha svolto più del 50% delle ore in smart working.</p> <p>Il 60% del personale durante lo smart working programmava la propria attività settimanalmente, il 33% ogni mese e il 7% mai.</p> <p>Il 61% dei dipendenti ha dichiarato di essere riuscito a rispettare sempre la pianificazione, il 31% spesso, mentre il 7% solo in parte e l'1% mai.</p>					
8	<p><b>Adeguatezza mezzi tecnici messi a disposizione dall'ALSIA:</b></p> <p>il 48% del personale si dichiara soddisfatto dei mezzi tecnici messi a disposizione dall'Agenzia, mentre il restante 52% li ha ritenuti inadeguati</p>					
9	<p><b>Soddisfazione nella gestione da parte dell'ALSIA dello smart working durante la pandemia:</b></p> <p>Complessivamente, l'87% si dichiara soddisfatto (21% molto, 66% abbastanza). L'1% si dichiara per nulla soddisfatto, mentre il 12% "poco".</p>					
10	<p><b>Utilità dell'esperienza di smart working e disponibilità ad eseguirlo in futuro</b></p> <p>il 95% del personale si dichiara soddisfatto dell'applicazione della modalità di lavoro agile, e ritiene utile l'esperienza di smart working effettuata finora.</p> <p>Il dato, come descritto in precedenza, è sostanzialmente in linea con il sondaggio eseguito da</p>					

	<p>FormezPA su un campione di 2.681 dipendenti interpellati: in quel caso per il 91% di loro l'esperienza del lavoro agile è pienamente o abbastanza soddisfacente.</p> <p>L'87% del totale complessivo dei lavoratori ALSIA che hanno risposto al questionario si dichiara disponibile ad effettuarlo in futuro. Questo anche in virtù dei benefici registrati durante l'attuazione di questa modalità di lavoro, in particolare per la maggiore autonomia organizzativa del lavoro, la riduzione dei costi per gli spostamenti e il maggior tempo da dedicare alla famiglia.</p> <p>L'81% del totale, a tale proposito, dichiara di aver migliorato "abbastanza" o "molto" la qualità della propria vita privata. Il 41% ha risparmiato dai 6 ai 10€ al giorno per il trasporto, mentre il 19% ha risparmiato più di 10€. Per le altre spese giornaliere, il 31% ha risparmiato dai 6 ai 10€ al giorno, mentre l'11% ha risparmiato più di 11€. Tuttavia l'87% ritiene che esistano ancora margini di miglioramento per migliorare la propria produttività, conciliando allo stesso tempo il lavoro con la vita privata.</p>					
1 1	<p><b>Ambiti di miglioramento:</b></p> <p>Tra i limiti maggiormente segnalati dal personale, l'inadeguatezza della strumentazione informatica, le difficoltà tecnologiche di connessione alla rete, l'aumento di costi per la necessità di ricorrere ad attrezzature personali.</p> <p>Tra le proposte, migliore programmazione per obiettivi e responsabilizzazione/autonomia di lavoro, proroga smart working</p>					

	<p>anche oltre l'emergenza sanitaria, migliore regolamentazione dell'istituto del lavoro agile, formazione mirata.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

### 3.2.5.3 La formazione ALSIA a catalogo durante l'emergenza sanitaria

Nel difficile, lungo, periodo di emergenza sanitaria, la priorità di salvaguardare l'incolumità del personale e degli utenti dell'ALSIA ha comportato non solo una revisione dei programmi delle attività, ma anche la necessità di anticipare e concentrare in tempi strettissimi alcuni investimenti tecnologici e le relative iniziative di formazione del personale. Ciò per poter affrontare con efficacia ed efficienza i mutamenti resi necessari dalle nuove modalità di erogazione a distanza dei servizi all'utenza e della comunicazione interna.

Nel periodo novembre-dicembre 2020, l'Agenzia ha allora attivato un Piano di adeguamento tecnologico e predisposto un Catalogo di corsi di formazione obbligatori – con test finale - per il personale.

Cinque i temi specifici sui quali è stata organizzata la formazione dell'Agenzia:

1. Web editing
2. Piattaforma strumenti per lo smart-working: cloud, VPN, tipi di accesso (A2F, Spid, CNS etc.), Intranet, Semaforo
3. Strumenti di call e video conference (Livello 1 - Utente)
4. Strumenti di call e video conference (Livello 2 - Gestori)
5. Sistema social media

Le tematiche nn. 2 e 3 rappresentavano argomenti di interesse comune, sui quali era necessario rendere omogenee le conoscenze di tutti sull'uso degli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia, indispensabili specie nel periodo di emergenza sanitaria.

Le tematiche nn. 1 e 4 rappresentavano un ulteriore livello di conoscenza, verso il quale orientare il personale che in modo specifico stava utilizzando e avrebbe utilizzato questi strumenti per organizzare il lavoro dei gruppi diretti, o comunque incaricato di specifiche mansioni.

La tematica n. 5 si riferiva ad un argomento di grande interesse per lo sviluppo delle attività divulgative, per le quali sono stati affrontati i principali argomenti per la diffusione e fruizione delle notizie attraverso i canali social.

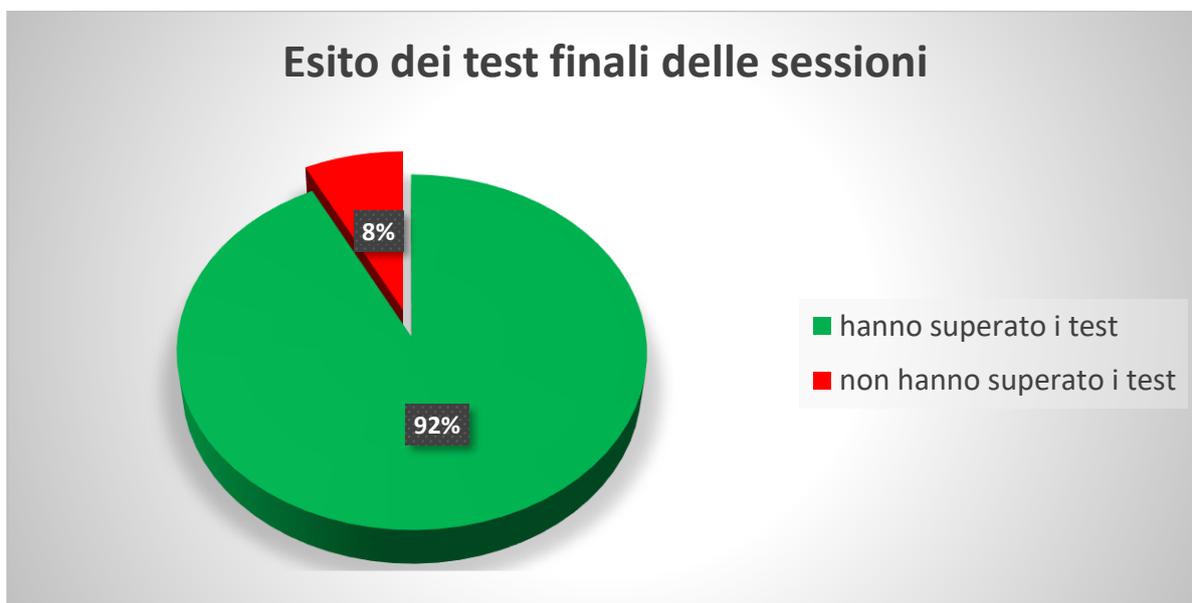
Il Catalogo corsi differenziava due tipologie di allievo: "utente" e "gestore". Per ciascuno di essi, fissava un fabbisogno formativo complessivo di almeno 10 ore/allievo.

Tutto il personale dell'ALSIA rientrava nella tipologia utente. Indistintamente, a tutto il personale sono state quindi destinate attività formative che ne migliorassero le abilità nell'uso dei principali strumenti messi a disposizione per garantire una migliore efficienza degli uffici e il rapporto con l'utenza.

Ad una parte del personale ALSIA era assegnato il compito di gestire alcune funzionalità degli strumenti messi a disposizione per il web editing e per le videoconferenze del personale dei rispettivi uffici e dell'utenza, per assicurare a ciascuna Area la necessaria autonomia operativa. Si è ritenuto pertanto necessario addestrare ciascun Dirigente e ciascun Responsabile di Posizione

Organizzativa all'uso gestionale di tali strumenti, ed al settaggio delle principali impostazioni. Tale tipo di formazione ha riguardato anche altro personale opportunamente designato dai Dirigenti, incaricato eventualmente di svolgere le funzioni di gestore delle varie sessioni di videoconferenza o di web editing.

Complessivamente alla formazione hanno partecipato 107 persone su 122 dipendenti (88%). Di queste, il 92-93% ha superato i vari test finali di ciascuna sessione.



### 3.2.6 Modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell'ALSIA

Le Linee Guida sottoscritte in Conferenza unificata il 16.12.2021, nella Parte Seconda definiscono – tra l’altro – al punto 2. le condizionalità per l’accesso al lavoro agile.

*Nel chiarire che “L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato”, pone in capo all’amministrazione l’individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

Nei paragrafi che seguono, pertanto, nel ripercorrere le attività NON “smartabili” definite inizialmente dall’Agenzia durante l’emergenza sanitaria da covid-19, si definisce la nuova tabella delle attività che POSSONO ESSERE EFFETTUATE IN LAVORO AGILE.

### 3.2.6.1 Mappatura attività eseguibili in modalità “agile” (smartabili) durante l’emergenza covid-19

La Delibera n. 29/2020 aveva individuato, anche per giustificare gli spostamenti dei dipendenti per ragioni di lavoro di fronte ad eventuali controlli delle Forze dell’Ordine:

- a) le attività che potessero essere svolte in smart working (modalità “ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA);
- b) le attività lavorative non effettuabili nella modalità smart working;
- c) le attività ritenute indifferibili da effettuare in presenza, senza provocare danni all’utenza o al patrimonio aziendale, in aggiunta a quelle della predetta nota del 06.03.2020 del Dipartimento di Presidenza della Giunta regionale.

In sintesi, sentiti i Dirigenti, la citata Delibera n. 29/2020 aveva individuato le seguenti attività NON eseguibili in modalità “lavoro agile”:

#### **Direzione**

- pubblicazioni deliberazioni sull’Albo pretorio
- gestione del protocollo e ricevimento posta e corrieri

#### **Programmazione e sviluppo**

- attività in campo di sperimentazione, con rilievi presso campi sperimentali delle AASD
- monitoraggio agrofienologico, morfologico e fitosanitario
- attività agricole da svolgere sui terreni delle AASD, anche con utilizzo di OTD
- cassa economale

- attività di protocollo

### **Servizi di base**

- manutenzione capannine meteo
- monitoraggio patogeni
- front office uffici Potenza e periferici

### **Ricerca e servizi avanzati**

- prove di efficacia prodotti sanitari
- studi di plant phenomics
- sviluppo e trasferimento innovazioni agricoltura di precisione
- monitoraggio e certificazione fitosanitaria
- difesa patogeni da quarantena
- genomica per il miglioramento genetico
- genome editing per il miglioramento genetico di varietà coltivate
- scambio buone pratiche per applicazioni ICT nella filiera agroalimentare
- sviluppo di applicazioni con enzimi fungini a supporto di filiere di chimica verde
- studio sulla crescita di piante allevate in maniera smart
- cassa economale
- ricevimento posta e corrieri
- manutenzione del verde e operazioni agronomiche ordinarie

### **Gestione Riforma fondiaria, Patrimonio, Appalti e Lavori**

\*\*\*

### **Affari generali e finanziari**

- Cassa economale

### **Comunicazione**

\*\*\*

### 3.2.6.2 Attività eseguibili e non eseguibili in modalità “agile” e “da remoto” per il triennio 2022-24

Per il triennio 2022-24, in sede di prima applicazione del presente documento l’elenco aggiornato delle attività non eseguibili in modalità lavoro agile è quello della tabella che segue.

L’elenco viene aggiornato annualmente in sede di approvazione dell’aggiornamento triennale del PIAO.

Tipologia attività	Completamente smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile	Da remoto
<b>Attività e servizi in campo</b> <i>Sperimentazioni, rilievi, sopralluoghi e verifiche in campo di qualsiasi genere, monitoraggi agrofenologici morfologici e fitosanitari, attività agricole di gestione dei campi delle AASD, manutenzione stazioni agrometeo etc.</i>			X	
<b>Attività e servizi di ricerca</b> <i>Indagini e studi di laboratorio, indagini di genomica e fenomica, agricoltura di precisione, centri di saggio etc.</i>		X		
<b>Attività di dismissione Riforma fondiaria</b>		X		
<b>Attività e servizi gestione patrimonio e lavori</b>		X		
<b>Attività e servizi di comunicazione</b> <i>Sviluppo e gestione sistemi ITC, implementazione basi dati, pianificazione e gestione attività comunicazione e URP, aggiornamenti sito e social</i>		X		X

<b>Attività e servizi di gestione dell'archivio storico</b> <i>(precatalogazione e catalogazione, implementazione base dati, scarto, studi e ricerche, mostre)</i>		X		
<b>Attività amministrative</b> <i>posta e corrieri</i> <i>protocollo flussi documentali, rilevazione presenze;</i> <i>inventario e cassa economale</i> <i>supporto alla Direzione</i> <i>servizi al personale</i> <i>ragioneria e bilancio</i> <i>istruttoria pratiche e atti</i>			X  X	X
<b>Attività di studio, programmazione e pianificazione, e elaborazione dati</b>	X			

### 3.2.6.3 Scelte organizzative per promuovere il lavoro agile e da remoto nel triennio 2022-24

Sui limiti di applicazione dell'istituto del lavoro agile, durante l'emergenza sanitaria la normativa è passata dal definire d'urgenza lo smart working come la modalità ordinaria di svolgimento delle attività, al fissare delle percentuali minime e massime del numero di dipendenti per i quali è possibile autorizzare lo svolgimento delle attività a distanza.

Al momento, l'art. 1 del D.L. 56/2021 non fissa più una quota massima e stabilisce comunque che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile, garantendo al contempo che gli stessi lavoratori non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, per quanto possibile l'ALSIA intende promuovere un modello misto (in presenza e "agile") di svolgimento delle attività, fermo restando quanto ribadito dal cosiddetto "Decreto semplificazioni" (D.L. 76/2020), secondo il quale il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Per questa ragione, per il triennio 2022-24 l'ALSIA si propone di attivare il lavoro agile e da remoto, secondo una progressione che valorizzi il rapporto di fiducia e il grado di autonomia del personale, improntato alla costruzione di un "patto" per il raggiungimento degli obiettivi e della soddisfazione dell'utenza, nonché per accrescere il benessere del lavoratore.

#### 3.2.6.4 Limiti di applicazione per il lavoro agile

In sede di prima applicazione, e fermi restando il limite minimo fissato dall'art. 1 del D.L. 56/2021 sul numero dei dipendenti e le priorità stabilite dalla legge, per il 2022 l'Agenzia stabilisce al 10% il limite massimo delle giornate lavorative complessive (distinte come budget per Area, in base proporzionale al personale ad esse assegnato) da svolgere in modalità di lavoro agile.

Inoltre, fatte salvi specifiche circostanze motivate, per consentirne lo svolgimento, la misurazione effettiva dei risultati e la più corretta gestione amministrativa, ciascuna attività in modalità agile dovrà essere organizzata e svolta per "pacchetti" di almeno 1 settimana, per 5 giorni lavorativi consecutivi.

L'Agenzia promuove e favorisce la partecipazione del lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile a tutte le dinamiche aziendali e a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza.

In linea generale, nell'ALSIA non esistono ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, che è quindi una modalità organizzativa su base volontaria alla quale possono accedere, su richiesta, i Dirigenti e tutto il personale in servizio a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova.

Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part-time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n. 104/1992 e Legge 151/2001.

L'attivazione del Lavoro Agile verrà autorizzata da ciascun dirigente e comunicata alla Direzione su base semestrale, con efficacia a partire dal 1° gennaio e dal 1° luglio di ciascun anno, e sarà subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Dopo l'assegnazione degli obiettivi e l'organizzazione del lavoro, sulla base delle richieste ricevute il Dirigente comporrà pertanto il quadro delle eventuali attività da eseguirsi in modalità agile per le quali sarà apposta una esplicita identificazione nelle schede di performance individuale, con riferimento alle tipologie di attività smartabili indicate in precedenza.

Il Dirigente, con riferimento alle esigenze organizzative e di servizio, verificherà l'adeguatezza della proposta e in particolare riguardo a:

- tipologia e quantità delle attività da svolgere in modalità agile;
- numero di giorni nei quali si articola l'attività proposta in modalità agile, in riferimento al dimensionamento massimo dei giorni consentiti ed all'eventuale principio di rotazione tra i dipendenti della medesima Area e mansione;
- modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile (orizzontale o verticale);
- l'eventuale "fascia di compresenza", intesa come reperibilità del lavoratore all'interno dell'intervallo orario di lavoro ordinario definito dall'Agenzia.

- obiettivi generali dell'Area nel quale il Dipendente è incardinato;
- organizzazione delle attività del comparto nel quale il Dipendente è incardinato;
- obiettivi individuali da perseguire e modalità di misurazione dell'attività in modalità agile;
- strumenti e tecnologie disponibili nell'ALSIA e a disposizione del Dipendente;
- capacità e conoscenze del Dipendente nell'uso della strumentazione informatica;

Le conclusioni di tale processo di verifica e l'elenco del personale e delle attività da effettuarsi in modalità agile saranno comunicate dal Dirigente, nel limite delle giornate lavorative complessive assegnate a ciascuna Area per il periodo, entro il giorno 15 – rispettivamente del mese di dicembre e di giugno – alla Direzione, all'ufficio del personale e all'ufficio per la transizione digitale per gli adempimenti consequenziali.

Con l'approvazione del PIAO 2022-24, anche per consentire la predisposizione della relativa modulistica e la messa a punto della procedura amministrativa, per il 2022 il primo semestre di applicazione della presente regolamentazione avrà inizio il 1° luglio 2022.

Sulla base di determinate e non programmabili esigenze di servizio, sempre dietro richiesta del dipendente controfirmata dal dirigente di riferimento, è data facoltà al direttore di autorizzare ulteriori attività in modalità "agile" oltre i limiti delle giornate lavorative descritte, prioritariamente utilizzando il plafond eventualmente non impiegato da altre Aree.

Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoratore nell'ALSIA, e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile avrà il trattamento economico previsto dal CCNL, dalle disposizioni per la fattispecie e degli accordi anche individuali.

### 3.2.6.5 Limiti di applicazione per il lavoro da remoto

Per quanto concerne invece il lavoro da remoto, le Linee Guida sottoscritte nel dicembre 2021 non fissano una percentuale minima.

In analogia al Lavoro Agile, anche per il Lavoro da Remoto per il 2022, in aggiunta alle percentuali già stabilite per il Lavoro Agile, l'Agenzia stabilisce al 10% il limite massimo delle giornate lavorative complessive (distinte come budget per Area, in base proporzionale al personale ad esse assegnato) da svolgere in modalità di lavoro da remoto.

Inoltre, fatte salvi specifiche circostanze motivate, per consentirne lo svolgimento e la misurazione effettiva dei risultati, ciascuna attività in modalità da remoto dovrà essere organizzata e svolta per "pacchetti" di almeno 1 settimana, per 5 giorni lavorativi consecutivi.

Le modalità di accesso e i tempi di attuazione sono le stesse per il Lavoro Agile, anche con riferimento alle priorità stabilite per legge.

Sulla base di determinate e non programmabili esigenze di servizio, sempre dietro richiesta del

dipendente controfirmata dal dirigente di riferimento, è data facoltà al direttore di autorizzare ulteriori attività in modalità “da remoto” oltre i limiti delle giornate lavorative descritte, prioritariamente utilizzando il plafond eventualmente non impiegato da altre Aree.

Come ribadito dalle Linee Guide sottoscritte in Conferenza unificata il 16.12.2021, “Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio”.

Inoltre, l’Agenzia – che potrà concedere il lavoro da remoto dove sia possibile effettuare affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### 3.2.7 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile nell'ALSIA

Dirigenti e responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Agenzia svolgono un ruolo fondamentale nella organizzazione del lavoro. A maggior ragione, saranno essi i protagonisti nonché il vero motore per il cambio di passo nella nuova organizzazione che l'ALSIA intende adottare introducendo stabilmente il lavoro agile come modalità di svolgimento delle varie attività. Il loro apporto sarà fondamentale non solo nella applicazione del POLA, ma anche per un rinnovato approccio per obiettivi performanti al lavoro, da monitorare regolarmente per apportare già in corso d'opera gli eventuali correttivi e per riprogrammare le linee di sviluppo triennale ad ogni scadenza di legge.

A tale proposito è utile sottolineare come nelle Linee guida sulla redazione del POLA emanate dal dipartimento del Ministro della Pubblica alla Dirigenza sia richiesto, tra l'altro:

- ⇒ *un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi,*
- ⇒ *di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.*

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

In quest'ottica, un ruolo fondamentale è anche quello dei responsabili di Posizione Organizzativa per l'individuazione degli obiettivi triennali e annuali, per il monitoraggio delle attività, per il contributo alla trasformazione digitale dei processi, e anche nel motivare e coordinare i collaboratori a loro assegnati nelle nuove linee sfidanti introdotte dal nuovo modello organizzativo.

Nella organizzazione del lavoro regionale un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Posizioni Organizzative, in particolare nella individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella

Uno degli obiettivi principali del documento 2022-24 dell'ALSIA sul Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, anche alla luce dell'esperienza maturata nel 2020 e nel primo semestre 2021, sarà dunque quello di accompagnare con adeguata formazione la Dirigenza e le Posizioni Organizzative affinché modifichino i propri stili di leadership e di organizzazione del lavoro, per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:

- sviluppare una "leadership digitale", motivazionale e orizzontale, supportando i propri collaboratori anche attraverso feedback, per rafforzare lo sviluppo dell'autonomia individuale nel raggiungimento degli obiettivi e nella gestione delle criticità;
- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo alla loro affermazione in modo diffuso;

- contribuire a creare sinergie a matrice su specifiche attività ed obiettivi comuni, favorendo la contaminazione di professionalità ed esperienze anche afferenti a diverse Aree dell’Agenzia;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- sviluppare un nuovo task management, cioè l’approccio alla gestione delle attività attraverso la pianificazione, il monitoraggio e reporting, adeguato al nuovo “sistema misto” (parte in presenza e parte a distanza) al fine di equilibrare le necessità di perseguimento degli obiettivi e di monitoraggio con un crescente riconoscimento di autonomia e fiducia dei singoli;
- migliorare la definizione e la chiarezza degli obiettivi e degli indicatori, anche in relazione ai riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa e alle esigenze dell’utenza esterna e interna, in una logica di sviluppo dell’attenzione all’esperienza dell’utente;
- garantire la mappatura e la trasformazione digitale dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti e dei livelli di maturità di ciascun comparto operativo, contribuendo a costruire meccanismi di miglioramento continuo.

## 3.2.8 Programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto nell’ALSIA

### 3.2.8.1 Elementi strategici di rilievo

Nei paragrafi precedenti sono stati posti in evidenza, in particolare, 3 dei fattori sui quali si fonda il principio-guida “FAR BUT CLOSE”, ovvero “lontano ma vicino”, e cioè:

⇒ *tecnologie digitali idonee allo svolgimento e al potenziamento del lavoro agile*

⇒ *una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti*

⇒ *organizzazione fondata su programmazione, coordinamento, monitoraggio, e adozione di azioni correttive*

Questa sottolineatura è legata al fatto che si tratta di elementi strategici di grande rilievo per l’applicazione dell’istituto del lavoro agile anche nell’Agenzia. L’affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, fondata sulla fiducia e capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare i risultati e il merito di ciascuno oltre che dei team, risulta essere infatti il pilastro per una esperienza di successo.

In questo contesto, le nuove tecnologie e l’accrescimento delle competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali sono fattori indispensabili del lavoro agile perché rendono possibili nuovi modi di lavorare, creando spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro.

Il tema della misurazione e valutazione della performance assume quindi un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, come d'altra parte recita l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e s.m.i. (testo vigente al 30/04/2021): "...Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile ...definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”.



L'accelerazione data all'uso dello smart working dalle misure di contenimento del Covid-19 ha modificato l'organizzazione del lavoro, a tal punto che anche chi non fosse adesso o in futuro in smart working si troverà a lavorare sempre più spesso con persone che lo sono, dentro e fuori l'amministrazione: è quindi necessario creare e investire su nuove modalità di relazione e di lavoro.

La strategia dell'ALSIA, indirizzata a creare un modello misto (con modalità di lavoro in presenza e "agile"/remoto) si muove dunque lungo alcuni assi fondamentali. In particolare l'ALSIA estende e consolida la diffusione del lavoro agile nell'Agenzia, uniformandone per quanto possibile l'applicazione nelle Aree e nei vari comparti, puntando a:

- incrementare le competenze e il coinvolgimento del personale, anche dirigenziale, per favorire la diffusione di modalità di lavoro e di stili manageriali orientati a una maggiore autonomia delle persone e all'orientamento ai risultati, e ad accompagnare la dirigenza e le posizioni organizzative a modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento;
- aggiornare gli strumenti di HR e Performance management per migliorare il monitoraggio delle prestazioni individuali di team e collettive, e per sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro e alla qualità dei servizi per obiettivi e risultati misurabili;

- creare un ambiente di lavoro flessibile e dinamico in tutti i comparti;
- agevolare le relazioni professionali fondate sulla fiducia, superando la logica del controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato, aumentando l'impegno dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- diffondere un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- investire nella digitalizzazione dei processi incrementando le attività che possano essere svolte anche da remoto, e favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

### 3.2.8.2 Le condizioni abilitanti del lavoro agile nell'ALSIA

L'orientamento dell'ALSIA ai risultati nella gestione delle risorse umane è il primo dei presupposti che aumentano la probabilità di successo della misura organizzativa del lavoro agile.

Occorre tuttavia effettuare una valutazione ex ante della salute organizzativa dell'Agenzia, prendendo in esame 4 ambiti principali, secondo quanto previsto dall'art. 3 delle Linee Guida della Funzione Pubblica del dicembre 2020:

- Salute Organizzativa
- Salute professionale
- Salute Digitale
- Salute economica finanziaria

Questi 4 ambiti sono stati integrati, nella Tabella che segue, con quanto contenuto Le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sottoscritte in Conferenza unificata il 16.12.2021, nella Parte Seconda definiscono – tra l'altro – le “Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza” per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile.

Per rendere il lavoro agile e quello da remoto delle opportunità strutturate per l'Agenzia e per i suoi lavoratori, nel presente documento se ne prevede uno sviluppo graduale valutando e misurando, attraverso specifici indicatori, le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Sono 3 i livelli del programma di sviluppo 2022-24, ciascuno corrispondente ad uno degli anni di validità della programmazione:

1. avvio (2022)
2. sviluppo intermedio (2023)
3. sviluppo avanzato (2024)

Nell'arco del triennio 2022-24, l'ALSIA punta a raggiungere la fase di "sviluppo avanzato" in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate nel prospetto che segue:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE GIA' ESISTENTI DELL'AGENZIA <i>in giallo</i> quelli "minimi" da monitorare in avvio <i>in azzurro</i> quelli comunque previsti dalle Linee guida <i>in bianco</i> quelli ulteriori proposti dall'ALSIA <i>Con</i> sono gli elementi di condizionalità della F.P.		LEVE DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI E TARGET NEL TRIENNIO		
					fasi di avvio (2022)	fasi di sviluppo intermedio (2023)	fase di sviluppo avanzato (2024)
UMANE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo.	<b>SO-1</b>	<b>Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi</b> (annuali, infra annuali, mensili), per progetti (a termine) e per processi (continuativi)	Miglioramento del sistema di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi, dei progetti e dei processi compatibili con il lavoro agile e da remoto	100% Schede assegnazione obiettivi individuali lavoro agile e da remoto  100% Schede monitoraggio lavoro agile e da remoto	100% Schede assegnazione obiettivi individuali lavoro agile e da remoto  100% Schede monitoraggio lavoro agile e da remoto	100% Schede assegnazione obiettivi individuali lavoro agile e da remoto  100% Schede monitoraggio lavoro agile e da remoto
		<b>SO-2</b>	<b>Presenza di un monitoraggio</b> del Lavoro Agile	Creazione di un Coordinamento organizzativo e di monitoraggio del lavoro agile e da remoto	n° 1 gruppo di coordinamento e monitoraggio	n° 1 gruppo di coordinamento e monitoraggio	n° 1 gruppo di coordinamento e monitoraggio
		<b>SO-3</b>	<b>Assenza di un Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile e da remoto		n. 2 monitoraggi trimestrali	n. 4 monitoraggi trimestrali	n. 4 monitoraggi trimestrali
		<b>SO-4</b>	<b>Presenza di un Help desk informatico</b> che si occupa anche di tutte le problematiche connesse con la gestione del lavoro agile e da remoto	Analisi dei fabbisogni e aggiornamento costante	n. 1 help desk informatico	n. 1 help desk informatico	n. 1 help desk informatico
		<b>SO-5</b>	<b>Presenza</b> di un Piano triennale per l'informatica ("Transizione al digitale") 2022-24	Analisi dei fabbisogni e aggiornamento costante	n. 1 aggiornamento del Piano triennale	n. 1 analisi dei fabbisogni n. 1 aggiornamento del Piano triennale	n. 1 analisi dei fabbisogni n. 1 aggiornamento del Piano triennale
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)					
	<b>SP-1</b>	<b>15% dirigenti/posizioni organizzative</b> che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Percorsi di sensibilizzazione, informazione e formazione per sviluppare una "leadership digitale" e creare sinergie a matrice su specifiche attività ed obiettivi comuni	50% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	100% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	100% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	

SP-2	100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	Migliorare la definizione e la chiarezza degli obiettivi e degli indicatori, anche in relazione ai riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e alle esigenze dell'utenza esterna e interna.  Sviluppo e condivisione di contenuti innovativi, in una logica "agile" di gestione dei processi.	Predisposizione nuove schede di monitoraggio attività, anche con performance individuali, e avvio attività.  Predisposizione n. 1 task management (approccio alla gestione delle attività attraverso la pianificazione, il monitoraggio e reporting) adeguato al nuovo "sistema misto" (parte in presenza e parte a distanza)	100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori
<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)					
SP-3	5% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Percorsi di sensibilizzazione, informazione e formazione per tutto il personale da avviare a modalità di lavoro agile e da remoto, anche alla luce dei livelli di maturità di ciascun comparto operativo, contribuendo a costruire meccanismi di miglioramento continuo	10% lavoratori che svolgono attività smartabili	70% lavoratori che svolgono attività smartabili	100% lavoratori che svolgono attività smartabili
SP-4	70% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Miglioramento efficacia del sistema di programmazione e di monitoraggio degli obiettivi, dei progetti e dei processi	100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie)					
SP-5	88% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	aggiornamento costante mediante analisi del fabbisogno e corsi di formazione mirati	30% lavoratori di attività smartabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	100% lavoratori di attività smartabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	100% lavoratori di attività smartabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno
SP-6	100% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile		mantenimento 100%	mantenimento 100%	mantenimento 100%

<b>STRUMENTALI</b>	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<b>SD-1-Con1.1</b>	<b>Dotazione tecnologica fornita dall'ALSIA:</b> ulteriori n. 19 PC portatili forniti dall'ALSIA nel 2021 al personale e a disposizione per lavoro agile	Implementazione delle dotazioni tecnologiche, secondo il Piano triennale dell'Informatica	n. 15 ulteriori postazioni per lavoro agile e da remoto	n. 10 ulteriori postazioni per lavoro agile e da remoto	n. 5 ulteriori postazioni per lavoro agile e da remoto
		<b>SD-1-Con1.2</b>	<b>Dotazione tecnologica fornita dall'ALSIA:</b> ulteriori n. 5 dispositivi mobili (tablet) forniti al personale	Implementazione delle dotazioni tecnologiche, secondo il Piano triennale dell'Informatica	***	n. 5 ulteriori dispositivi	n. 5 ulteriori dispositivi
		<b>SD-1-Con2.1a</b>	<b>Sicurezza delle dotazioni tecnologiche fornite dall'ALSIA:</b> aggiornamento automatico dei meccanismi di sicurezza delle postazioni fisse e mobili	costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, e costante monitoraggio del rispetto dei livelli minimi	aggiornamento automatico dei meccanismi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili	aggiornamento automatico dei meccanismi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili	aggiornamento automatico dei meccanismi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili
		<b>SD-1-Con2.1b</b>	<b>Monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza:</b> applicativo su tutte postazioni fisse e mobili, che dispone di una console dedicata tra l'altro al monitoraggio del rispetto delle norme previste dalla Circolare 18 aprile 2017, n.2		monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili	monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili	monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza del 100% delle postazioni fisse e mobili
		<b>SD-1-Con2.2</b>	<b>Dotazioni tecnologiche messe a disposizione da parte del lavoratore</b>	Verifica del grado di rispetto dei requisiti minimi di sicurezza preesistenti sulla dotazione tecnologica del dipendente, effettuando gli opportuni interventi qualora necessari.	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore verificati e, eventualmente, integrati con gli opportuni interventi	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore verificati e, eventualmente, integrati con gli opportuni interventi	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore verificati e, eventualmente, integrati con gli opportuni interventi
				Installazione del software antivirus utilizzato in Agenzia e del software VPN per l'accesso da remoto all'intranet	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore con installazione antivirus e software VPN	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore con installazione antivirus e software VPN	100% dei dispositivi messi a disposizione dal lavoratore con installazione antivirus e software VPN
		<b>SD-1-Con3</b>	<b>Possibilità di inoltro di chiamata dall'interno telefonico del proprio ufficio verso dispositivi mobili di servizio:</b> il sistema di telefonia fisso in uso nell'ALSIA consente l'inoltro di chiamata verso qualsiasi numero, fisso o mobile	Eventuale aggiornamento e adeguamento del sistema di telefonia fissa d'ufficio	100% degli apparecchi fissi d'ufficio con possibilità di inoltro di chiamata	100% degli apparecchi fissi d'ufficio con possibilità di inoltro di chiamata	100% degli apparecchi fissi d'ufficio con possibilità di inoltro di chiamata
		<b>SD-2-Con1.3</b>	<b>Dotazione tecnologica:</b> % di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	Implementazione delle dotazioni tecnologiche, secondo il Piano triennale dell'Informatica	***	***	***
		<b>SD-3-Con4.2</b>	<b>Attivazione di un sistema VPN (virtual private network):</b> già attivate n. 44 VPN per altrettanti dipendenti.	Attivazione di tutte le VPN necessarie, su richiesta, attraverso inoltro della documentazione agli uffici della Regione Basilicata	Attivazione 100% delle VPN per le quali il personale ha trasmesso la documentazione richiesta	Attivazione 100% delle VPN per le quali il personale ha trasmesso la documentazione richiesta	Attivazione 100% delle VPN per le quali il personale ha trasmesso la documentazione richiesta

	<p><b>SD-3-Con5</b></p> <p><b>Prescrizioni per garantire la sicurezza informativa in caso di utilizzo di di utenze personali o domestiche del dipendente per ordinarie attività di servizio:</b> Sono installati i software di sicurezza in uso in Agenzia e per l'uso della VPN. Vengono fornite indicazioni sull'uso della dotazione tecnologica e di servizi di sicurezza di base. Sono disponibili sulla Intranet i Manuali per "Installazione F-Secure", "Installazione VPN", "Uso del Cloud" e "Intranet".</p>	<p>Aggiornamento costante sw di sicurezza e uso VPN. Aggiornamento costante indicazioni d'uso e manualistica della dotazione tecnologica e servizi di sicurezza di base</p>	<p>100% sw e manualistica aggiornati</p>	<p>100% sw e manualistica aggiornati</p>	<p>100% sw e manualistica aggiornati</p>
	<p><b>SD-4</b></p> <p><b>Presenza di una INTRANET, che garantisce tra l'altro a tutto il personale:</b> - le informazioni e i contenuti necessari per un ottimale svolgimento delle attività lavorative - l'accesso ai programmi di formazione previsti nel Piano della formazione, attuati con modalità asincrona - lo sviluppo e la fruibilità dei servizi e degli strumenti operativi, organizzati per area di competenza - l'accesso a tutti gli applicativi del sistema informativo gestionale dell'Agenzia - una adeguata comunicazione interna</p>	<p>Potenziamento delle funzioni della INTRANET, nell'ottica della trasparenza e delle pari opportunità</p>	<p>100% dipendenti che accedono agli applicativi e alle funzioni ALSIA</p>	<p>100% dipendenti che possono utilizzare procedure di autocandidatura in progetti avviati o in corso di attivazione, per percorsi lavorativi innovativi</p> <p>100% dipendenti che possono accedere ai programmi di formazione continua inseriti, e facenti parte del Piano di formazione dell'Agenzia</p> <p>100% dipendenti che possono partecipare alle selezioni interne</p>	<p>100% dipendenti che possono utilizzare procedure di autocandidatura in progetti avviati o in corso di attivazione, per percorsi lavorativi innovativi</p> <p>100% dipendenti che possono accedere ai programmi di formazione continua inseriti, e facenti parte del Piano di formazione dell'Agenzia</p> <p>100% dipendenti che possono partecipare alle selezioni interne</p>
	<p><b>SD-5</b></p> <p><b>Presenza di sistemi di collaboration (spazio per documenti in cloud a disposizione del 100% dei dipendenti, e cartelle condivise su cloud)</b></p>	<p>Potenziamento delle funzioni del cloud in funzione di specifiche esigenze, anche per condivisione cartelle specifiche, e aggiornamento del personale</p>	<p>100% dei dipendenti ai quali è assegnato uno spazio cloud</p>	<p>100% dei dipendenti ai quali è assegnato uno spazio cloud</p>	<p>100% dei dipendenti ai quali è assegnato uno spazio cloud</p>
	<p><b>SD-6</b></p> <p><b>90% Applicativi consultabili in lavoro agile e da remoto (n° di applicativi consultabili sul totale degli applicativi presenti)</b></p>	<p>potenziamento applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>
	<p><b>SD-7</b></p> <p><b>90% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)</b></p>	<p>potenziamento applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>	<p>100% dei dipendenti che accedono agli applicativi web based</p>
	<p><b>SD-8</b></p> <p><b>100% dei dipendenti con possibilità di Utilizzo firma digitale</b></p>	<p>***</p>	<p>100% dei lavoratori responsabili di procedimenti con firma digitale</p>	<p>100% dei lavoratori responsabili di procedimenti con firma digitale</p>	<p>100% dei lavoratori responsabili di procedimenti con firma digitale</p>

	SD-7	% <b>Processi digitalizzati</b> (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Piano di digitalizzazione, per incremento della digitalizzazione dei processi	100% dei processi/servizi mappati, distinguendo: a) I processi 100% interni (ad esempio, quelli gestiti dagli applicativi che automatizzano le varie aree quali il SIC, Il SI.HR, Direzione, Area Legale); b) I processi con front end esterno e back end interno (ad esempio, la Piattaforma e-procurement, "L'esperto risponde", "Back-end Agrifoglio", "Semaforo", "Piattaforma OpenCMS"); c) I processi al 100% con front end esterno verso i cittadini (ad esempio, servizi di portale www.alsia.it)	30% dei processi/servizi digitalizzati, secondo la graduatoria stabilita	100% dei processi/servizi digitalizzati, secondo la graduatoria stabilita
	SD-8	% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)		100% Caratterizzazione dei processi/servizi da digitalizzare con le seguenti informazioni: d) Completamento dei processi parzialmente digitalizzati e) L'estensione di processi/piattaforme esistenti (ad esempio: SI-HR, SIC e E-Procurement); f) L'usabilità da remoto dei processi g) La numerosità degli utenti, la frequenza di utilizzo dei processi; h) I tempi di sviluppo i) I costi di implementazione  100% graduatoria dei processi da digitalizzare		
	SD-9	<b>Presenza sistema di piattaforme social</b> per interazione con utenza: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Whatsapp, YouTube	Incremento condivisione contenuti servizi per l'utenza e segnalazioni/richieste	100% condivisione dei contenuti delle pagine del sito attraverso le piattaforme social	100% condivisione dei contenuti delle pagine del sito attraverso le piattaforme social	100% condivisione dei contenuti delle pagine del sito attraverso le piattaforme social

		<b>SD-10</b>	<b>Presenza</b> di piattaforma per la gestione di pagine web di competenza	sensibilizzazione personale all'utilizzo della risorsa	30% delle Aree con possibilità di aggiornamento delle pagine di competenza	60% delle Aree con possibilità di aggiornamento delle pagine di competenza	100% delle Aree con possibilità di aggiornamento delle pagine di competenza
		<b>SD-11</b>	<b>Presenza</b> piattaforma di videoconferenza: Zoom meetings	***	100% delle Aree dell'Agenzia con disponibilità applicativo	100% delle Aree dell'Agenzia con disponibilità applicativo	100% delle Aree dell'Agenzia con disponibilità applicativo
<b>ECONOMICO FINANZIARIE</b>	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>SEF-1</b>	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	15.000	10.000	10.000
		<b>SEF-2</b>	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		40.000	25.000	18.000
		<b>SEF-3</b>	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)		180.000	280.000	380.000
<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>	<b>IQT-1</b>	% lavoratori agili effettivi	Incentivazione modello misto (con modalità di lavoro in presenza e "agile"/remoto), uniformandone per quanto possibile l'applicazione nelle Aree e nei vari comparti	senza limite	senza limite	senza limite
		<b>IQT-2</b>	% giornate di lavoro agile		10%	11%	12%
	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>	<b>IQV-1</b>	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti /posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, età, stato di famiglia etc.		75%	80%	85%
		<b>IQV-2</b>	Livello di soddisfazione sul lavoro da remoto di dipendenti, articolato per genere, età, stato di famiglia etc.		75%	80%	85%

SO = Salute Organizzativa

SP = Salute Professionale

SD = Salute Digitale

SEF = Salute Economico Finanziaria

Con = si riferisce agli elementi di condizionalità posti dalle Linee Guida del Ministero della Funzione Pubblica

## 3.3. Piano triennale dei Fabbisogni del Personale

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021

Nel corso del 2015 è stata approvata la L.R. n. 9, con la quale è stato disposto che *“Il personale a tempo indeterminato in servizio presso l’ALSIA, alla data di entrata in vigore della presente legge, il cui rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali, è trasferito nei ruoli organici della Regione Basilicata ed assegnato funzionalmente all’ALSIA”*.

Il 22.12.2020, con L.R. 41/2020 è stato disposto che *“a far data dal 1° gennaio 2021, il personale regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto e della dirigenza delle Regioni ed Enti locali, funzionalmente attestato presso l’ALSIA ed ivi in servizio alla data del 31 dicembre 2020, è trasferito alle dipendenze dell’Agenzia.”*

Con Delibera Alsia n. 11/2021 si è preso atto della DGR n. 60 del 04.02.2021, con la quale è stato disposto il trasferimento all’Alsia del personale in servizio al 31.12.2020, in attuazione dell’articolo 10 comma 2 della LR n. 41 del 22.12.2020, ovvero di 114 unità di cui 105 a tempo indeterminato e 9 a tempo parziale.

Con l’art. 27 comma 5 della L.R. n. 17/2011 parte del personale della Società Metapontum Agrobios S.r.l. – oggi liquidata - è stato *“assunto (...) dall’Alsia con contratto di diritto privato nell’ambito del contratto collettivo di lavoro attualmente in godimento (CCNL Industria Chimico Farmaceutica) senza la costituzione di un rapporto di pubblico impiego”*;

Con Delibera Alsia n. 290/2012 è stato espressamente previsto che tale personale non è confluito nella Dotazione Organica dell’Agenzia. La configurazione dello status di tali dipendenti appare pertanto essere quella di dipendenti collocati in *“ruolo ad esaurimento”*. Tuttavia, per quanto riguarda la configurazione giuridica del rapporto di lavoro con i dipendenti aventi CCNL Chimico, l’Agenzia ha richiesto alla Regione Basilicata di chiarire con apposito intervento legislativo i numerosi aspetti che riguardano la gestione di tale rapporto di lavoro da parte di una Pubblica Amministrazione, anche al fine di consentirne lo sviluppo professionale dei dipendenti e, ove possibile, l’assunzione di nuovo personale. Configurandosi una situazione di *“ruolo ad esaurimento”* del personale attualmente dipendente da Alsia (con CCNL Chimico) non può essere previsto alcun ampliamento del loro numero.

Inoltre, l’Alsia gestisce 7 Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative che necessitano, per lo svolgimento delle attività agricole, di sperimentazione e divulgazione, di operai agricoli a tempo determinato (OTD), il cui esatto fabbisogno annuale è normalmente fissato con apposita delibera di programmazione, secondo la procedura ed i contenuti dettagliati nel *“Regolamento per la selezione degli OTD”* (in particolare all’art. 2), adottato con Delibera n. 239 del 20.12.2016. Tali assunzioni sono effettuate conformemente alle procedure fissate dalla legge e dall’art. 21 comma 3 del Regolamento Generale dell’ordinamento degli Uffici dell’Alsia (Delibera n. 2/2019). La copertura dei costi riferiti a tale personale è garantita esclusivamente da risorse derivanti da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell’Unione Europea, ovvero da progetti etero finanziati.

La consistenza in termini quantitativi del personale al 31.12.2021 è stata calcolata utilizzando i dati

desunti dal redigendo Conto Annuale 2021, secondo le disposizioni della Conf. Stato / Regioni del 10.02.2011 - Punto 2 (pag. 8 e 9). Tuttavia, nel 2021 i primi tre mesi dell'anno sono stati pagati dalla Regione Basilicata come se i dipendenti Alsia fossero ancora nel suo organico. Per l'elaborazione della Dotazione Organica in termini finanziari sono stati riportati i costi desunti dal Conto Annuale aggiungendo i costi dei primi tre mesi sostenuti dalla Regione Basilicata. Si segnala inoltre che nel 2021 l'Alsia annovera fra i propri dipendenti n. 7 unità di cat. C e n. 2 unità di cat. D in part time all'83%

Le Risorse Umane del ruolo unico regionale con CCNL FF LL ed i profili professionali presenti al 1° gennaio 2022 sono:

Cat.	n.	tempo indet.	tempo det.	full time	part time
<b>Direttore</b>	1		1	1	
<b>Dirig.</b>	3	3		3	
<b>D</b>	54	54		52	2
<b>C</b>	25	25		18	7
<b>B</b>	10	10		10	
<b>A</b>	1	1		1	
<b>Tot.</b>	<b>94</b>	<b>93</b>	<b>1</b>	<b>85</b>	<b>9</b>

Le Risorse Umane con CCNL Industria Chimica al 31.12.2021 sono:

- Dipendenti Alsia “senza costituzione di rapporto di pubblico impiego” (art. 27 L.R.17/2011) e rimasti “in capo all’Alsia” dopo la L.R. 9/2015 di riordino dell’Ente (art. 16 comma2);
- Una unità è cessata nel 2014 per collocazione in quiescenza

Cat.	n.	tempo indet.	tempo det.	full time	part time
<b>Dirig.</b>	1	1		1	
<b>A</b>	11	11		11	
<b>B</b>	4	4		4	
<b>C</b>	2	2		2	
<b>Tot.</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	

Costi Alsia su 12 mesi		Valore delle cessazioni/anno COSTI ALSIA 9 MESI	Valore delle cessazioni/ann o COSTI REGIONE 3 MESI	Costo 2021 al netto delle cessazioni dell'anno utilizzato come base di calcolo per l'esercizio 2022
<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (CCNL Funzioni Locali e Chimico)</b>				
Retribuzione lorda	€ 3.731.929,00	€ 128.540,00	€ 80.068,00	€ 3.523.321,00
Oneri riflessi sul trattamento fisso ed accessorio	€ 1.168.487,00	€ 17.927,00	€ 30.078,00	€ 1.120.482,00
IRAP trattamento fisso ed accessorio	€ 369.892,00	€ 5.738,00	€ 9.855,00	€ 354.299,00
Assegni Familiari	€ 17.276,00	€ -	€ -	€ 17.276,00
Buoni Pasto ALSIA + CRMA	€ 50.645,88	€ -	€ -	€ 50.645,88
<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.338.229,88</b>	<b>€ 152.205,00</b>	<b>€ 120.001,00</b>	<b>€ 5.066.023,88</b>
				<b>€ 5.066.023,88</b>
<b>CATEGORIE PROTETTE</b>				
Retribuzione lorda	€ 80.147,47	€ -	€ -	€ 80.147,47
Oneri riflessi	€ 21.455,48	€ -	€ -	€ 21.455,48
IRAP	€ 6.812,53	€ -	€ -	€ 6.812,53
Assegni Familiari	€ 309,84	€ -	€ -	€ 309,84
Buoni Pasto	€ 1.658,90	€ -	€ -	€ 1.658,90
<b>TOTALE</b>	<b>€ 110.384,22</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 110.384,22</b>
				<b>€ 110.384,22</b>
<b>TOTALE D.O. AL NETTO ASS. OBBLIG.</b>	<b>5.227.845,66</b>			
<b>Fondo salario accessorio</b>	<b>1.285.460,88</b>			<b>€ 1.285.460,88</b>
<b>TOTALE D.O. 2021</b>	<b>6.513.306,54</b>			<b>6.241.100,54</b>

Profilo	CCNL FFL	
	Cat.	N.
Operatore Amministrativo	A	1
Collaboratore Amministrativo	B	2
Esecutore tecnico	B	6
Collaboratore Amministrativo	B	1
Collaboratore Tecnico	B	1
Istruttore addetto alle attività Amministrative	C	9
Istruttore Tecnico	C	16
Istruttore Amm.vo Esperto nella Gestione del Procedimento e Resp. del Prowedimento	D	5
Istruttore Esperto addetto alle attività di Sviluppo Agricolo	D	1
Quadro Amministrativo Esperto nelle Attività Giuridico-Legali	D	1
Specialista Tecnico	D	4
Divulgatore di Base	D	2
Divulgatore Esperto	D	18
Istruttore Amm.vo Esperto nella Gestione del Procedimento e Resp. del Prowedimento	D	3
Istruttore Esperto addetto alle attività Contabili	D	1
Istruttore Esperto addetto alle attività di Sviluppo Agricolo	D	5
Quadro Amministrativo Esperto nelle Attività Contabil	D	1
Quadro Amministrativo Esperto nelle Attività Giuridico-Legali	D	3
Quadro Amministrativo per le attività Contabili	D	2
Quadro Tecnico Esperto nelle attività di Sviluppo Agricolo ed interventi sul Territorio	D	4
Quadro Tecnico Esperto per gli interventi sul Patrimonio Imn	D	2
Quadro Tecnico per le attività di Sviluppo Agricolo e gli Interv	D	1
Quadro Tecnico per le Procedure Informatiche	D	1
Dirigenti		3
		<b>93</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'Agenzia con delibera n. 65 del 24 giugno '22 ha approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale ai sensi dell'art.6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 disponendone l'invio alla Regione Basilicata per gli adempimenti di cui all'art. 17 comma 2 lett. c) della LR 11/2006.

Il Piano Triennale del fabbisogno di personale è lo strumento a disposizione delle amministrazioni pubbliche per definire una politica del personale consona al perseguimento delle finalità istituzionali e, di conseguenza, degli obiettivi strategici ed operativi, compatibilmente con la specifica normativa di settore e le risorse finanziarie a disposizione.

L'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che " (...) *le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter (...).* Nell'ambito del Piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento del personale,

anche con riferimento alle unità di cui all'art.35 comma 2”.

Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 6 ter comma 1 dispone che “con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. (...) Art 6 ter comma 3 “Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata”.

L'8 maggio 2018 sono state emanate le menzionate Linee Guida - atto non regolamentare teso a fornire una metodologia operativa di orientamento alle amministrazioni – le quali, al paragrafo 2 definiscono la Dotazione Organica come “valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le Regioni e gli Enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa per il personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.”

L'art.1 commi 557, 557 bis e 557 ter della legge 296/2006 asserisce che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale (ivi incluse le spese sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e per la somministrazione di lavoro), al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP. L'inosservanza del comma 557 determina il divieto di assunzioni a qualsiasi titolo.

L'art.1 comma 557 quater della legge n.296/2006 (introdotto dall'art.3 comma 5 bis del D.L. n.90/2014): ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il valore medio delle spese di personale riferito al triennio 2011-2013 – parametro non valicabile ai fini del contenimento della spesa - risulta essere il seguente:

#### Spesa del personale

2011	2012	2013	Valore medio
€ 7.333.845,75	€ 7.032.748,75	€ 7.947.650,75	<b>€ 7.438.081,75</b>

L'art. 33 del DL 34/2019 ed il DM attuativo del 3.09.2019 fissano i valori soglia delle capacità assunzionali delle Regioni a statuto ordinario per fascia demografica, come derivanti dal rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti relative ai titoli I, II e III, come rilevati negli ultimi tre rendiconti della gestione approvati (al netto delle entrate vincolate e del FCDE). Le disposizioni del citato DM attuativo, riguardano i primi tre titoli delle Entrate del Bilancio delle Regioni che qui si richiamano:

- titolo 1: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa;

- titolo 2: trasferimenti correnti
- titolo 3: entrate extra tributarie

Il Consiglio regionale della Lombardia, con nota del 25.02.2020, ha chiesto al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato un parere in ordine all'applicabilità delle nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato previste per le Regioni a statuto ordinario dall'art.33 comma 1 del decreto legge n.34/2019, in quanto il loro Bilancio non prevede Entrate correnti riferite al Titolo 1. Così come dichiarato dal MEF nel proprio parere di risposta l'Assemblea legislativa regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, non risulta conseguire Entrate correnti rientranti nel Titolo I, e pertanto ne deriva il venir meno di una componente importante delle entrate correnti che costituisce, invece, un elemento contabile-finanziario fondamentale e non modificabile nel rapporto con la spesa complessiva del personale, ai fini della definizione dei valori soglia utilizzabili per le nuove assunzioni.

L'eventuale definizione dei predetti valori soglia calcolati sulla base delle Entrate correnti non omogenee e non corrispondenti a quelle indicate dall'articolo 2 comma 1, del DM del 3 settembre 2019 (Titoli I, II e III) determinerebbe un'applicazione distorta della norma ed il venir meno della certezza della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e del rispetto degli equilibri di bilancio, elementi questi che costituiscono principi cardine introdotti per volontà del legislatore nell'evoluzione normativa in materia di capacità assunzionali delle Regioni;

Pertanto il MEF, condivide la proposta del Consiglio regionale della Lombardia di applicare l'art.3 comma 5 del decreto legge n.90/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n.114/2014.

L'ALSIA, dotata di autonomia di Bilancio, non ha Entrate del Titolo 1 non avendo alcuna competenza nella riscossione di Entrate tributarie, contributiva e perequativa (imposte, tasse tributi speciali ed altre entrate proprie) per cui, in analogia applica le disposizioni normative condivise dal MEF ovvero l'art.3 commi 5 e ss. del decreto legge n. 90/2014.

L'art. 3 comma 5 del D.L. n.90/2014 prevede che le Regioni procedono ad assunzioni a tempo indeterminato nella misura del 100% del personale di ruolo cessato l'anno precedente a partire dal 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'art.1 commi 557, 557 bis e 557 ter della legge n.296/2006 innanzi richiamate. Inoltre, a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è consentito l'utilizzo dei residui disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

L'art 3 comma 5 sexies del D.L n.90/2014 sancisce che per il triennio 2022/2024 gli enti territoriali non soggetti alla disciplina prevista dall'art. 33 del D.L 34/2019, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, ferma restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Inoltre, l'art. 3 comma 6 esclude dall'applicazione dello stesso articolo le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo. Alla predetta normativa nazionale si aggiunge la normativa regionale, in particolare, la L.R. n.18/2013 che, all'art. 23 dispone che "1. La Regione Basilicata, nell'applicazione della normativa nazionale in materia di obbligo di riduzione della spesa del personale e di limitazioni

alle assunzioni, considera unitariamente la spesa del personale e le economie derivanti da cessazioni relative agli anni precedenti della Regione e degli enti strumentali ai quali effettua trasferimenti per il funzionamento”.

Alla luce delle richiamate disposizioni è stato elaborato il prospetto di calcolo

- delle potenziali capacità assunzionali dell’Agenzia in relazione alle cessazioni intervenute nell’esercizio 2021 e di quelle previste nel triennio 2022-2024;
- delle effettive possibilità di assunzione determinate dai reali trasferimenti regionali, che andranno a coprire anche le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d’obbligo (benché non computate ai fini dei tetti di spesa);
- del Piano dei Fabbisogni 2022-2024;

<b>2022</b>					
Costo 1.1.2022	Valore delle cessazioni/anno 7 <u>cessazioni</u>	Valore nuove assunzioni obbligatorie n. 4 = 2 Cat. D e 2 Cat. C	Valore nuove assunzioni n. 2 Cat. D	Valore (=Δ) progressioni verticali (2 unità da Cat. B a Cat. C + 4 unità da Cat. C a Cat.D)	Valore trasformazioni part time in full time
	€ 191.384,39	€ 93.998,20	€ 48.908,58		
	€ 51.233,60	€ 25.163,32	€ 13.092,83	€ 17.028,68	€ 47.537,64
€ 5.066.023,88	€ 16.267,67	€ 7.989,85	€ 4.157,23		
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ 258.885,66	€ 127.151,37	€ 66.158,64	€ 17.028,68	€ 47.537,64
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.065.014,54</b>
	€ 21.660,53	€ 93.998,20		€ -	€ -
	€ 5.798,52	€ 25.163,32		€ -	€ -
€ 110.384,22	€ 1.841,14	€ 7.989,85		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ 29.300,19	€ 127.151,37		€ -	€ -
				<b>TOTALE 2022 CATEGORIE PROTETTE</b>	<b>€ 208.235,39</b>
	<b>TOTALE D.O. AL NETTO ASS. OBBLIG.</b>				<b>€ 4.856.779,15</b>
€ 1.285.460,88	<b>Fondo salario accessorio (incrementato delle risorse PEO 2020 - DGR 267/2022)</b>				<b>€ 1.324.441,67</b>
€ 6.241.100,54	<b>TOTALE D.O. 2022</b>				<b>€ 6.181.220,82</b>

2023					
Costo 1.1.2023	Valore delle cessazioni/anno <u>3 cessazioni</u>	Valore nuove assunzioni obbligatorie	Valore nuove assunzioni n. 3= 3 Cat. D	Valore (aggiuntivo)progressioni verticali	Valore trasformazioni part time in full time
	€ 87.369,44	€ -	€ 73.362,87	€ -	€ -
	€ 23.388,80	€ -	€ 19.639,24	€ -	€ -
€ 5.065.014,54	€ 7.426,40	€ -	€ 6.235,84	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ 118.184,64	€ -	€ 99.237,95	€ -	€ -
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.046.067,85</b>
	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
€ 208.235,39	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
	€ -	€ -		€ -	€ -
				<b>TOTALE 2023 CATEGORIE PROTETTE</b>	<b>€ 208.235,39</b>
	<b>TOTALE D.O. AL NETTO ASS. OBBLIG.</b>				<b>€ 4.837.832,46</b>
€ 1.324.441,67	<b>Fondo salario accessorio</b>				<b>€ 1.324.441,67</b>
€ 6.181.220,82	<b>TOTALE D.O. 2023</b>				<b>€ 6.162.274,13</b>

2024				
Costo 1.1.2024	Valore delle cessazioni/anno	Valore nuove assunzioni obbligatorie	Valore (aggiuntivo)progressioni verticali	Valore trasformazioni part time in full time
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
€ 5.046.067,85	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
			<b>TOTALE</b>	€ 5.046.067,85
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
€ 208.235,39	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ -	€ -	€ -	€ -
	<b>TOTALE 2024 CATEGORIE PROTETTE</b>			€ 208.235,39
	<b>TOTALE D.O. AL NETTO ASS. OBBLIG.</b>			€ 4.837.832,46
€ 1.324.441,67	<b>Fondo salario accessorio</b>			€ 1.324.441,67
€ 6.162.274,13	<b>TOTALE D.O. 2024</b>			€ 6.162.274,13

Valore delle assunzioni 2022-2024												
Categoria	Stipendio tabellare della posizione economica iniziale della categoria di	Oneri conseguenti			IRAP 8,50%	Totale costo convenzionale di 1 assunzione per categoria	2022		2023		2024	
		CPDEL 23,80%	INADEL 3,60% DELL'80%	ENPDEP 0,09%			N. unità t.i.	Costo	N. unità t.i.	Costo	N. unità t.i.	Costo
D1	€ 24.454,29	€ 5.820,12	€ 704,28	€ 22,01	€ 2.078,61	€ 33.079,32	2	€ 66.158,64	3	€ 99.237,95	0	€ -
C1	€ 22.544,81	€ 5.365,66	€ 649,29	€ 20,29	€ 1.916,31	€ 30.496,36	0	€ -	0	€ -	0	€ -
								€ 66.158,64		€ 99.237,95		€ -
D1	€ 24.454,29	€ 5.820,12	€ 704,28	€ 22,01	€ 2.078,61	€ 33.079,32	2	€ 66.158,64	0	€ -	0	€ -
C1	€ 22.544,81	€ 5.365,66	€ 649,29	€ 20,29	€ 1.916,31	€ 30.496,36	2	€ 60.992,73	0	€ -	0	€ -
	€ 93.998,20	€ 22.371,57	€ 2.707,15	€ 84,60	€ 7.989,85	€ 127.151,37		€ 127.151,37		€ -		€ -
	(per le 4 unità da assumere)											
								€ 193.310,00		€ 99.237,95		€ -
								€ 193.310,00		€ 99.237,95		€ -
								580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583

### Progressioni verticali (art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.)

Categoria	Stipendio tabellare della posizione economica iniziale di destinazione con indennità di comparto a carico bilancio e IVC	Oneri conseguenti			IRAP 8,50%	Totale costo convenzionale di 1 assunzione	Totale costo passaggio categoria superiore	2022		2023		2024		
		CPDEL 23,80%	INADEL 3,60% DELL'80%	ENPDEP 0,09%				N. unità t.i.	Differenziale di costo dalla categoria di provenienza	N. unità t.i.	Costo	N. unità t.i.	Costo	
D1	€ 24.454,29	€ 5.820,12	€ 704,28	€ 22,01	€ 2.078,61	€ 33.079,32	€ 2.582,95	4	€ 10.331,81	0	€ -	0	€ -	
C1	€ 22.544,81	€ 5.365,66	€ 649,29	€ 20,29	€ 1.916,31	€ 30.496,36	€ 3.348,43	2	€ 6.696,87	0	€ -	0	€ -	
B1	€ 20.069,44	€ 4.776,53	€ 578,00	€ 18,06	€ 1.705,90	€ 27.147,93			€ 17.028,68		€ -		€ -	
Totale costo pprogressioni verticali							€	17.028,68		€	-		€	-
Risorse previste nel Bilancio 2022/2024 cap. ....							580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583	

### Trasformazione del part time in full time (dall'83% al 100%)

Catego	Stipendio tabellare della posizione economica iniziale della categoria di appartenenza	Oneri conseguenti			IRAP 8,50%	Totale costo convenzionale di 1 assunzione per categoria (100%)	2022		2023		2024			
		CPDEL 23,80%	INADEL 3,60% DELL'80%	ENPDEP 0,09%			N. unità t.i.	Costo incremento del 17% per portare a full time	N. unità t.i.	Costo	N. unità t.i.	Costo		
D1	€ 24.454,29	€ 5.820,12	€ 704,28	€ 22,01	€ 2.078,61	€ 33.079,32	2	€ 11.246,97	0	€ -	0	€ -		
C1	€ 22.544,81	€ 5.365,66	€ 649,29	€ 20,29	€ 1.916,31	€ 30.496,36	7	€ 36.290,67	0	€ -	0	€ -		
Totale costo per portare n. 9 unità da part time 83% al 100%							€	47.537,64		€	-		€	-
Risorse previste nel Bilancio 2022/2024 cap. ....							580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583		580, 585, 586, 583	

Nel corso dell'esercizio 2021 sono cessate 21 unità lavorative a cui si aggiungono 7 unità nel 2022 e 3 nel 2023 per un totale di 31 lavoratori. A fronte di queste cessazioni dal servizio l'Agenzia potrà effettuare solo 9 nuove assunzioni (di cui 4 categorie protette) i cui costi sono compatibili con l'attuale capacità finanziaria, ovvero nei limiti degli attuali trasferimenti per spese di personale e funzionamento da parte della Regione Basilicata.

Inoltre, l'Agenzia ha previsto la trasformazione in full time dei nove contratti di lavoro part time presenti all'83 %, nonché l'attivazione delle progressioni verticali ai sensi dell'art.52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2011.

Ulteriori politiche di gestione delle risorse umane (mobilità interna tra Aree, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili di lavoro e conseguenti attività di riqualificazione funzionale tramite la formazione e/o percorsi di affiancamento) potranno essere effettuate a valle della riorganizzazione di tutti gli uffici a cura della Direttore in quanto Organo dell'Agenzia.

### 3.3.3 Formazione del personale

#### 3.3.3.1 Le priorità strategiche e i fattori di innovazione

Il tema della formazione professionale del personale costituisce uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione in genere e quindi anche per l'Agenzia.

L'ALSIA intende la formazione quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti. Le priorità strategiche da realizzare per il periodo 2022-24, sono quelle della valorizzazione delle risorse umane e del miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente, facendo leva sia sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale del personale che sulle motivazioni nel perseguimento degli obiettivi con il conseguente miglioramento del benessere organizzativo nonché **della qualità, dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità** dei servizi stessi.

Il Piano formativo per il triennio 2022-24 descrive dunque le azioni a supporto delle linee strategiche di sviluppo del capitale umano dell'Agenzia. "Fare formazione" significa non solo favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza operativa, ma anche favorire il cambiamento e il radicamento dei necessari cambiamenti culturali, in coerenza con il cambiamento dei modelli organizzativi e di servizio al cittadino. In questo senso, anche alla luce dei cambiamenti culturali e di approccio organizzativo che si sono resi necessari, la formazione dell'ALSIA agirà sugli asset dell'organizzazione, delle competenze e dei comportamenti, delle logiche operative e della cultura organizzativa, supportando le sfide del cambiamento.

Il piano di formazione si propone quindi di agevolare la crescita professionale del personale in coerenza con le altre sezioni del PIAO, e per la realizzazione delle misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione nello snellimento delle procedure previsti dal PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza).

La programmazione della formazione rappresenta un percorso condiviso, e recepisce quindi le proposte provenienti dai Dirigenti utilizzando le metodologie ritenute più opportune rispetto agli obiettivi fissati (formazione a distanza o in presenza, in affiancamento, ecc.). L'Agenzia potrà anche assumere iniziative di collaborazione con altri Enti o Amministrazioni, finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

L'offerta formativa dell'Agenzia è costruita quindi, con riferimento ai 3 Obiettivi pluriennali strategici dell'ALSIA, a partire dall'analisi e dalla rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2022, che individuano interventi e progetti e gli elementi utili per una efficace progettazione e programmazione dell'iniziativa.

La strategia di supporto all'apprendimento continuo dell'ALSIA integrerà diversi asset per accompagnare e sostenere l'aggiornamento continuo delle competenze dei propri dipendenti:

- l'offerta formativa programmata e organizzata dall'Agenzia;
- la formazione specifica, legata all'apprendimento e/o aggiornamento su specifiche procedure, in particolare su quelle automatizzate;
- la formazione esterna, integrativa e facoltativa rispetto alla prima;
- l'auto-apprendimento, ossia la capacità del singolo di attivarsi per l'aggiornamento costante negli ambiti scientifici, tecnici e giuridico-amministrativo.

La strategia formativa dell'ALSIA per il prossimo triennio si lega dunque ai 3 obiettivi strategici dell'Agenzia, favorendo il consolidamento di conoscenze, competenze e comportamenti necessari al loro raggiungimento e puntando a sviluppare le abilità che facilitano l'innovazione, l'integrazione, e la pianificazione strategica. Questo rappresenta un **primo**, importante, **fattore di innovazione**, che supera la logica di una formazione frammentata e orientata a micro-obiettivi formativi, per puntare a impatti trasversali e strategici coinvolgendo tutto il personale, e non soltanto (o in prevalenza) i dirigenti e i responsabili di Posizione Organizzativa.

Un **secondo fattore di innovazione** è quello del potenziamento diffuso delle abilità connesse con le competenze digitali. Tutti i processi dell'innovazione sono pervasi infatti dal tema delle competenze digitali come fattore abilitante e acceleratore delle loro fasi, nonché come comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato finalizzato al consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Un **terzo fattore di innovazione** è quello di portare a valore, monitorandole puntualmente, tutte le attività di addestramento comprese nell'acquisto di forniture esterne di prodotti e/o procedure, specie se informatizzate, che prevedono appunto specifici percorsi formativi per il personale operativo dell'Agenzia, oltre che i costi sostenuti dall'Agenzia affinché proprio personale partecipi a seminari, convegni e conferenze di aggiornamento su temi pertinenti agli Obiettivi strategici descritti. Si tratta di un impegno cospicuo dell'Agenzia rivolto a favorire l'accrescimento e lo scambio di conoscenze del proprio personale, che finora si è dato quasi per scontato e che invece rappresenta un sostegno e un impulso concreti che l'ALSIA dà all'aggiornamento costante del proprio personale.

Un **quarto fattore di innovazione** è rappresentato dalla progettazione e organizzazione di seminari/convegni a forte valenza culturale, condotti da relatori di alto profilo, rivolti prevalentemente al proprio personale e tesi a diffondere idee, conoscenze, informazioni non direttamente connesse con l'operatività, ma utili alla lettura di scenari futuri, alle dinamiche di cambiamento e ai processi evolutivi all'interno dei quali l'Agenzia dovrà costruire la sua azione programmatoria (ad esempio, partecipazione alle Giornate Fitopatologiche a Bologna: confronto agrobiodiversità con due Agenzie regionali di Sviluppo agricolo; seminari di aggiornamento su normative Agid; convegni in ambiti fieristici, partecipazione a giornate dimostrative e seminari interni da parte di personale di altre sedi; etc.). Si tratta, quindi, di portare a sistema l'esperienza

realizzata nel 2021 con il II Meeting annuale dell'ALSIA, che ha visto l'Agenzia protagonista nella organizzazione di un confronto con le altre Agenzie regionali di Sviluppo Agricolo, nonché della prima Giornata internazionale della Ruralità, istituita con Legge della Regione Basilicata.

Le linee di programmazione formativa per il triennio 2022-2024, nell'ambito dei quali progettare le specifiche attività formative (in presenza e/o da remoto, anche in modalità asincrona), sono i seguenti:

1. Management e soft skills;
2. Semplificare, digitalizzare, prevenire la corruzione e aumentare la trasparenza;
3. Rafforzare l'azione amministrativa;
4. Adeguare le competenze tecnico professionali;
5. La Sicurezza aziendale (obbligatorio).

Merita un approfondimento il tema della Formazione sui temi dell'etica e della legalità, e sulla contrattualistica pubblica. Come previsto dalla L. 190/2012, nel corso dell'anno 2021 l'ALSIA ha proseguito le iniziative formative volte ad illustrare la normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.: una di carattere generale, organizzata dalla Regione Basilicata per il personale regionale e per il personale degli Enti sub-regionali, ed una specifica, organizzata dall'ALSIA per i Dirigenti, i Referenti e le Posizioni Organizzative Semplici e Complesse. Nel presupposto che l'informazione, la conoscenza e la comprensione del contesto di lavoro è irrinunciabile per avviare qualsiasi politica di sviluppo e crescita del personale, quest'ultimo fruisce di comunicazioni sistematiche via email di articoli tecnici di varie riviste on line (Il sole 24ore, Quotidiano del Lavoro, Quotidiano del Diritto, Quotidiano del Fisco, ecc.) nonché una panoramica sempre aggiornata della giurisprudenza amministrativa, civile e contabile.

ALSIA ha inteso porre particolare attenzione al tema della formazione del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, destinando finora il 35% delle ore di formazione su base annua rivolte al personale a queste tematiche. Due dei quattro obiettivi strategici definiti per il PTPCT riguardano l'intensificazione delle attività formative orientata a dare soluzioni ad alcune criticità.

Si ricorda infatti che l'Obiettivo strategico 1.1 punta all'implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti al fine di avviare un primo monitoraggio necessario alla rotazione delle figure dirigenziali fungibili, e l'Obiettivo Strategico 2.2 si incentra sull'implementazione dei corsi di formazione del 15% in materia di trasparenza e privacy al fine di mantenere un coordinamento tra le due normative e in materia di appalti, finalizzati ad una corretta valutazione e applicazione della disciplina relativa agli acquisti telematici, come previsto dal D. Lgs. 50/2016.

Coerentemente, relativamente alle attività previste dal PTPCT per il triennio 2022/2024, la Formazione del personale ALSIA tiene conto di queste indicazioni e si perseguirà l'obiettivo di una formazione di livello specifico, rivolto al nuovo RPCT, ai Dirigenti, ai referenti e a tutti i dipendenti, sia con incontri specifici per gruppi omogenei che di e-learning per la fruizione di un corso di formazione personalizzato con i contenuti specifici indicati negli Obiettivi strategici.

In alternativa, nel corso del 2022, potrebbe essere avviato l'affidamento, mediante una apposita gara, ad un soggetto esterno qualificato per l'espletamento dell'attività di informazione e

formazione per il personale dell’Agenzia.

Di seguito si riporta l’elenco dei dipendenti già segnalati dai dirigenti di ogni area da sottoporre alla formazione:

<b>Area Organizzativa</b>	<b>Dipendenti destinatari della formazione in materia di corruzione</b>
Direzione	T. Dragonetti, L. Guida;
Programmazione e Sviluppo	(Dirigente) - P. Zienna, C. Mennone, E. De Stefano, A. Imperatrice, M. Baldantoni, M. Catalano, D. Cerbino;
Affari Generali e Finanziari	Dirigente, R.M. Benevento, E. Lorusso, G. Giancipoli, I. Lapolla, I. Paradiso,
Comunicazione	Dirigente, V. Manfredi, M. Ventura, L. Binetti, M. Lombardi;
Gestione Beni della Riforma, Patrimonio, Appalti e Lavori	Dirigente, G. Vena, V. Ragazzo, E. Ferrara, G. Grande, G. Mariniello, C. Cirigliano, M. De Capua, Rosa Lobarco, Domenico Mininno, S. Fasanella, Donato Cossidente;
Ricerca e Servizi Avanzati	Dirigente, R. Iannacone, G. Lacertosa D. Barbante, M. Quinto; M. Gallitelli, A. De Rosa, M. Cirigliano, D. Sarubbi;
Servizi di Base	Dirigente, G. Ippolito, I. Ferrari, A. Caponero, E. Scalcione, A. Muscio, N. Gioia.

Ogni dipendente qui indicato può tuttavia essere sostituito in qualsiasi momento, previa semplice comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il monitoraggio delle azioni formative è previsto entro il 31 dicembre 2022.

Per l’annualità in corso si procederà ad una programmazione congiunta con il cosiddetto Sistema Basilicata che organizza per tutti gli Enti Regionali azioni informative specifiche nonché su azioni formative specifiche per Dirigenti, referenti e personale

### 3.3.3.2 Le risorse interne ed esterne

Le risorse destinate alla formazione vengono previste ogni anno e poste per i dipendenti, sul cap. n. U00060 classificazione 16.03.1 e per i dirigenti sul cap. n. U00065 classificazione 16.03.1.

bilancio pluriennale in corso, esse nel 2022 ammontano a:

€ 10.000,00 per il personale del comparto

€ 1.500,00 per il personale dirigente

€ 11.500,00 Totale Per l’anno 2022 non restano fuori dal perimetro del suddetto vincolo di spesa, gli interventi formativi sui temi dell’etica e della legalità e gli interventi rivolti al personale impiegato in ambiti di attività ad alto rischio corruttivo (previsti dal Piano Anticorruzione ALSIA), per i corsi di

formazione e aggiornamento previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e per i corsi per l'adeguamento UE 2016/679 (Privacy) per i quali, in genere, venivano stanziati altre risorse.

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'articolo 6, comma 143, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'articolo 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi dal 2020 non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera ed affidata all'amministrazione dell'Agenzia in correlazione ai fabbisogni ed alle necessità dell'Ente.

Pertanto, in fase di approvazione del bilancio per gli anni successivi si terrà conto del superamento legislativo dei vincoli di spesa e la stessa previsione di spesa potrà essere aumentata in ragione delle esigenze e del fabbisogno di formazione delle singole Aree dell'Agenzia, che sarà comunque contenuta nell'ambito dell'1% massimo del monte salari retributivi dei dipendenti, così come previsto dal CCNL e fissato dall'accordo integrativo al CCDI 2021 sottoscritto in data 29.12.2021 tra l'ALSIA e le sigle sindacali più rappresentative.

Sebbene questi importi rappresentino il budget dell'ALSIA che, a norma di legge, è possibile utilizzare per specifici interventi formativi, occorre tuttavia considerare che il presente Piano punta a portare a valore, e quindi monitorare, anche altre attività di addestramento insite nelle forniture di beni e servizi e/o su specifici progetti/attività che prevedono iniziative coerenti con le linee di programmazione descritte, con riferimento ai 4 asset strategici della formazione.

### 3.3.3.3 Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Con nota prot. ALSIA n. 0000271/2022 avente per oggetto "Permessi per diritto allo studio (150 ore) anno solare 2022"- (Art. 45 CCNL Comparto Funzioni locali —Diritto allo studio)", l'Agenzia ha comunicato ai dipendenti i termini di scadenza (31 gennaio 2022) per la presentazione delle istanze per la concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio per l'anno 2022, ai sensi e nei limiti dell'art. 45 del CCNL Comparto Funzioni Locali. L'avviso viene rinnovato per ogni anno solare.

Con Delibera direttoriale n. 23 del 15.03.2022, è stato approvato l'elenco dei beneficiari dei permessi per il diritto allo studio nel limite massimo consentito (n. 3).

### 3.3.3.4 Obiettivi e risultati attesi

In corrispondenza di ciascuno dei 4 asset strategici, vengono individuate le relative linee di programmazione delle attività formative, secondo le quali saranno sviluppati i singoli progetti per le attività (anche obbligatorie) a valere su risorse interne e/o esterne.

Come si vede nella tabella seguente, per ciascuno di quegli obiettivi vengono anche individuati i destinatari (distinti tra dirigenti, responsabili di posizione organizzativa, e altro personale) e i risultati attesi/target con riferimento – in valori percentuali – ai dipendenti che abbiano effettivamente

fruito dell'attività di formazione/addestramento rispetto al bacino potenziale, e al grado di soddisfazione maggiore o uguale a 6/10, da rilevarsi attraverso questionari di gradimento.

Il sistema di monitoraggio delle attività formative, dunque, oltre che dal punto di vista qualitativo (espresso col grado di soddisfazione dei partecipanti) fornirà trimestralmente informazioni sui tempi, cioè sullo stato di avanzamento del Piano, raffrontando le attività programmate con quelle realizzate, e sulle quantità (ore di formazione erogate; numero dei destinatari di ogni percorso formativo; ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari).

E' importante sottolineare come ogni Area dovrà fornire mensilmente alla struttura preposta dell'Area Affari Generali il resoconto delle attività alle quali abbia partecipato il proprio personale riconducibili agli asset e alle linee programmatiche descritte, e con riferimento alle seguenti informazioni minime:

- Tipologia e descrizione attività
- Numero e nominativo partecipanti ALSIA
- Ore effettive di partecipazione all'attività (comprese eventuali ore di trasferta) distinte per ciascuna unità
- Costi di iscrizione (costi diretti)
- Eventuali spese di trasferta (costi indiretti)

Asset Strategici della formazione ALSIA		Linee di programmazione formativa					Obiettivi	Destinatari			Risultati attesi e target (% dipendenti raggiunti; % gradimento > = 6/10)						Risorse disponibili e/o attivabili			
n.	Descrizione	Management e soft skills	semplificazione, digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza	rafforzamento azione amministrativa	adeguamento competenze tecnico-professionali	Sicurezza aziendale		Dirigenti e RPCT	P.O.	altro personale	2022		2023		2024		Interne	Esterne		
											% dip.	% grad.	% dip.	% grad.	% dip.	% grad.				
1	offerta formativa programmata e organizzata			X	X		formazione per inserimento (per nuove assunzioni e/o stabilizzazione e/o procedure di inserimento full time)			X	100%	70%	100%	80%	100%	80%	X			
		X				X		accrescere competenze digitali di base per il personale della PA	X	X	X	40%	70%	100%	80%	100%	90%		X	
		X						formazione manageriale, orientata alla gestione e al benessere del personale, e alla valorizzazione dei risultati	X	X		40%	70%	100%	80%	100%	90%	X	X	
						X	X		accrescere competenze avanzate per il lavoro agile e da remoto	X	X	X	40%	70%	100%	80%	100%	90%	X	
				X		X	X		Accrescere l'efficienza della struttura organizzativa anche tramite la digitalizzazione delle procedure e delle attività	X	X	X	monitor. processi e piano fattibil.	***	40%	***	100%	***	X	
		X							competenze di base per social media editor (solo per personale designato dai dirigenti)		X	X	40%	70%	100%	80%	100%	90%	X	
								X	accrescere conoscenza protocolli di sicurezza sui posti di lavoro (OBBLIGATORIO)	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%		X
					X				Promuovere la cultura della legalità: anticorruzione e appalti (OBBLIGATORIO - personale già individuato dalle Aree)	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%	X	X
			X				Promuovere la cultura della tutela dei dati personali nel corso del loro trattamento: privacy e trasparenza	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%	X	X		
2	formazione specifica per procedure		X	X	X		formazione e addestramento applicativi gestionali ALSIA (solo per personale incaricato)		X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%		X		
3	formazione esterna integrativa	X	X	X	X	X	accrescere competenze specialistiche per Responsabile Transizione Digitale dell'ALSIA e per il personale addetto all'Ufficio TD (a richiesta, previa autorizzazione del dirigente e nei limiti di budget)	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%		X		
4	auto-apprendimento	X	X	X	X	X	accrescere le conoscenze non direttamente connesse con l'operatività, ma utili alla lettura dei processi evolutivi all'interno dei quali l'Agenzia svolgerà la sua attività (per il personale che ne fa richiesta, autorizzato dal dirigente)	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%	X	X		
		X	X	X	X	X	Permessi diritto allo studio (Del. 23/2022) (per il personale che ne fa richiesta, nei limiti posti dal CCNL) *	X	X	X	100%	70%	100%	80%	100%	90%		X		
	1° fattore di innovazione																			
	2° fattore di innovazione																			
	3° fattore di innovazione																			
	4° fattore di innovazione																			

\* La Delibera direttoriale n. 23 del 15.03.2022, sulla base dell'Avviso di cui al prot. ALSIA n. 0000271/2022 e ai sensi dell'art. 45 del CCNL Comparto Funzioni Locali ha approvato l'elenco dei beneficiari dei permessi per il diritto allo studio nel limite massimo consentito (n. 3)

## 4. Monitoraggio

La complessa articolazione del PIAO impone l'allestimento di un idoneo sistema di verifica periodica dell'intero processo di attuazione delle attività lì previste, mediante l'allestimento di un flusso di dati che, partendo dalle Aree di competenza alle quali sono assegnate le diverse attività, tramite gli strumenti dei moduli di monitoraggio, dei report trimestrali e del software di performance management in uso all'ALSIA, dia conto alla Direzione dello stato di realizzazione delle varie sezioni che lo compongono. E ciò con riguardo, tra l'altro, sia agli obiettivi strategici e gestionali, che alle azioni poste in essere per la prevenzione della corruzione.

Occorre comunque sottolineare che:

- il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

### 4.1. Modalità e soggetti responsabili

Soggetti responsabili delle azioni di monitoraggio sono – sulle attività di competenza assegnate - i dirigenti delle Aree dell'ALSIA.

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione si prevede di utilizzare le seguenti modalità:

- a) realizzazione di monitoraggi trimestrali, con cadenza al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre – da completarsi sulla base dei dati trasmessi da ciascuna Area alla Direzione entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre - per fare il punto sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi e sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia connesse con gli obiettivi, sia comunque altrimenti previste. In occasione dell'invio dei dati da parte delle Aree, possono essere presentate richieste motivate di modifica agli obiettivi o alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PIAO, da approvarsi da parte della Direzione;
- b) realizzazione di un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre - da completarsi sulla base dei dati trasmessi da ciascuna Area entro il giorno 15 di gennaio – in cui dare conto per ogni sezione, del grado di raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento – tra l'altro - ai seguenti ambiti di pianificazione:
  - Performance individuale e organizzativa: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi operativi e lo stato di avanzamento, con eventuale riprogrammazione dei target, degli obiettivi strategici;

- Anticorruzione e trasparenza: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutte le misure con scadenza annuale e lo stato di avanzamento di quelle a valenza pluriennale;
  - Digitalizzazione dei processi dell’Agenzia (numero e tipologie di processi mappati; numero e tipologia di prototipi costituiti; numero e tipologia processi digitalizzati rispetto a quelli mappati; rispetto del cronoprogramma di digitalizzazione stabilito);
  - Formazione del personale: attraverso un panel di indicatori che tenga conto dei tempi e di parametri e quantitativi (ore di formazione erogate, numero dei destinatari di ogni percorso formativo, ore di formazione per ogni singolo destinatario e numero totale dei destinatari etc.) e di parametri qualitativi (livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura). Inoltre, mensilmente – entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento - ciascuna Area dovrà far pervenire alla Direzione un prospetto riepilogativo relativo a ore, giorni ed eventuali costi sostenuti dai dipendenti assegnati per la partecipazione a eventi/seminari di aggiornamento e/o formazione;
  - Fabbisogno di risorse umane
  - Azioni positive per favorire le pari opportunità
  - Organizzazione del lavoro agile
  - Tirocini curricolari (tipologia enti convenzionati, numero convenzioni stipulate e/o attive, numero tirocini svolti e/o attivi, durata tirocini, tipologia tirocinio, sede tirocinio);
- c) realizzazione di monitoraggi degli esiti, con cadenza periodica, degli impatti sugli utenti delle attività svolte dall’Agenzia, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.