



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

IL QUADRO NORMATIVO	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
1.1 AREACom (GIÀ A.R.I.C.): DATI IDENTIFICATIVI.....	10
1.2 FUNZIONI DELL'AGENZIA.....	11
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 VALORE PUBBLICO.....	17
2.2 PERFORMANCE	21
2.3 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	26
2.3.1 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	27
2.3.2 CHE COSA SONO LE AZIONI POSITIVE	28
2.3.3 OBIETTIVI E TIPOLOGIE DI AZIONI POSITIVE	29
2.3.4 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI	31
2.3.5 SITUAZIONE DEL PERSONALE	31
2.3.6 AMBITI DI INTERVENTO E AZIONI POSITIVE	33
2.3.7 DURATA E PUBBLICAZIONE DEL PIANO.....	38
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	39
2.4.1 IL PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2026/2028.....	40
2.4.1.1 DESTINATARI DEL PTPCT	41
2.4.1.2 IL COLLEGAMENTO TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE	42
2.4.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	42
2.4.2.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: RUOLO E POTERI	42
2.4.2.2 LE FUNZIONI DEL R.P.C.T.....	43
2.4.2.3 I RAPPORTI TRA AUTORITÀ E R.P.C.T.....	45
2.4.2.4 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	45
2.4.2.5 I DIRIGENTI/DIRETTORI	46
2.4.2.6 IL PERSONALE DIPENDENTE	47
2.4.2.7 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	47
2.4.2.8 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	48
2.4.2.9 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO).....	48
2.4.3 IL QUADRO DELLE RESPONSABILITÀ	48
2.4.3.1 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL R.P.C.T.....	48
2.4.3.2 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	50
2.4.3.3 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	50
2.4.4 L'ANALISI DEL CONTESTO	51
2.4.4.1 L'ANALISI DEL CONTESTO DELL'AGENZIA	52
2.4.4.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO: UN NUOVO APPROCCIO METODOLOGICO	53
2.4.4.3 LA GESTIONE DEL RISCHIO ADOTTATA DALL'AGENZIA.....	54
2.4.4.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	57
2.4.4.5 L'ANALISI DEL RISCHIO	57
2.4.4.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	59

2.4.5	IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	60
2.4.5.1	IL CODICE DI COMPORTAMENTO – M1	61
2.4.5.2	IL CONFLITTO DI INTERESSE – M2	62
2.4.5.3	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE – M3	63
2.4.5.4	ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO – PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS – M4... ..	66
2.4.5.5	COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. – M5	68
2.4.5.6	TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI – WHISTLEBLOWING – M6.....	69
2.4.5.7	FORMAZIONE – M7	70
2.4.5.8	RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DI FORNITORI O PRESTATORI DI SERVIZIO NELL’ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE – M8.....	71
2.4.5.9	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI – M9	73
2.4.5.10	INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DI AREACom E DISCIPLINA INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI – M10.....	74
2.4.5.11	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI – M11	74
2.4.5.12	LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E MISURE ALTERNATIVE M12	75
2.4.5.13	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE RASA E AGGIORNAMENTO AUSA M13.....	75
2.4.5.14	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO M14.....	76
2.4.6	LE MISURE DI TRASPARENZA	76
2.4.6.1	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	78
2.4.6.2	DIRITTO ALL’ACCESSO M15	78
2.4.6.3	GARE DI APPALTO	80
2.4.6.4	TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	80
2.4.7	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA ANTIFRODE	81
2.4.7.1	ANTIRICICLAGGIO E AVVIO DELLE PROCEDURE INTERNE. M16.....	82
2.4.7.2	AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE DEI PROCESSI M17	83
2.4.8	CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE	85
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO		87
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	88
3.1.1	UNITA' DI SEGRETERIA	89
3.1.2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO E PERSONALE.....	89
3.1.3	AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO	90
3.1.4	PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI. ..	91
3.1.5	SERVIZI DIGITALI, INFRASTRUTTURA CLOUD, SECURITY E ACQUISTI ICT	92
3.1.6	ACQUISTI CENTRALIZZATI.....	93
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	94
3.2.1	DISCIPLINARE IN MATERIA DI LAVORO AGILE AREACom	95
3.2.2	ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO ATTIVITA’ LAVORATIVA IN MODALITA’ LAVORO AGILE..	103
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	107
3.4	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	112
3.5.1	IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE 2026 – 2028	112
3.5.2	PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ANNO 2026.....	115

SEZIONE 4: MONITORAGGIO	116
4.1 MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO PERFORMANCE	117

IL QUADRO NORMATIVO

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano della Performance, il Piano triennale del Fabbisogno del personale e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), come previsto dall'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. vengono raccolti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cosiddetto PIAO.

Il PIAO, come previsto dal legislatore, ha durata triennale con aggiornamento annuale ed è chiamato a definire più profili, ovvero:

- ✓ gli obiettivi programmatici e strategici della performance – D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- ✓ la gestione del capitale umano – D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ lo sviluppo organizzativo – D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ gli obiettivi formativi e valorizzazione delle risorse interne – D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ il reclutamento di nuove risorse – D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ la prevenzione della corruzione e la trasparenza – L. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013;
- ✓ la pianificazione delle attività – L.R. 6/1998 e s.m.i.;
- ✓ la transizione digitale – art. 17 del D.Lgs. n. 217/2017;
- ✓ la parità di genere – art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Con DPCM del 17 Dicembre 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle Linee guida PIAO e dei relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Nel dettaglio dei contenuti, le Linee guida sono destinate a tutte le amministrazioni e si concentrano:

- ✓ a) sul processo di predisposizione del PIAO. Il processo è stato articolato in 7 fasi:
 - Attività preparatorie: condizioni abilitanti, commitment politico e gruppo di lavoro integrato;
 - Fase 2: Analisi strategica e mappatura degli stakeholder;
 - Fase 3: Identificazione del VP e delle strategie (obiettivi strategici e indicatori pluriennali) per conseguirlo;
 - Fase 4: Definizione degli obiettivi di performance e anticorruzione. Integrazione

con la programmazione economico-finanziaria. Integrazione con la gestione dei rischi;

- Fase 5: Definizione degli obiettivi di sviluppo organizzativo e professionale;
 - Fase 6: Monitoraggio e valutazione, rendicontazione e comunicazione;
 - Fase 7: Manutenzione, riesame e aggiornamento del PIAO.
- ✓ b) sui soggetti e i relativi ruoli di coloro che partecipano al processo di predisposizione del PIAO.

I Manuali operativi sono invece differenziati per tipologia di amministrazione. Sono stati predisposti per i Ministeri e le altre amministrazioni centrali; per le Regioni; per le Città metropolitane e i Comuni e per le Province e forniscono indicazioni operative per la predisposizione del PIAO e di un report integrato di monitoraggio.

I Manuali operativi hanno una struttura coerente con quella del PIAO, ovvero si articolano in capitoli corrispondenti alle Sezioni e Sotto Sezioni individuate dal DM 30 giugno 2022, n. 132, onde consentire una predisposizione guidata del documento.

I quattro Manuali operativi presentano i seguenti contenuti tutti dal taglio operativo:

- ✓ a) “architettura di programmazione e controllo” contestualizzata per tipologia di PA;
- ✓ b) “vademecum” di contenuti utili per predisporre ogni Sotto Sezione del PIAO;
- ✓ c) “cassetta degli attrezzi” composta da guide alla programmazione, format, tassonomie ed esempi di indicatori, buone pratiche.

Sono stati predisposti i seguenti documenti:

- ✓ PIAO MANUALE OPERATIVO MINISTERI E ALTRE AMM. CENTRALI
- ✓ PIAO MANUALE OPERATIVO REGIONI
- ✓ PIAO MANUALE OPERATIVO PROVINCE
- ✓ PIAO MANUALE OPERATIVO CM E COMUNI

Il PIAO, a partire dagli obiettivi strategici ed operativi, definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, il presidio del rischio di corruzione e la trasparenza dell'Amministrazione. Completa e perfeziona il processo di programmazione dell'Agenzia e dà avvio all'attività annuale, rappresentando per gli operatori e i responsabili uno strumento di lavoro di riferimento.

L'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) dell'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) - sezione Prevenzione Corruzione e Trasparenza, approvato lo scorso anno con Deliberazione Direttoriale n. 8 del 31/01/2025 “Approvazione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) – Aggiornamento 2025-2027” si inserisce in una nuova fase dell'ente caratterizzata dall'approvazione della Legge Regionale n. 25/2023 di riordino del comparto della committenza della Regione Abruzzo che assegna ad AreaCom il ruolo di Centrale Unica di Committenza Regionale.

In linea con le disposizioni di cui al comma 8 della citata Legge, il Dipartimento Risorse della Giunta regionale, d'intesa con il Direttore dell'Agenzia, ha avviato le procedura per il trasferimento nei ruoli regionali del personale interessato, in applicazione dell'art. 26 della L.R. 3/2025:

- ✓ *“5. La Regione, per il tramite del Dipartimento Risorse della Giunta regionale, subentra nell'esercizio dei compiti e delle funzioni ed in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di competenza della predetta Agenzia riferiti all'organizzazione e al funzionamento del comparto dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione della Regione Abruzzo disciplinati dalla l.r. 25/2000. I beni mobili ed immobili nonché le attrezzature del "Centro servizi informatici e telematici in Val Vibrata" di Tortoreto, assegnati in uso gratuito all'Agenzia, tornano nell'uso esclusivo della Regione su cui gravano i relativi oneri, inclusi quelli connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria.*
- ✓ *6. Il personale dell'Agenzia preposto all'espletamento delle funzioni informatiche transita nei ruoli della Giunta regionale secondo le modalità di cui ai commi 7 e 8 e nel rispetto della legislazione statale vigente in materia di pubblico impiego, salvo quanto previsto dal comma 8. La Regione Abruzzo succede nei rapporti di lavoro con il personale transitato alle condizioni giuridiche ed economiche esistenti al momento dell'inquadramento e con mantenimento dei diritti maturati dai dipendenti.*
- ✓ *7. Le procedure di inquadramento del personale sono svolte nel rispetto delle previsioni di cui al combinato disposto dell'articolo 2112 del codice civile e dell'articolo 31 del d.lgs. 165/2001 e nell'osservanza delle procedure di informazione e di consultazione previste dall'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee), tra la Giunta regionale d'Abruzzo, l'Agenzia, le OO.SS. e la RSU della Giunta regionale d'Abruzzo e dell'Agenzia ove costituita”.*

In tale contesto, il presente PIAO rappresenta un atto di pianificazione che riporta, rispetto al documento approvato con Deliberazione n. 8 del 31/01/2025, una progressiva evoluzione nell'organizzazione dell'Ente e nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in attesa del perfezionamento degli ulteriori atti propedeutici alla stesura definitiva del documento.

Va segnalato, a proposito dell'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 quanto segue:

- ✓ con Deliberazioni Direttoriali n. 18 del 25/03/2025 e n. 19 del 25/03/2025 sono state assunte in servizio n 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato Area degli Istruttori e di cui agli Avvisi di Mobilità Esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 approvati con Deliberazione Direttoriale n. 43 del 21/10/2024;
- ✓ con Deliberazione Direttoriale n. 27 del 16/05/2025 è stata assunta in servizio n 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui all'Avviso di Mobilità Esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 approvati con Deliberazione Direttoriale n. 58 del 31 Dicembre 2024;
- ✓ con Deliberazione Direttoriale n. 26 del 09/05/2025 è stata inquadrata nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di cui all'avviso approvato con Deliberazione Direttoriale n. 57 del 27/12/2024;

- ✓ con Deliberazioni Direttoriali n. 10 del 07/02/2025 e n. 21 del 28/03/2025 sono stati assunti rispettivamente n. 2 e n. 1 Dirigenti mediante attingimento dalla graduatoria per profilo di Dirigente approvata dal Consiglio Regionale della Regione Abruzzo con determinazione n. 84/AA/OGRU del 27/07/2021 nonché a quella per Dirigente Amministrativo-contabile approvata dal Dipartimento Risorse - Servizio Organizzazione - Ufficio Selezione e Formazione della Giunta Regionale della Regione Abruzzo con Determinazione DPB10/203 del 24/11/2023.

Il presente Piano recepisce pertanto gli atti innanzi riportati.

Il D.M. 24 giugno 2022 definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Al fine di adeguare il Piano integrato di attività e organizzazione alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il citato decreto, definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del decreto.

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

Come previsto dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo 33/2013, in linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'Agenzia ha sottoposto alla consultazione il PIAO 2026-2028, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 21 gennaio 2026, invitando a voler formulare proposte nell'ottica di promuovere la trasparenza amministrativa e migliorare le misure di prevenzione della corruzione al fine di garantire la più ampia partecipazione alla vita organizzativa dell'Ente.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 AREA COM (GIÀ A.R.I.C.): DATI IDENTIFICATIVI

DENOMINAZIONE		Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom)
INDIRIZZO		Via Leonardo da Vinci n. 6 – 67100 L'Aquila (AQ)
CODICE FISCALE		91022630676
RECAPITI UTILI		0861 77101 085 7672983 085 7672978 085 7672901
PEC/PEO		direzione@pec.areacom.eu amministrazione@areacom.eu
SITO ISTITUZIONALE		https://areacom.eu

1.2 FUNZIONI DELL'AGENZIA

L'Agenzia è stata istituita con L. R. n. 25/2000. In seguito è stata dotata di un Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 694 del 25.7.2001.

La L.R. 27 settembre 2016, n. 34 recante “Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e modifiche alle leggi regionali n. 25/2000, n. 64/1998 e n. 27/2011”, che nel modificare l'art. 7 della citata L.R. n. 25/2000 che istituisce l'Agenzia Regionale per l'informatica e la Committenza (A.R.I.C.), ne ha avviato il processo di trasformazione, implementando la funzione di Centrale di Committenza Regionale, modificandone il Regolamento con DGR n. 582 del 4.10.2019.

Tale processo di trasformazione è proseguito con la L.R. n. 25 del 06.06.2023 recante “Riordino del comparto della Committenza della Regione Abruzzo”, approvata dal Consiglio regionale con verbale n. 90/1 del 30 maggio 2023, pubblicata nel BURA 7 giugno 2023, n. 23 Ordinario ed entrata in vigore il 8 giugno 2023).

L'art.1 della prefata legge regionale dispone il riordino del comparto della committenza della Regione Abruzzo, al fine di:

- ✓ promuovere la razionalizzazione della spesa pubblica anche attraverso l'aggregazione della domanda di acquisizione di lavori, beni e servizi, per migliorare la qualità, la funzionalità e l'efficienza del processo di approvvigionamento regionale;
- ✓ garantire un sistema integrato di acquisti che consenta di semplificare il processo di approvvigionamento regionale;
- ✓ promuovere le necessarie interdipendenze e sinergie tra le strutture regionali e i soggetti di cui all'articolo 5 nell'ambito del processo di approvvigionamento regionale;
- ✓ supportare lo sviluppo dell'e-procurement e dell'innovazione tecnologica nel processo di approvvigionamento regionale fornendo gli strumenti operativi e gestionali per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei contratti pubblici;
- ✓ promuovere, nell'ambito della committenza, lo sviluppo economico e sociale del territorio, stimolando la competitività del sistema-regione con particolare riferimento all'adeguamento e all'innovazione delle infrastrutture, alla diffusione omogenea dell'utilizzo delle nuove tecnologie, alla ricerca e alla sperimentazione di soluzioni di eccellenza per i profili tecnologici ed organizzativi.

L'art. 13 della citata legge regionale prevede l'adozione, da parte dell'Agenzia, di un proprio regolamento che definisca:

- ✓ la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia, nel rispetto dei criteri definiti dalla suddetta legge;
- ✓ le responsabilità giuridiche, le procedure amministrative, le modalità di conferimento degli incarichi, i procedimenti di selezione e di accesso del personale nel rispetto del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle

dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

In esecuzione di detta disposizione è stata adottata la Deliberazione Direttoriale n. 3 del 29.01.2024 recante “Approvazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell’AreaCom”.

L’Agenzia fu istituita con L.R. n. 25/2000 con natura di ente di diritto pubblico, dotata di personalità giuridica pubblica e, sempre nel rispetto dei principi e criteri stabiliti con la legge istitutiva, di autonomia organizzativa, gestionale, tecnico-giuridica, patrimoniale e contabile.

Ai sensi della predetta legge regionale, la stessa concorreva al perseguimento degli obiettivi della politica informatica, telematica, e di comunicazione regionale assicurando la predisposizione degli atti necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi anche in outsourcing. L’Agenzia assicurava altresì il supporto tecnico-scientifico, operativo e di consulenza alla Giunta Regionale.

Con le successive L.R. n. 34/2016 e L.R. 25/2023 alle originarie funzioni dell’Agenzia sono state aggiunte quelle relative a Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza Regionale. L’art. 1 della L.R. n. 34/2016 prevede infatti l’inserimento del Titolo III – bis “Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale” alla L.R. n. 25/2000, istitutiva dell’Agenzia Regionale per l’Informatica e la Telematica.

Si evidenzia in particolare l’art. 15 bis della L.R. n. 25/2000, modificata dalla L.R. n. 34/2016 che, in conformità ai principi e dalle norme del diritto europeo relativi al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi con le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e con quanto disposto dall'articolo 1, commi 455, 456, 457, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria per l'anno 2007), stabilisce che la Regione Abruzzo promuove, attraverso la costituzione di una centrale unica di committenza regionale, un sistema regionale di negoziazione per il contenimento e la razionalizzazione della spesa per l’approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti di cui all’articolo 15 quater e per l’ottimizzazione delle procedure di scelta degli appaltatori pubblici nei settori delle infrastrutture, trasporti, telecomunicazioni, della sanità ed in ogni altra materia di interesse regionale, anche al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e i tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa.

L’art. 15 ter comma 1 della L.R. 25/2000 modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016 stabilisce che, per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 15-bis, la Regione Abruzzo si avvale dell'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza (ARIC), già ARIT.

Il predetto art. 15 ter, comma 1, stabilisce altresì che all'Agenzia, in aggiunta alle funzioni assegnate dalla L.R. n. 25/2000, sono attribuite le funzioni di centrale di committenza ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e di stazione unica appaltante ai sensi dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011, in relazione a contratti pubblici di forniture, servizi e lavori, in favore dei soggetti di cui all'articolo 15-quater ed altresì sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9,

comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

Il successivo art. 3, comma 1, della L.R. n. 34/2016 stabilisce che nella L.R. 25/2000, le parole "Agenzia regionale per l'informatica e la telematica" e "ARIT", ovunque ricorrano, sono sostituite rispettivamente dalle seguenti: "Agenzia regionale di informatica e committenza" e "ARIC" ed ancora, che entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge medesima, il Regolamento dell'Agenzia di cui all'articolo 19 della L.R. 25/2000, è modificato sulla base dei criteri ed indirizzi operativi definiti dalla Giunta regionale, al fine di adeguare l'articolazione e la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia alle nuove ed ulteriori funzioni attribuite alla stessa dalla presente legge e di assicurare la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie a dare piena operatività alla struttura. Corre l'obbligo di evidenziare l'approvazione della L.R. 12 gennaio 2018, n. 4 in riguardo all'art. 2 (Modifiche ed integrazioni alla L.R. 34/2016).

La L.R. n. 25/2023 ha attribuito all'Agenzia i seguenti compiti:

- a) opera sia in qualità di centrale di committenza con sistemi di negoziazione innovativi sia attraverso la gestione, sviluppo e promozione di piattaforme di e-procurement;
- b) svolge funzioni di Centrale di Committenza di cui agli articoli 37 e 38 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) a favore della Regione Abruzzo e dei soggetti di cui all'articolo 5;
- c) svolge funzioni di Stazione Unica Appaltante, ai sensi dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e del D.P.C.M. del 30 giugno 2011 nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 5;
- d) svolge, sempre nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 5, funzioni di Soggetto Aggregatore ai sensi dell'articolo 9, comma 1 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- e) svolge funzioni di coordinamento della pianificazione, programmazione, gestione e controllo degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi in favore dei soggetti di cui all'articolo 5;
- f) provvede, sulla base della programmazione regionale degli acquisti e con riferimento alle esigenze dei soggetti di cui all'articolo 5:
 - 1. a stipulare convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato legge finanziaria 2000), in cui gli operatori economici aggiudicatari si obbligano ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima stabilita da ciascuna convenzione, ai prezzi e alle altre condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura emessi dai soggetti di cui all'articolo 5;
 - 2. ad acquisire lavori, di importo superiore a euro 150.000,00, beni e servizi, nonché a ricorrere a ogni strumento contrattuale previsto dalla normativa vigente per gli

approvvigionamenti, anche in forma aggregata, in favore dei soggetti di cui all'articolo 5;

- g) è deputata a stipulare accordi quadro ai sensi dell'articolo 59 del d.lgs. 36/2023 (ex art. 54 del d.lgs. n. 50/2016) e ad istituire sistemi dinamici di acquisto ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. 36/2023 (ex art.55 del d.lgs. 50/2016), destinati ai soggetti di cui all'articolo 5;
- h) promuove lo sviluppo del green public procurement nel territorio regionale in stretto raccordo con le competenti direzioni regionali;
- i) garantisce il monitoraggio dei livelli qualitativi dei lavori, beni e servizi, relativamente alle procedure di gara aggregata direttamente gestite;
- j) gestisce e sviluppa la piattaforma regionale per l'e-procurement, l'elenco fornitori telematico regionale e altri strumenti innovativi di acquisto;
- k) promuove la diffusione dell'e-procurement verso i soggetti di cui all'articolo 5 attraverso il supporto, la consulenza e la formazione sull'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti innovativi di acquisto;
- l) promuove la diffusione dell'e-procurement fra gli operatori economici che partecipano alle procedure di gara ad evidenza pubblica indette dai soggetti di cui all'articolo 5, anche attraverso:
 - 1. l'istituzione di Protocolli di intesa con associazioni di categoria, come strumenti di coordinamento;
 - 2. la formazione degli operatori economici sull'utilizzo degli strumenti di e-procurement;
- m) contribuisce alla promozione ed allo sviluppo degli appalti pre-commerciali, secondo le linee di indirizzo regionali;
- n) assicura le modalità di approvvigionamento più convenienti per la Regione e per i soggetti di cui all'articolo 5, propone e progetta soluzioni innovative per l'acquisizione di lavori, beni e servizi e cura la gestione dei relativi contratti;
- o) assicura, per le iniziative di acquisto, la rilevazione, il monitoraggio e l'analisi dei livelli di consumo e di spesa regionale, in particolare degli enti del servizio sanitario regionale, segnalando eventuali criticità e proponendo le possibili soluzioni;
- p) organizza eventi e workshop ai fini della promozione dell'attività dell'Agenzia nonché partecipa ad eventi, congressi, convegni, anche all'estero, ai fini di approfondimento ed aggiornamento sulle tematiche connesse agli acquisti della Pubblica Amministrazione;
- q) assicura inoltre ai soggetti di cui all'articolo 5:
 - 1. tutte le attività accessorie e strumentali alle attività di cui sopra, incluse le procedure di esproprio;
 - 2. la consulenza in termini di supporto tecnico-organizzativo per lo svolgimento di procedure di gara o attività e progetti correlati;

- r) contribuisce all'attuazione delle strategie regionali in materia di acquisti, promuovendo altresì lo sviluppo di iniziative sinergiche interregionali con altre Centrali di Acquisto regionali e la CONSIP.

L'Agenzia può predisporre ed attuare piani di formazione ed aggiornamento del personale dei soggetti di cui all'articolo 5, nelle materie elencate al comma 1.

L'Agenzia può, altresì, promuovere la costituzione di consorzi, società e organismi e parteciparvi per la migliore realizzazione dei propri compiti di istituto, previo parere della Direzione generale e del Dipartimento Risorse della Giunta regionale, e su autorizzazione della Giunta.

In conformità agli obiettivi di cui all'articolo 1, la Giunta regionale può affidare all'Agenzia ulteriori compiti strettamente correlati all'attuazione della normativa vigente in ambito nazionale o europeo nelle materie di competenza dell'Agenzia.

L'Agenzia assicura il coinvolgimento delle specializzazioni, delle categorie professionali, delle associazioni economiche e sociali e di utenti negli ambiti di propria competenza.

La Legge Regionale n. 3 del 06/02/2025 “*Modifiche a leggi regionali, proroga di termini previsti da disposizioni legislative e ulteriori disposizioni*” introduce importanti modifiche in merito alle funzioni istituzionali dell’Agenzia, con subentro, nell’esercizio di compiti e funzioni ed in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di competenza dell’Agenzia riferiti all’organizzazione e al funzionamento del comparto dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione della Regione Abruzzo e dispone il ricollocamento del personale preposto all’espletamento delle funzioni informatiche nei ruoli della Giunta Regionale con conseguente necessità di riorganizzazione della dotazione organica.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

L'Areacom opera per garantire:

- trasparenza e legalità nella gestione delle procedure di gara;
- supporto costante agli enti regionali e in primis alla Regione Abruzzo curando tutte le attività di gara, dall'indizione all'aggiudicazione;
- standardizzazione delle procedure e dei processi, nel rispetto delle peculiarità di ogni singolo appalto;
- gestione efficace dei tempi e dei costi delle procedure di gara;
- razionalizzazione della spesa pubblica;
- sviluppo di nuove professionalità e competenze nella Pubblica Amministrazione;
- procedure di affidamento improntate alla sostenibilità ambientale e all'impatto sociale.

In altri termini, nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm. e 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro.

Le restanti amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm., nonché le autorità indipendenti, possono ricorrere alle convenzioni di cui al presente comma e al comma 456 del presente articolo, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative

convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.

Il attuazione a quanto sopra indicato AreaCom svolge , in qualità di Soggetto Aggregatore, tutte le attività previste dalla normativa vigente in merito alla programmazione e all'espletamento delle procedure di gara di servizi e forniture per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, Enti regionali ed Amministrazioni locali relativamente alle categorie obbligatorie di legge, ai sensi del D.P.C.M. del 24 dicembre 2015 "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'art. 9, comma 3 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66", aggiornato con D.P.C.M. del 11 luglio 2018. Nella fattispecie il Soggetto Aggregatore è responsabile dei procedimenti di appalto sino alla stipula di Accordi Quadro e Convenzioni, rimandando la sottoscrizione dei contratti specifici e l'emissione degli ordinativi di Fornitura alle Amministrazioni committenti, incluse la gestione e verifica della fase di esecuzione contrattuale, nonché il pagamento dei corrispettivi ai fornitori.

Nel corso del 2025, l'Agenzia ha attivato 62 procedure di gara, affrontando una spesa pari a circa 1.4 mld/€.

Sulla base della nuova Programmazione biennale degli acquisti, approvata con Deliberazione n. 55 del 18 dicembre 2024, l'Agenzia dovrebbe espletare, nel biennio 2025 – 2026, n. 32 procedure di gara. Tuttavia, già alla fine del primo anno di programmazione, l'Agenzia ha espletato n. 62 procedure di gara, pari a circa il doppio di quelle previste nella Programmazione 2025-2026.

La spesa affrontata nel 2025, pari a circa 1,4 mld/€, è ripartita come mostrato nelle figure sottostanti.

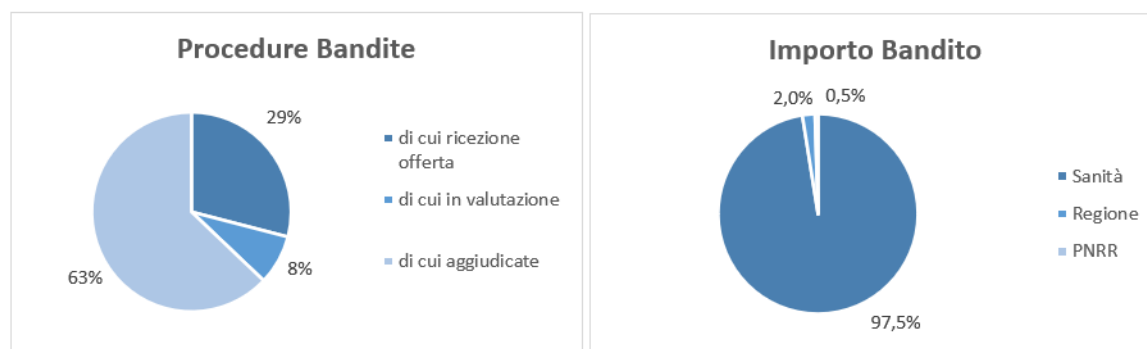


Figura 1 - Procedure bandite e spesa affrontata da AREACOM nell'anno 2025¹

L'analisi della spesa permette di evidenziare come circa il 40% delle procedure di gara (pari al 97,5% dell'importo bandito) riguarda categorie di spesa sanitaria, il 50% delle procedure di gara (pari al 2% dell'importo bandito) riguarda categorie di spesa comune destinate alle Strutture della Giunta e/o altri Enti della Regione Abruzzo ed infine il restante 10% delle procedure di gara (pari al 0,5% dell'importo bandito) è riferito a progettualità che prevedono investimenti con risorse PNRR, destinate agli Enti Locali.

I dati riportati fanno riferimento alle iniziative bandite fino al 31 dicembre 2025.

Nel corso dell'ultimo anno ha altresì consolidato il percorso di ampliamento delle iniziative progettuali da inserire in Programmazione: nel 2025 sono state infatti avviate 19 procedure da DPCM, coinvolgendo complessivamente 9 categorie merceologiche.

Di queste, 3 categorie merceologiche – “Protesi d'anca”, “Medicazioni generali” e “Ausili per

¹ Si specifica che i dati indicati non tengono conto delle gare deserte e revocate.

incontinenza” sono state indette per la prima volta a livello centralizzato, evidenziando così una significativa espansione e diversificazione delle attività di committenza su nuove categorie merceologiche.

Sulla totalità di iniziative bandite nel 2025, circa il 31% riguarda categorie “da DPCM” il cui importo bandito corrisponde a circa l’86% della spesa affrontata centralmente.

L’espletamento di procedure di gara afferenti a categorie “da DPCM” consente non soltanto di estendere i servizi offerti agli Enti del territorio, fornendo strumenti centralizzati ai quali aderire, ma anche di introdurre nuove leve per la razionalizzazione della spesa regionale e di aumentare ulteriormente la quota di ripartizione delle risorse del Fondo dei Soggetti Aggregatori spettanti all’Agenzia, ai sensi del DM 3 dicembre 2024.

Un ulteriore elemento di attenzione riguarda la riduzione delle tempistiche di espletamento delle iniziative di gare: ad oggi, circa il 63% delle procedure bandite nel 2025 risulta essere aggiudicato e i relativi contratti risultano essere attivi o in via di attivazione.

Con riferimento a queste ultime è inoltre possibile analizzare le economie di gara calcolate come differenza tra gli importi a base d’asta dei lotti aggiudicati e gli importi di aggiudicazione: durante il 2025 l’Agenzia ha conseguito risparmi da gara pari a circa 340 Mln/€.

Nel corso del 2025 l’Agenzia ha consolidato ed attivato collaborazioni con altri Soggetti Aggregatori al fine di espletare iniziative di acquisto congiunte, aspetto fortemente promosso dal MEF per la ripartizione delle quote di Fondo dei Soggetti Aggregatori.

I rapporti di collaborazione attivati sono stati individuati in un’ottica di complementarità di perimetro di azione fornendo supporto ad altri Soggetti Aggregatori in ambiti in cui l’expertise dell’Agenzia è più consolidata.

In virtù dell’Accordo stipulato con la CUC Regione Molise, l’Agenzia ha bandito nel 2025, una iniziativa di gara (*Appalto specifico per la fornitura di: “Vaccini profilassi a uso umano 2025-2027 e servizi connessi” occorrenti alle Aziende Sanitarie della Regione Abruzzo e della Regione Molise*) per un importo complessivo gestito a favore di ASREM Molise di circa 7,3 milioni di €.

Nel corso del 2025, a comprova del percorso virtuoso che l’Agenzia ha avviato in qualità di Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza Regionale, è risultata destinataria di una quota del Fondo per l’aggregazione degli acquisti di beni e servizi per l’anno 2024, pari a € 495.625,92. Tale obiettivo è stato raggiunto grazie all’avvio nel 2024 di 13 procedure di gara, che hanno interessato 10 categorie merceologiche di cui al DPCM 2018.

Il Fondo per l’aggregazione degli acquisti di beni e servizi, istituito dal D.L. 66/2014 e finanziato dal MEF, ha l’obiettivo di finanziare le attività condotte dai Soggetti Aggregatori al fine di garantire la realizzazione degli interventi di razionalizzazione della spesa. La ripartizione del Fondo tra i vari Soggetti Aggregatori tiene conto di una serie di criteri basati sulla copertura, valore e realizzazione di iniziative di gara sulle categorie merceologiche per cui vige l’obbligo di ricorso a Soggetti Aggregatori secondo il DPCM 2018. Inoltre, per incentivare lo sviluppo di iniziative congiunte con altri Soggetti Aggregatori, la quota di ripartizione tiene conto anche dell’utilizzo di strumenti messi a disposizione da altri Soggetti Aggregatori.

Al fine di attuare gli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche “PNRR”), approvato con la Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all’Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021, l’Agenzia è stata individuata, con DGR n. 70 del 14 febbraio 2022, quale Ufficio unico referente in materia di appalti del PNRR.

In tal contesto, l’Agenzia è stata coinvolta nella gestione e nel coordinamento degli interventi avviati a valere sulle seguenti missioni:

- ✓ Missione 2 “Rivoluzione verde e transizione ecologica”, Missione 4 “Istruzione e ricerca” e Missione 5 “Inclusione e coesione” a favore degli Enti Locali del territorio.

Nell’ambito delle Missioni precedentemente dette, l’Agenzia ha fornito supporto per la pianificazione e per l’espletamento delle iniziative di gara da bandire nell’ambito degli interventi PNRR destinati agli Enti Locali del territorio.

Nel 2025, l’Agenzia ha bandito 6 procedure di gara in ambito PNRR per un valore totale di 6,9 Mln/€.

Nel 2025, l’Agenzia è stata chiamata a supportare la realizzazione di 4 interventi per un valore complessivo, per 2 Comuni, di circa 4,6 milioni di € mediante l’espletamento di procedure di gara su delega per l’affidamento dei servizi di progettazione e lavori.

Nel corso del 2025, il percorso di consolidamento del ruolo di AreaCom è avvenuto anche in relazione allo sviluppo di nuove relazioni nel settore del public procurement, mediante la stipula di specifici accordi orientati ad una gestione coordinata dei processi di pianificazione e gestione delle attività rientranti nel perimetro di azione dell’Agenzia.

In particolare nell’ultimo anno, è stato sottoscritto l’Accordo di collaborazione tra l’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti-Pescara (nel seguito ADSU) ed AreaCom che si aggiunge agli accordi di collaborazione in corso quali:

- ✓ una Convenzione per i servizi di Centrale di Committenza tra l’Agenzia Regionale di Informatica e Committenza della Regione Abruzzo e il commissario straordinario per l’adeguamento e la messa in sicurezza antisismica delle Autostrade A24 e A25, di cui alla Delibera Direttoriale n. 26 del 01.06.2023;
- ✓ una Convenzione per i servizi di Centrale di Committenza tra l’Agenzia Regionale dell’Abruzzo per la Committenza (A.Re.A.Com. già ARIC) e Connect Ingegneria e Digitalizzazione S.r.l, di cui alla Delibera Direttoriale n. 36 del 11.08.2023.
- ✓ Accordo di collaborazione, ai sensi dell’articolo 15 della l. n. 241/1990, per l’espletamento di iniziative di gara in forma aggregata, ex articolo 62, comma 9 del d.lgs. n.36/2023 e s.m.i.” tra l’Agenzia Regionale dell’Abruzzo per la Committenza (AreaCom – già ARIC) e la Società INVA S.p.A. della Regione Autonoma Valle d’Aosta;
- ✓ Convenzione per servizi di centrale di committenza tra l’Agenzia Regionale dell’Abruzzo per la Committenza (AreaCom) e il Commissario Straordinario per la sicurezza del sistema idrico del Gran Sasso;
- ✓ Convenzione per servizi di centrale di committenza tra l’Agenzia Regionale dell’Abruzzo

per la Committenza (AreaCom) e l'Università degli studi "G. D'Annunzio" di Chieti-Pescara.

Per quanto riguarda gli accordi già attivati nei precedenti esercizi si riportano i seguenti:

- ✓ Accordo di Collaborazione, ai sensi dell'articolo 15 della L. n. 241/1990, approvato con DGR 145/2022, con la Centrale Unica di Committenza Regione Molise per l'espletamento di iniziative di gara in forma aggregata e la ricerca congiunta di soluzioni e di strategie comuni in settori particolarmente complessi, al fine di rendere più celere l'espletamento delle procedure e di soddisfare tempestivamente le aspettative delle Amministrazioni Territoriali;
- ✓ il rafforzamento dell'efficacia delle misure a tutela della legalità nella PA, mediante la stipula di uno specifico Protocollo d'intesa con il Comando Regionale Abruzzo della Guardia di Finanza;
- ✓ l'individuazione di misure di legalità e prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale della ZES Abruzzo, mediante la sottoscrizione di un Protocollo di intesa congiunto con le Prefetture di Chieti e Pescara, i Comandi provinciali dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, la Camera di Commercio di Chieti/Pescara, Confindustria Chieti/Pescara, la Direzione provinciale dell'Agenzia delle Entrate, il Commissario dell'Area ZES Abruzzo e l'interporto d'Abruzzo;
- ✓ l'attivazione di iniziative di collaborazione per la selezione e il reclutamento del personale in nome e per conto dell'ATER Chieti, con la quale l'Agenzia ha stipulato un apposito Protocollo di intesa;
- ✓ il coinvolgimento delle Associazioni nazionali di categoria dei pazienti, al fine di rafforzarne il ruolo sociale nel processo socio/sanitario/assistenziale regionale e di valorizzare i reali bisogni della Cittadinanza e delle persone fragili.
- ✓ un Accordo con il Commissario ad ACTA di Regione Calabria, approvato con D.C.A. n. 169 del 21.06.2023;
- ✓ Convenzione per servizi di centrale di committenza tra l'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) e il Dipartimento Agricoltura della Regione Abruzzo;
- ✓ Convenzione per servizi di centrale di committenza tra l'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) e n.8 GAL (Maiella Verde, Gran Sasso Iga, Costa dei Trabocchi, Marsica, Abruzzo Italico A.S., Terre Pescaresi, Gran Sasso Velino, Terreverdi Teramane).

2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

In aderenza all'art. 2 del "Documento di Ricognizione della disciplina e delle modalità attuative delle procedure inerenti al Ciclo delle Prestazioni negli Enti Strumentali della Regione Abruzzo - Direttive inerenti al Ciclo Prestazioni Enti Strumentali - aggiornamento", approvato con DGR n. 83 del 21.02.2023, recepita con Deliberazione direttoriale n. 9 dell'1.3.2023, l'Agenzia ha adottato il piano prestazionale inviato dalla Regione Abruzzo ed acquisito agli atti dell'Agenzia con nota n. 587/23 del 06/02/2023.

Alla data attuale la Regione Abruzzo non ha ancora assegnato gli obiettivi 2026. Sarà cura di questa Agenzia l'aggiornamento della specifica sezione del PIAO a seguito dell'emanazione delle direttive da parte della Struttura Regionale preposta.

Ad ogni buon conto si riporta nel presente documento la scheda degli obiettivi operativi per l'anno 2025 approvata dall'Agenzia con Deliberazione Direttoriale n. 55 del 11/11/2025 avente ad oggetto "*Ciclo della Performance – Obiettivi strategici e operativi anno 2025*". Detti obiettivi sono stati approvati dall'Agenzia in autonomia a seguito dei solleciti senza esito che si riportano di seguito:

- ✓ Nota prot. n. 2606 del 17.06.2025 con la quale l'Agenzia ha richiesto al Dipartimento Risorse e Organizzazione di comunicare l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi per l'anno 2025;
- ✓ Nota prot. n. 3596 del 1.09.2025 di sollecito alla predetta richiesta di assegnazione degli obiettivi strategici e operativi per l'anno 2025;
- ✓ Nota prot. n. 4249/25 del 6.10.2025 di ulteriore sollecito al fine dell'acquisizione dei summenzionati obiettivi;
- ✓ Nota prot. n. 4524 del 23.10.2025 con la quale l'Agenzia, alla luce di quanto sopra espresso, ai fini del rispetto degli adempimenti inerenti al ciclo della performance, ha formulato al Dipartimento Risorse e Organizzazione una proposta di obiettivi da assegnare all'Agenzia e ha rilevato la necessità di procedere all'adozione dell'atto deliberativo di approvazione degli obiettivi strategici e operativi per l'anno 2025 in considerazione della scadenza dell'annualità.

Con Delibera Direttoriale n. 31 del 02/07/2025 è stata approvata la Relazione sulla Performance anno 2024 previa validazione dell'OIV con Verbale del 11/06/2025, acquisito agli atti con Prot. n. 2811/25 del 01/07/2024.

Con Deliberazione Direttoriale n. 55 del 11/11/2025 recante "*Ciclo della Performance – Obiettivi strategici e operativi anno 2025*" è stata approvata la "Scheda obiettivi strategici e operativi per l'anno 2025 ed il relativo Documento descrittivo, come da allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento ed assegnati, per l'effetto, al Direttore dell'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza gli obiettivi strategici e operativi per l'anno 2025 di cui viene data rappresentazione in sede del presente PIAO anche ai fini dell'assegnazione al personale secondo quanto disposto dalla Direttiva del 28 Novembre 2023 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Di seguito si riportano gli obiettivi annuali riferiti al 2025, con gli indicatori di risultato e dello stato di attuazione.

AreaCom
Piano Integrato di Azione e Organizzazione 2026-2028

N.	PESO %	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL		
					30-giu	30-set	31-dic
1	10%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (ovvero Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel P.I.A.O. 2025- 2027, annualità 2025, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza).	Attuazione completa delle misure previste nel piano nei termini stabiliti - 31/12/2025.	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano
2	35%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Indizione ed espletamento delle procedure di gara centralizzate secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027 (annualità 2025) adottato con Deliberazione n. 55 del 18/12/2024.	Rispetto della programmazione per l'anno vigente secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027. Obiettivo=100%.	15%	35%	50%
3	30%	Le politiche nazionali ed europee e l'ottimizzazione e delle relative procedure fisiche e finanziarie	Gestione dematerializzata dei processi di acquisto pubblici.	Implementazione funzionalità Piattaforma G.I.A.D.A.: - importazione appalti extra piattaforma ed esecuzione contrattuale; - gestione degli Appalti Specifici nell'ambito del Sistema Dinamico degli Acquisti.	Analisi esigenze espresse dagli Enti e dalle Strutture Regionali	Completamento attività progettuali	Verifica di conformità e successiva chiusura rendicontazione
4	25%	Un territorio fertile per le imprese	Supporto Enti e Strutture Regionali nell'erogazione dei servizi in produzione sulle infrastrutture del Centro Tecnico Federato Regionale (GIADA, MUDE-SUE, SUAP, PagoPA, Servizi Sanitari). Ticket chiusi superiore a 75%.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento
100 %							

RISORSE FINANZIARIE

Obiettivo n. 1	Euro 8.000,00	Cap. 95	Competenza 2024
Obiettivo n. 2	Senza oneri a carico dell'Amministrazione		
Obiettivo n. 3	Euro 1.819.885,61		
	di cui	Euro 271.500,00	Cap. 358 Competenza 2024
		Euro 85.193,33	Cap. 358 Conto Residui 2024
		Euro 720.207,96	Cap. 615 Competenza 2025
		Euro 742.984,32	Cap. 615 Conto Residui 2025
Obiettivo n. 4	Euro 104.476,65		
	di cui	Euro 7.000,00	Cap. 343 Competenza 2025
		Euro 3.420,00	Cap. 343 Conto Residui 2025

Euro 11.484,20	Cap. 344	Competenza 2025
Euro 72.572,45	Cap. 344	Conto Residui 2025
Euro 0,00	Cap. 345	Competenza 2025
Euro 10.000,00	Cap. 345	Conto Residui 2025

RISORSE UMANE

Gli obiettivi assegnati dalla Regione Abruzzo all'Agenzia sono afferenti alla Dirigenza dell'Ente con la precisazione che quelli inerenti all'Area Committenza, *considerata la vacatio dell'incarico dirigenziale fino al 30/11/2025*, sono ascriviti al Direttore Generale.

Per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse.

OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE

N.	PESO %	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL		
					30-giu	30-set	31-dic
1	10%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) <i>(ovvero Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel P.I.A.O. 2025- 2027, annualità 2025, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza).</i>	Attuazione completa delle misure previste nel piano nei termini stabiliti - 31/12/2025.	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano
2	35%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Indizione ed espletamento delle procedure di gara centralizzate secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027 (annualità 2025) adottato con Deliberazione n. 55 del 18/12/2024.	Rispetto della programmazione per l'anno vigente secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027. Obiettivo=100%.	15%	35%	50%
3	30%	Le politiche nazionali ed europee e l'ottimizzazione e delle relative procedure fisiche e finanziarie	Gestione dematerializzata dei processi di acquisto pubblici.	Implementazione funzionalità Piattaforma G.I.A.D.A.: - importazione appalti extra piattaforma ed esecuzione contrattuale; - gestione degli Appalti Specifici nell'ambito del Sistema Dinamico degli Acquisti.	Analisi esigenze espresse dagli Enti e dalle Strutture Regionali	Completamento attività progettuali	Verifica di conformità e successiva chiusura rendicontazione
4	25%	Un territorio fertile per le imprese	Supporto Enti e Strutture Regionali nell'erogazione dei servizi in produzione sulle infrastrutture del Centro Tecnico Federato Regionale (GIADA, MUDE-SUE, SUAP, PagoPA, Servizi Sanitari). Ticket chiusi superiore a 75%.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento
100 %							

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

N.	PESO %	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL		
					30-giu	30-set	31-dic
1	10%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (ovvero Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel P.I.A.O. 2025- 2027, annualità 2025, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza).	Attuazione completa delle misure previste nel piano nei termini stabiliti - 31/12/2025.	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano
2	35%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Indizione ed espletamento delle procedure di gara centralizzate secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027 (annualità 2025) adottato con Deliberazione n. 55 del 18/12/2024.	Rispetto della programmazione per l'anno vigente secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027. Obiettivo=100%.	15%	35%	50%
3	30%	Le politiche nazionali ed europee e l'ottimizzazione e delle relative procedure fisiche e finanziarie	Gestione dematerializzata dei processi di acquisto pubblici.	Implementazione funzionalità Piattaforma G.I.A.D.A.: - importazione appalti extra piattaforma ed esecuzione contrattuale; - gestione degli Appalti Specifici nell'ambito del Sistema Dinamico degli Acquisti.	Analisi esigenze espresse dagli Enti e dalle Strutture Regionali	Completamento attività progettuali	Verifica di conformità e successiva chiusura rendicontazione
4	25%	Un territorio fertile per le imprese	Supporto Enti e Strutture Regionali nell'erogazione dei servizi in produzione sulle infrastrutture del Centro Tecnico Federato Regionale (GIADA, MUDE-SUE, SUAP, PagoPA, Servizi Sanitari). Ticket chiusi superiore a 75%.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento
100 %							

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE TECNICO

N.	PESO %	OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE	INDICATORE DI RISULTATO E TARGET	STATO ATTUAZIONE AL		
					30-giu	30-set	31-dic
1	10%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (ovvero Realizzazione degli obiettivi 2025 contenuti nel P.I.A.O. 2025- 2027, annualità 2025, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza).	Attuazione completa delle misure previste nel piano nei termini stabiliti - 31/12/2025.	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano	Secondo le scadenze del piano

2	35%	La semplificazione e normativa e la revisione della macchina regionale	Indizione ed espletamento delle procedure di gara centralizzate secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027 (annualità 2025) adottato con Deliberazione n. 55 del 18/12/2024.	Rispetto della programmazione per l'anno vigente secondo il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi 2025-2027. Obiettivo=100%.	15%	35%	50%
3	30%	Le politiche nazionali ed europee e l'ottimizzazione e delle relative procedure fisiche e finanziarie	Gestione dematerializzata dei processi di acquisto pubblici.	Implementazione funzionalità Piattaforma G.I.A.D.A.: - importazione appalti extra piattaforma ed esecuzione contrattuale; - gestione degli Appalti Specifici nell'ambito del Sistema Dinamico degli Acquisti.	Analisi esigenze espresse dagli Enti e dalle Strutture Regionali	Completamento attività progettuali	Verifica di conformità e successiva chiusura rendicontazione
4	25%	Un territorio fertile per le imprese	Supporto Enti e Strutture Regionali nell'erogazione dei servizi in produzione sulle infrastrutture del Centro Tecnico Federato Regionale (GIADA, MUDE-SUE, SUAP, PagoPA, Servizi Sanitari). Ticket chiusi superiore a 75%.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento.	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento	Esito positivo del supporto - Ticket chiusi superiore a 75% nel periodo di riferimento
100 %							

2.3 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce per dare concreta attuazione ai principi delle pari opportunità e della non discriminazione, sanciti nella Carta Costituzionale, nei Trattati internazionali e nei Trattati istitutivi dell'Unione Europea, nella legislazione nazionale.

E' quindi un documento programmatico progettato sulla base delle specifiche esigenze rilevate, tenuto conto del numero di dipendenti e delle dimensioni dell'utenza potenziale che usufruisce dei servizi e delle attività erogate e mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le differenti condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno della stessa struttura.

Tenendo conto della diversità e della specificità di ciascuna risorsa umana, attraverso il Piano vengono individuati gli eventuali gap e le diversità di condizioni tra le persone per poi attuare le azioni finalizzate a valorizzare le differenze, colmare le disparità e consentire alle risorse umane e professionali una resa efficiente della propria performance.

L'obiettivo del Piano triennale delle Azioni Positive è anche quello di coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari, e costruire buone prassi che concepiscono la differenza di genere più come una risorsa per l'Amministrazione che come un vincolo.

Pertanto, l'obiettivo primario del Piano è quello di migliorare l'organizzazione del lavoro,

ripensandola nella sua dimensione sociale e di genere, con un approccio che sia consapevole delle diversità dei soggetti, rispettosa delle individualità, che non accetti le false neutralità delle regole uguali per tutti, che punti a riequilibrare il lato maschile e femminile dell'organizzazione, non solo in termini numerici, ma soprattutto in termini di cultura e comportamenti.

Il punto di partenza necessario per effettuare una efficace attività di pianificazione di azioni positive non può prescindere dall'analisi della situazione di fatto esistente.

Solo a seguito di tale analisi è, infatti, possibile progettare e mettere in atto le azioni positive più adeguate per garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne.

Nel PAP vanno dunque indicati (anche sinteticamente):

- informazioni sulla realtà organizzativa all'interno della quale si interviene;
- potenzialità e criticità che connotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi (sarebbe bene individuare quelle strategiche, dalle quali si intende partire, anche in termini di progetto pilota);
- risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni positive richiamate.

Dotarsi di un PAP non è solo un formale adempimento della normativa vigente, ma è espressione di una certa attenzione all'innovatività nella gestione delle risorse umane e di una profonda sensibilità alla valorizzazione delle differenze ed al rispetto delle pari opportunità, questione sempre più strategica e ampiamente dibattuta.

Quanto sopra premesso, di seguito viene riportato il PAP 2026-2028 predisposto dall'Agenzia su cui è stato acquisito il parere positivo della CUG espresso nel Verbale Prot. n. 369/26 del 27/01/2026.

Il Piano triennale delle azioni positive promuove la parità e le pari opportunità tenendo conto della diversità e della specificità di ciascuna risorsa umana.

2.3.1 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La fonte principale è rappresentata dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005", n. 246 (GU n. 125 del 31-5-2006 Supplemento Ordinario n.133), che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Altre fonti normative:

- la Legge n. 125 del 10.4.1991 "Azioni per la realizzazione delle parità uomo-donna nel

lavoro”;

- la Legge Regionale 14 settembre 1999, n. 77 "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.lgs 267/2000, “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- la Legge Regionale 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- gli artt. 6,7, 54 e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.lgs. 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”;
- il D.lgs. 9 luglio 2003, n. 216 "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro" (religione, dalle convinzioni personali, dagli handicap, dall'età e dall'orientamento sessuale, per quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro);
- il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- la legge 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", in particolare all'art. 21;
- la Direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183);
- la Legge Regionale 14 giugno 2012, n. 26 "Istituzione della Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini”;
- la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica.

2.3.2 CHE COSA SONO LE AZIONI POSITIVE

La normativa italiana e, in particolare, il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" definisce le azioni positive come «*misure*

volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro».

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

Il concetto nasce negli Stati Uniti degli anni '60, dove le *affirmative actions* erano programmi che, in deroga al principio di uguaglianza formale, miravano ad eliminare i comportamenti e gli effetti della discriminazione diretta, soprattutto delle minoranze etniche.

In ambito europeo, le azioni positive sono misure temporanee speciali, finalizzate ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta, che indiretta, per lo più nel mercato del lavoro. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorto da più di venti anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. La Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e viene recepita dall'Italia solo negli anni Novanta, con la Legge 10 aprile 1991, n.125.

La strategia delle azioni positive, sia nel modello nord-americano, che in quello europeo, si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza. La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l'introduzione di meccanismi che disinneschino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l'accesso ai diritti. Non a caso, le azioni positive vengono considerate anche “discriminazioni egualitarie”: tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove (e come) intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità.

2.3.3 OBIETTIVI E TIPOLOGIE DI AZIONI POSITIVE

Le finalità perseguite dalla direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica, che disciplina il Piano triennale delle azioni positive, possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;

- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

Le azioni positive si distinguono in:

- **azioni positive verticali**, orientate a favorire l'avanzamento delle donne nelle gerarchie aziendali e nei ruoli di responsabilità;
- **azioni positive orizzontali**, finalizzate a dissolvere la segregazione occupazionale, creando un'occupazione equilibrata in tutti i settori;
- **azioni positive miste**, caratterizzate da entrambi gli obiettivi precedenti.

A seconda degli obiettivi specifici che perseguono, le azioni positive possono definirsi:

- **promozionali**: rimuovono i fattori che causano la situazione di svantaggio delle donne nel mercato del lavoro;
- **risarcitorie**: risolvono gli effetti sfavorevoli della discriminazione femminile, attraverso opportuni apparati repressivi, quali ad esempio la Consigliera di Parità;
- **verticali/orizzontali/miste**: contrastano i fattori di segregazione femminile di tipo verticale, orizzontale o entrambi;
- **strategiche**: modificano in modo effettivo e immediato i processi gestionali e organizzativi che discriminano le donne;
- **simboliche**: facilitano l'accesso delle donne nei luoghi e nei lavori a loro tradizionalmente preclusi;
- **di sensibilizzazione**: favoriscono programmi di promozione della figura e delle competenze femminili in azienda.

È importante che ogni ente rediga un Piano adeguato alle proprie esigenze specifiche, tenendo conto del numero di dipendenti e delle dimensioni dell'utenza potenziale che usufruisce dei servizi e delle attività erogate. Nel PAP vanno dunque indicati (anche sinteticamente):

- informazioni sulla realtà organizzativa all'interno della quale si interviene;
- potenzialità e criticità che connotano il contesto di riferimento, al fine di valorizzare le prime e arginare o risolvere le seconde, nella prospettiva di garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne;
- azioni positive che si intendono realizzare per intervenire sulle criticità e riequilibrare le condizioni di parità fra i generi (sarebbe bene individuare quelle strategiche, dalle quali si intende partire, anche in termini di progetto pilota);
- risorse umane e finanziarie dedicate alla realizzazione, gestione e monitoraggio delle azioni positive richiamate.

2.3.4 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Con l'istituzione del CUG, il legislatore ha previsto di assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle PP.AA. contribuendo, da un lato a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, sia morale, che psicologica, e di ogni forma di discriminazione.

Relativamente al presente Piano triennale delle Azioni Positive, il CUG, avrà un ruolo importante nella verifica dell'efficacia effettiva delle azioni previste dallo stesso, nonché nel monitoraggio delle scelte organizzative effettuate dall'Agenzia.

In tale previsione il Comitato Unico di Garanzia (CUG), costituito con Decreto n. 3 del 14.01.2021, e successivamente modificato con Decreto n. 5 del 03.02.2022, con Delibera Direttoriale n. 44 del 14.07.2022 e con Delibera Direttoriale n. 16 del 11.04.2024, esplicherà la propria attività attraverso 3 funzioni:

- funzione **propositiva**: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- funzione **consultiva**: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- funzione di **verifica**: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

2.3.5 SITUAZIONE DEL PERSONALE

Per redigere il seguente PAP, concretamente adeguato al contesto specifico di riferimento, l'AREACOM, già in sede di approvazione del PAP 2021/2023 con Decreto del Commissario Straordinario n. 10 del 23.3.2021 e successivamente con l'approvazione del PAP 2022/2024 giusta Deliberazione n. 28 del 09.05.2022, ha provveduto al reperimento e alla raccolta di dati preliminari. È risultato, infatti, necessario capire quali fossero le caratteristiche prevalenti del personale in organico, quali le difficoltà sussistenti nell'attuale organizzazione del lavoro, e analizzare, in generale, lo stato dell'arte dell'Agenzia in termini di pari opportunità.

Un'utile attività in questo senso è consistita nella semplice raccolta di dati sulla distribuzione di genere con l'obiettivo di arrivare ad ottenere un'analisi dell'organico in generale e lungo la gerarchia aziendale (quante lavoratrici e lavoratori in totale, e quante donne e uomini sono inseriti nei vari livelli ecc.).

Partendo dalla composizione quantitativa del personale, suddiviso per divisione/settore, categoria, profilo professionale e genere, si è proceduto ad analizzare le rilevanze in termini di eventuali interventi formativi, differenziali retributivi, struttura e grado di flessibilità degli orari, progressione

di carriera, esigenze di conciliazione tra professione e lavoro di cura.

Il monitoraggio per genere della composizione del personale dell'Agenzia (assunzioni, dati complessivi e suddivisi per posizioni gerarchiche, ruoli ricoperti, settori di provenienza e condizioni di lavoro ecc.) ha costituito un buon punto di partenza per "scattare la fotografia" della situazione da cui si è partiti, preliminare alla redazione del PAP e necessaria a fare le dovute valutazioni sullo stato dell'arte, sulle eventuali criticità da risolvere e sulle potenzialità da valorizzare. In seguito a tale analisi, è stato possibile progettare e mettere in atto le azioni positive che sono risultate più opportune per garantire migliori condizioni di pari opportunità fra uomini e donne.

È stata, altresì, effettuata una sorta di screening sulla situazione del personale, al fine di individuare se all'interno dell'amministrazione si fossero verificati casi di molestie sessuali, morali o psicologiche, mobbing o discriminazioni.

Le risultanze aggiornate al 31.12.2025 sono riportate nelle seguenti tabelle:

Dipendenti a tempo INDETERMINATO

Profilo	UOMO	DONNA
Area Operatori	/	/
Area Istruttori	4	4
Area Elevata Qualificazione e Funzionari	4*	7
Totale	8	11

di cui:

- n. Dipendenti Uomini **AREA Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale**: 1
- n. Dipendenti Donna **AREA Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale**: 2

- n. Dipendenti Uomini **AREA Affari Generali, Legali e Contenzioso**: 0
- n. Dipendenti Donna **AREA Affari Generali, Legali e Contenzioso**: 2

- n. Dipendenti Uomini **AREA Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli approvvigionamenti**: 1
- n. Dipendenti Donna **AREA Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli approvvigionamenti**: 1

- n. Dipendenti Uomini **AREA Servizi digitali, Infrastruttura cloud, Security e Acquisti ICT**: 5*
- n. Dipendenti Donne **AREA Servizi digitali, Infrastruttura cloud, Security e Acquisti ICT**: 2

- n. Dipendenti Uomini **AREA Acquisti Centralizzati**: 1
- n. Dipendenti Donne **AREA Acquisti Centralizzati**: 2

- n. Dipendenti Uomini **Unità di Segreteria**: 0
- n. Dipendenti Donne **Unità di Segreteria**: 2

(*) Si precisa quanto segue:

- n. 1 Dipendente Uomo Cat. Area Elevata Qualificazione e Funzionari Area Servizi digitali, Infrastruttura cloud, Security e Acquisti ICT è in Aspettativa dal 16/09/2022.

Dipendenti a tempo DETERMINATO

Profilo	UOMO	DONNA
Area Operatori	/	/
Area Istruttori	/	/
Area Elevata Qualificazione e Funzionari	/	/
Totale	/	/

Dipendenti in servizio di COMANDO provenienti da altre Amministrazioni

Profilo	UOMO	DONNA
Area Operatori	/	/
Area Istruttori	/	/
Area Elevata Qualificazione e Funzionari	/	/
Dirigente	/	/
Totale	/	/

Dirigenti

UOMO	DONNA
3	2

Organi

	UOMO	DONNA
Direttore Generale	1	/
Revisore Legale	1*	/
Totale	2	/

(*) Incaricato fino al 26 agosto 2025. In attesa di nuova nomina da parte del Consiglio regionale d'Abruzzo.

2.3.6 AMBITI DI INTERVENTO E AZIONI POSITIVE

Il precedente Piano, recependo le indicazioni espresse dalla CUG, contemplava i seguenti ambiti di intervento, in particolare il primo elencato, che incide sulla principale criticità dell'Agenzia, ossia i carichi di lavoro esorbitanti che non consentono un agire amministrativo ordinato e strutturato:

- assicurare un buon livello di benessere organizzativo a favore del personale attraverso la valutazione dello stress lavoro correlato e ulteriori monitoraggi utili a definire azioni di miglioramento, l'ascolto attivo del personale e il miglioramento della circolazione delle informazioni di interesse comune;

- promuovere la somministrazione ai dipendenti di un questionario da compilare in forma anonima sul benessere organizzativo, attraverso una comunicazione mirata alla diffusione e condivisione dei dati;
- promuovere un'attività formativa sulle tematiche del CUG e sulla violenza di genere.

A seguito della somministrazione del prefato questionario sul benessere organizzativo si è provveduto all'elaborazione delle risultanze e alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia al link di seguito riportato: <https://areacom.eu/pagina-base/benessere-organizzativo>.

AZIONE 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro dell'Agenzia sia pensata e strutturata secondo modalità che garantiscano il benessere dei dipendenti, l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e profondi cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria attraverso il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile, previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n.77 del 17 Luglio 2020 e che costituisce parte integrante del Piano della Performance).

E' tuttora in corso presso l'Agenzia un processo di ristrutturazione dagli esiti importanti.

Si riporta di seguito il dettato della Legge. Regione Abruzzo n. 3 del 6 febbraio 2025, art. 26, che apporta modifiche alla Legge regionale n. 25/2023.

In particolare al comma 8 stabilisce:

“Entro trenta giorni dall'entrata in vigore della presente legge il Dipartimento Risorse della Giunta regionale, d'intesa con il Direttore dell'Agenzia, avvia la procedura per l'inquadramento del personale interessato. Il Direttore dell'Agenzia ne dà comunicazione al predetto personale che, entro venti giorni, può comunicare la propria volontà di rimanere nei ruoli dell'Agenzia. In tal caso il personale viene impiegato nello svolgimento delle funzioni di committenza, anche previa indizione di corsi di riqualificazione per adeguare i relativi profili professionali. Decorso inutilmente il predetto termine, il personale è sottoposto alla procedura di inquadramento nei ruoli della Giunta regionale ed è assegnato presso il Dipartimento Risorse”.

L'iter è già stato avviato e risultano individuate, mediante invito ad esprimere la volontà di transitare nei ruoli regionali, le unità di personale in uscita dall'Agenzia, pari a n. 7.

Considerato che attualmente sono in servizio presso l'Agenzia n. 5 dirigenti, mentre sono in uscita le sopracitate unità di personale non dirigenziale, ne deriva la necessità di riorganizzare i processi al fine di evitare spiacevoli impatti connessi al mutato rapporto dirigenti/personale non dirigenziale ed evitare disservizi, nelle more di eventuali auspicabili assunzioni nei limiti previsti dalla Linee Guida per la predisposizione della Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale emanate dalla Funzione Pubblica.

Pertanto, in considerazione della programmazione degli acquisti di beni e forniture della Centrale di Committenza approvata con Delibera n. 64 del 30.12.2025, che prevede la gestione di ben 45

iniziative di gara nel biennio 2026/27, in costanza di una dotazione di personale nettamente insufficiente, occorre una oculata organizzazione del lavoro, al fine di evitare aggravio amministrativo dovuto ad un contesto destrutturato.

Tale azione prevede: l'adeguamento dell'asse organizzativo e funzionale alle funzioni e ai compiti dell'Agenzia; la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del relativo piano occupazionale, coerentemente con le risorse a disposizione e le esigenze dell'Agenzia; la gestione del personale e del relativo sistema informativo; la rilevazione e il controllo delle presenze/assenze del personale; garantire una turnazione del personale da impiegare nel fronteggiare le situazioni emergenziali nelle quali viene, talvolta, coinvolta l'Areacom.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e la conseguente riorganizzazione del modello organizzativo, ponendo sempre attenzione ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
2. attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il POLA di cui al punto precedente;
3. compilazione di report da parte dei dipendenti sulle attività lavorative svolte in modalità "smart working";
4. implementazione di tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi e dispiegamento di sistemi di comunicazione e collaborazione;
5. aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente;
6. monitoraggio dei carichi di lavoro a cadenza mensile mediante elaborazione di report delle attività svolte in smart working e in presenza;
7. turnazione riferita in particolare ad alcune attività quali, a titolo di esempio, le protocollazioni in entrata e in uscita;
8. somministrazione di un questionario sul benessere informativo in forma anonima.

AZIONE 2. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DI UN MODELLO DI LAVORO IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi le/i Dirigenti, a partire dalle posizioni apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. incontri formativi su tematiche riguardanti le pari opportunità e il contrasto delle discriminazioni, con specifico focus su prerogative e funzioni del CUG;

2. sviluppo di politiche di educazione al rispetto delle differenze e di contrasto agli stereotipi, discriminazioni e violenza attraverso la sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia, mediante la promozione di occasioni di confronto e di apprendimento continuo, che permettano la condivisione di valori positivi, buone pratiche e indirizzi strategici orientati alle pari opportunità;
3. svolgimento di analisi di genere dei dati dei dipendenti dell'Agenzia a supporto delle azioni di promozione delle pari opportunità;
4. obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali;
5. nomina di un/una consulente di fiducia tra le persone interne all'Agenzia.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione attraverso la produzione di un report bimestrale per il punto 1). I restanti punti avendo attuazione annuale saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

AZIONE 3. GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione attraverso la produzione di un report bimestrale dove saranno individuati la somma degli incarichi conferiti ad ogni dipendente (espressi in forma anonima e individuati solo per il genere e la categoria professionale) nonché sulla natura retribuita o gratuita dello stesso.

AZIONE 4. ASSUNZIONI

Non esistono possibilità per l'Agenzia di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 e n. 125/91 e D. Lgs. n.196/2000.

L'Areacom si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Agenzia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non

discriminatori delle naturali differenze di genere.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. avviso di mobilità interna per favorire conciliazioni tempi vita-lavoro dei lavoratori/lavoratrici;
2. approvazione del Piano triennale di fabbisogni di personale 2026/2028, che prevede l'adozione di tutti i provvedimenti per la pianificazione dei fabbisogni e il reclutamento, garantendo, in ogni fase dell'attività, il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione. Avendo la stessa attuazione annuale/pluriennale i report saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

AZIONE 5. ASSEGNAZIONE RUOLI

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Agenzia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Agenzia provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. monitoraggio della situazione del personale dell'Agenzia, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni;
2. promozione della partecipazione delle donne negli organismi e in posizioni decisionali all'interno dell'Agenzia.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione. Avendo la stessa attuazione annuale/pluriennale i report saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

AZIONE 6. BILANCIO DI GENERE

Il bilancio di genere è una metodologia che consente di analizzare come le risorse economiche vengano impiegate da un'amministrazione pubblica, e come tali decisioni di spesa impattino sui due generi, ossia quali effetti e quali ricadute si riversano su donne e uomini. La finalità è verificare se ci sono diversità ed eventuali disuguaglianze fra uomini e donne in una società, analizzare come l'azione pubblica interviene, per poi elaborare ipotesi e modelli di *budgeting* sulla base dei cosiddetti obiettivi di miglioramento individuali.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. analisi del differenziale retributivo uomo-donna per categoria professionale.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione. Avendo la stessa attuazione annuale/pluriennale i report saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

AZIONE 7. CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

L'Agenzia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Agenzia garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.

L'Areacom si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

L'Agenzia si impegna a recapitare le comunicazioni di lavoro al dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. il lavoro dell'Agenzia si svolge presso tre sedi distinte: Tortoreto, L'Aquila e Pescara; l'assegnazione del personale in dette sedi avviene con modalità che favoriscono, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Va precisato che la Sede di Tortoreto Lido sarà soppressa ai sensi della Legge Regionale n. 3/2025.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione. Avendo la stessa attuazione annuale/pluriennale i report saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

AZIONE 8. UTILIZZO LINGUAGGIO NON DISCRIMINATORIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Direttiva n. 2 del 27 giugno 2019 emanata dal Ministero della Pubblica Amministrazione con l'esplicito obiettivo di sostituire la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcune linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG (Comitati Unici di Garanzia), tra l'altro, prevede che nei documenti ufficiali (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) si debbano usare termini non discriminatori. Bisogna utilizzare sostantivi o nomi collettivi che includano entrambi i generi: persone, per esempio, e non "uomini" o "donne".

Modalità di intervento per questa linea d'azione:

1. utilizzo di termini non discriminatori in tutti gli atti amministrativi dell'Agenzia.

L'Agenzia monitorerà l'applicazione della presente Azione. Avendo la stessa attuazione annuale/pluriennale i report saranno prodotti in occasione della relazione annuale.

2.3.7 DURATA E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale per il periodo 2026-2028. Il Piano è approvato nell'ambito del PIAO con apposita Deliberazione direttoriale e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia: <https://areacom.eu>

Sebbene nel corso degli anni pregressi al CUG non siano state segnalate formalmente situazioni di discriminazioni e di mobbing, sono emerse delle criticità dovute agli eccessivi ritmi e carichi di lavoro da imputare prevalentemente alla carenza di personale dell'Agenzia. Da un'analisi complessiva della situazione in cui si trova il personale dell'Agenzia, pertanto, risulta doveroso evidenziare le seguenti necessità:

- di distribuire in maniera più equa la mole di lavoro dell'Agenzia tra tutti i dipendenti in forza alla stessa;
- di prevedere e garantire una turnazione del personale da impiegare nel fronteggiare le situazioni emergenziali nelle quali viene, talvolta, coinvolta l'Agenzia, al fine di scongiurare il rischio che vengano minate le condizioni di benessere psicologico e lavorativo dei soliti dipendenti impiegati a fronteggiare le situazioni emergenziali lavorando ben oltre l'orario di lavoro previsto dal CCNL e, tra l'altro, senza alcun riconoscimento di carattere retributivo per le ore extra di lavoro svolto;
- di rinnovare la somministrazione ai dipendenti di un questionario da compilare in forma anonima sul benessere organizzativo, attraverso una comunicazione mirata alla diffusione e condivisione dei dati;
- promuovere un'attività formativa sulle tematiche del CUG e sulla violenza di genere.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, integrato dal d.lgs. 97/2016, costituisce lo strumento principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio “ (articolo 1, comma 5).

Esso rappresenta uno strumento operativo che, sulla base di una serie di indicatori predefiniti, individua le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, stabilendo per ciascuna di esse modalità e tempi, chiari e definiti, per la realizzazione degli interventi.

In particolare il Piano tiene in considerazione:

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera CIVIT n. 72 del 11/09/2013) e i successivi aggiornamenti, l'ultimo dei quali quello adottato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
2. del monitoraggio svolto, nel corso del 2025, sull'attuazione del PTPC 2025/2027, nonché sull'idoneità delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste, come evidenziato nel report rappresentato nella sezione Settima del presente Piano, nonché nella Relazione

annuale della R.P.C.T. sull'attività svolta nell'anno 2024, secondo il modello predisposto dall'ANAC, e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

La valutazione dell'efficacia e delle misure di implementazione in considerazione della fase di strutturazione dell'Agenzia viene effettuata attraverso il monitoraggio semestrale condotto dal Responsabile per la prevenzione per la corruzione e per la trasparenza.

2.4.1 IL PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2026/2028

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 il PTPCT è adottato dalla Direzione Generale su proposta del R.P.C.T.. Il Piano è aggiornato annualmente nell'ambito di predisposizione del PIAO, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione. Infatti, il D.M. 24.06.2022 definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 comma 6 del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla Legge del 06.08.2021, n. 113. Il presente PIAO contempla la sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi trasparenza.

Il processo di gestione del rischio è condotto con la partecipazione di tutti gli attori dell'amministrazione e con l'attivazione di meccanismi di consultazione dei dirigenti, per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In quest'ottica lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione rappresentano il risultato di un'azione sinergica e combinata dei responsabili degli uffici dirigenziali e delle altre articolazioni amministrative e del R.P.C.T..

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

1. la *mission* istituzionale dell'Agenzia;
2. la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
3. la metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo del rischio;
4. la modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come per le precedenti edizioni, il PTPCT si articola in tre parti:

- ✓ una parte dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio;
- ✓ una parte incentrata sulla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale;
- ✓ una parte riguardante la misura della trasparenza.

Il Piano, infine, è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

Prima dell'adozione da parte dell'Agenzia, il Piano è stato sottoposto a consultazione pubblica aperta, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazioni da parte degli stakeholders e dei cittadini.

Il precedente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) approvato con Deliberazione Direttoriale n. 6 del 31/01/2024 e successivamente aggiornato con Deliberazione Direttoriale n. 35 del 24/09/2024 è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali-Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*” al fine di assicurarne la massima diffusione sia all’esterno che all’interno dell’amministrazione.

Il Piano che entra in vigore successivamente all’approvazione da parte dell’Organo di indirizzo politico, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative e delle indicazioni fornite dall’ANAC.

Come previsto dall’art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvede, inoltre, a proporre all’Organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, ovvero qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all’ente possano ridurre l’idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Per il triennio 2025/2027 questa Agenzia all’interno dei compiti affidatele dalla Regione Abruzzo relativamente alla partecipazione dell’attuazione delle misure del PNRR e degli interventi del Ministero della Coesione ha affrontato le tematiche connesse alla normativa antifrode, confluita con l’introduzione di alcuni emendamenti, in alcune disposizioni contenute nell’art. 7 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, sulle attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo sulle attività del PNRR, nonché nel Titolo IV del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, inerente agli investimenti e il rafforzamento del sistema di prevenzione del sistema antimafia. Di rilievo, infine, anche il D.P.C.M. del 15 settembre 2021 sulla rilevazione dei dati di attuazione finanziaria fisica e procedurale per singolo progetto del PNRR, che contiene alcune disposizioni organizzative e procedurali per il controllo e il contrasto di eventuali attività illecite, nell’ambito dell’attuazione dei progetti sul PNRR.

2.4.1.1 DESTINATARI DEL PTPCT

Destinatario del PTPCT è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l’Agenzia, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché eventuale personale comandato. Inoltre, le prescrizioni contenute si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell’amministrazione e che svolgano la propria attività presso l’Agenzia.

La violazione delle misure di prevenzione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e *Codice di comportamento dei dipendenti*).

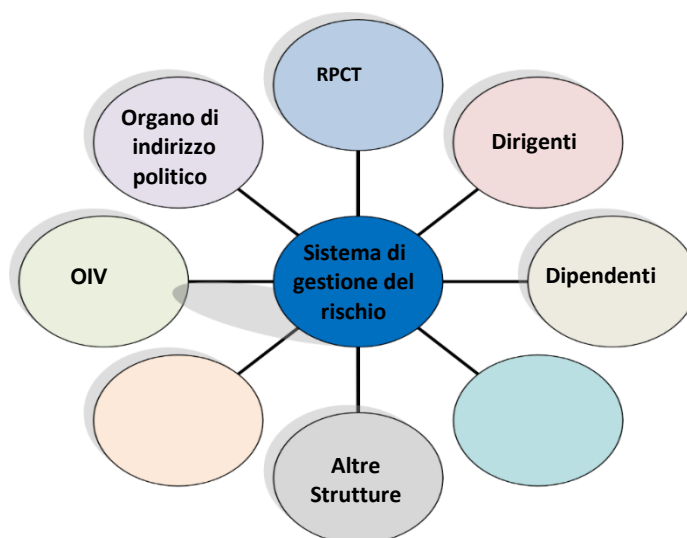
2.4.1.2 IL COLLEGAMENTO TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Sulla base delle previsioni normative e degli indirizzi dettati dall'ANAC, rispettando, in particolare, le indicazioni in ordine alla necessità, da parte delle amministrazioni coinvolte nella predisposizione dei Piani Anticorruzione, di integrare le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza con le misure organizzative, al fine di rendere coerenti i PTPCT con i Piani della Performance si premette che il sistema di misurazione tutt'ora in adozione è quello della Regione Abruzzo. La partecipazione dell'OIV ad entrambi i processi adozione e valutazione della Performance e dell'anticorruzione, nonché degli obiettivi di trasparenza annuale garantisce il collegamento e la coerenza del presente Piano con gli obiettivi strategici di performance adottati dall'Organo di indirizzo.

2.4.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le attività inerenti alla gestione dell'attività di prevenzione della corruzione sono poste in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'ausilio dei Referenti, dei dipendenti e di tutti i soggetti responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza che hanno il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e la concreta attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sezione si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione dell'Agenzia.



2.4.2.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: RUOLO E POTERI

Il PNA riassume i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione e, relativamente al R.P.C.T., specifica che questo svolge i compiti indicati nella L. 190/2012 e specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013.

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza diversi

compiti tra i quali, in primis, la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione, nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il Responsabile non esercita una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, ma il suo compito è quello di agire sui modelli comportamentali, al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

Sul ruolo e i poteri del R.P.C.T., l'ANAC, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso di rilevi o segnalazioni di presunta corruzione.

I poteri di vigilanza e controllo del R.P.C.T. si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni.

Pertanto all'R.P.C.T. non compete accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, tuttavia, lo stesso può, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti al fine di acquisire una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

2.4.2.2 LE FUNZIONI DEL R.P.C.T.

A far data dal 05/03/2020, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ARIC è la Dott.ssa Daniela Musa. I compiti del R.P.C.T. sono di seguito elencati in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione che deve essere adottato dall'Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano

commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del PTPC, il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno.

L'R.P.T.C. inoltre in base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013, all'art.15 del d.p.r. n. 62/2013 e quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016:

- vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla l. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame dagli articoli 5 e 5-bis d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016.

Il R.P.C.T. è esente da responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 41,co. 1,lett. l),d.lgs. 97/2016).

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al R.P.C.T. "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal R.P.C.T. è un distinto

e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il R.P.C.T. irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

2.4.2.3 I RAPPORTI TRA AUTORITÀ E R.P.C.T.

L'R.P.C.T. collabora attivamente con l'ANAC al fine di favorire lo svolgimento, da parte dell'Autorità, dell'attività di vigilanza volta alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12 ed al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013.

Il legislatore assegna, infatti, al R.P.C.T. il compito di svolgere all'interno di ogni ente *«stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione»* (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

2.4.2.4 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'organo di indirizzo politico a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il R.P.C.T.;
- adotta annualmente il P.T.P.C., nell'ambito dell'adozione del PIAO;
- adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al fine di garantire che il R.P.C.T. possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile funzioni e poteri idonei.

Il PNA 2019 definisce ulteriormente il ruolo dell'organo di indirizzo politico specificando i seguenti ulteriori compiti:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del R.P.C.T., delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al R.P.C.T. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.4.2.5 I DIRIGENTI/DIRETTORI

Tutti i dirigenti collaborano, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001, con il R.P.C.T., al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti a quest'ultimo assegnati dal legislatore. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipazione al processo di gestione del rischio. In particolare agli stessi sono attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano;
- fornire collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione dello stesso;
- verificare che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- monitorano le attività e garantire il rispetto dei tempi procedurali;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e fornire i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano;
- attuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento;
- rispondere della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C.T. dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano;

- collaborare con il Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.

2.4.2.6 IL PERSONALE DIPENDENTE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Compete pertanto a tutti i dipendenti dell'Agenzia (ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato), partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano. Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 afferma, infatti, che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e che in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare. Ogni dipendente è, altresì, obbligato a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013) ed il Codice di comportamento dell'Agenzia.

Tutti i dipendenti:

- osservano il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento;
- informano tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento.

2.4.2.7 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia è stato costituito, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs 150/09, con Delibera direttoriale n. 15 del 18/03/2022. E' composto da un presidente e due componenti e svolge, oltre alla valutazione delle performance, i compiti connessi all'attività anticorruzione ed alla trasparenza amministrativa partecipando al processo di gestione rischio ed esprimendo parere obbligatorio sul Codice di comportamento. In particolare l'OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- si esprime sul Codice di Comportamento;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al R.P.C.T. le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance;
- verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal R.P.C.T. recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.4.2.8 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione. Con Deliberazione Direttoriale n. 24 del 05/05/2025 si è proceduto alla Costituzione Ufficio Procedimenti disciplinari AREACOM delineandone componenti e funzioni.

2.4.2.9 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO)

Nell'anno 2025 il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO) dell'Agenzia è la Soc. Actainfo di Addari Igino s.a.s.

2.4.3 IL QUADRO DELLE RESPONSABILITÀ

Nei paragrafi che seguono si riportano le responsabilità in capo ai diversi soggetti dell'Amministrazione.

2.4.3.1 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL R.P.C.T.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della P.A.) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'Amministrazione, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In sintesi, la tempestiva adozione del PTPCT e delle procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituiscono il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato responsabile al fine di evitare di rispondere:

- ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale);
- sul piano disciplinare;
- per danno erariale;
- per danno all'immagine della Pubblica Amministrazione.

La sanzione prevista nel caso in cui venga commesso l'illecito non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione dei suddetti adempimenti siano alquanto rilevanti per il Responsabile, sul quale incomberebbe una sorta di responsabilità oggettiva derivante dalla sua posizione di garanzia e collegata a quella dei dirigenti e dei responsabili di Struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare. Il comma 14 afferma la responsabilità del Responsabile ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

A tale previsione si aggiungono le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare illustrate nel successivo paragrafo con riferimento alla responsabilità dei dipendenti.

Il R.P.C.T. ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

La responsabilità disciplinare, a carico del R.P.C.T., *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

L'art. 1, comma 14, della stessa l. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”*;

- una forma di responsabilità disciplinare “*per omesso controllo*”.

2.4.3.2 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l’esercizio del proprio ruolo, i dirigenti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

I dirigenti responsabili di servizio/struttura in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I dirigenti individuati quali “*titolari del rischio*” o “*soggetti competenti all’attuazione delle misure*” se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell’ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

2.4.3.3 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L’art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) precisa che “*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*”.

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all’illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato.

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLE DIVERSE FASI DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. NELL’AMBITO DEL P.I.A.O. DI AREACOM		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, referenti della prevenzione della corruzione, dirigenti e direttori
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Approvazione del PIAO e segnatamente della sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza	Organo di indirizzo politico
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti i soggetti indicati nel Piano
Monitoraggio Piano Triennale di prevenzione	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle	Soggetto/i indicati nel Piano triennale, Responsabile per la prevenzione della

della corruzione	iniziative in materia di lotta alla corruzione.	corruzione e Referenti
	Audit sul sistema della trasparenza e dell'integrità	OIV

2.4.4 L'ANALISI DEL CONTESTO

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 ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Agenzia 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.

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti con particolare riguardo ai documenti resi disponibili dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- ANAC Rapporto quadrimestrale sul mercato dei contratti pubblici - 2025
<https://www.anticorruzione.it/en/-/rapporti-quadrimestrali-sul-mercato-dei-contratti-pubblici-2025>
- Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”
<https://www.anticorruzione.it/-/misurazione-territoriale-del-rischio-corruzione-e-promozione-della-trasparenza-progettopon-1>

L'Agenzia, che ricopre il ruolo di Centrale Unica di Committenza Regionale e di Soggetto Aggregatore, con la D.G.R. n.70 del 14.02.2022 è stata individuata quale Ufficio unico regionale referente in materia di appalti del PNRR e viene assegnata alla medesima la specifica funzione di ufficio dedicato alle procedure di appalto in ottemperanza agli obblighi previsti dal PNRR.

Nel corso dell'anno 2025 è proseguita la fase di riorganizzazione dell'Agenzia, oggetto della riforma operata con Legge Regionale n. 25/2023 e n. 3/2025.

Con Deliberazione n. 3 del 29/01/2024 l'Agenzia si è dotata del “Regolamento di organizzazione e funzionamento AreaCom. La riforma non è ancora pienamente operativa per mancato completamento delle assunzioni del personale previsto nel Piano dei fabbisogni del personale.

La Legge Regionale n. 3 del 06/02/2025 “Modifiche a leggi regionali, proroga di termini previsti da disposizioni legislative e ulteriori disposizioni” introduce importanti modifiche in merito alle funzioni istituzionali dell'Agenzia, con subentro, nell'esercizio di compiti e funzioni ed in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di competenza dell'Agenzia riferiti all'organizzazione e al funzionamento del comparto dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione della Regione Abruzzo e dispone il ricollocamento del personale preposto all'espletamento delle funzioni informatiche nei ruoli della Giunta Regionale con conseguente necessità di riorganizzazione che comporta una modifica al modello organizzativo e funzionale.

Per questo motivo, considerate le particolari condizioni lavorative dei dipendenti (lavoro da remoto, congedi straordinari, ampliamento della flessibilità dell'orario, ...) l'attività dell'Ente continua ad essere caratterizzata da elementi di straordinarietà. Tanto premesso tuttavia è stato possibile, pur con le difficoltà evidenziate, dare esecuzione all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.4.4.1 L'ANALISI DEL CONTESTO DELL'AGENZIA

A seguito dell'approvazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di AreaCom in data 29/01/2024 (Deliberazione n. 3 del 29.01.2024), l'Agenzia ha avviato la fase di riorganizzazione del modello organizzativo e funzionale con l'aggiornamento della struttura organica, la revisione della mappatura dei processi degli uffici e successivamente le opportune modifiche al presente P.I.A.O. E' stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia, rispondente ad un modello operativo più funzionale alla situazione attuale della stessa Agenzia, in un'ottica di:

- ottimizzazione della gestione dei procedimenti;
- adeguamento dell'assetto organizzativo e direzionale alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico;
- miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Agenzia.

Il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza è ispirato ai seguenti principi:

- efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle attività, finalizzate al perseguimento delle funzioni e dei compiti dell'Agenzia;
- orientamento ad obiettivi e risultati per centri di responsabilità, anche ai fini della loro misurazione e valutazione.

Con Deliberazione n. 42 in data 22.09.2025 è stato approvato il “Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale con qualifica dirigenziale dell'Areacom relativo al triennio 2024/2026. Parte normativa e parte economica”.

Con Deliberazione n. 43 in data 22.09.2025 è stato approvato il disciplinare contenente “Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per la differenziazione della retribuzione di posizione” presso Areacom.

Con successiva Deliberazione n. 44 in data 22.09.2025 è stato approvato il disciplinare contenente “Criteri e modalità di rotazione del personale in servizio presso Areacom”.

Infine, con Verbale del 01/10/2025 - Prot. n. 4148/25, il Direttore Generale – in conformità ai predetti disciplinari - ha provveduto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e all'individuazione del livello di rischio specifico delle singole Aree funzionali presenti nella struttura organizzativa di Areacom, attribuito sulla base dei principali processi ed attività in capo a ciascuna Area, così come mappati all'Allegato n. 2 (“Mappatura processi e catalogo dei rischi”)

e all'Allegato 3 ("Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione della corruzione"), costituenti parti integranti e sostanziali del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione n. 8 del 31.01.2025.

2.4.4.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO: UN NUOVO APPROCCIO METODOLOGICO

Già nell'aggiornamento al P.N.A. 2019 l'Autorità aveva elaborato una nuova metodologia di gestione del rischio basata su un'analisi di tipo qualitativo e superando definitivamente l'impostazione dell'Allegato 5 del PNA 2013.

L'Autorità prescrive, infatti, di non attuare la mappatura dei processi secondo una logica di mero adempimento, ma di progettare e di realizzarla in modo sostanziale, anche perché essa rappresenta uno strumento indispensabile, non solo per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, ma anche per il controllo di gestione che l'ente dovrà attuare per valutare la qualità dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Con Deliberazione n. 605 del 19/12/2023 l'Autorità ha dedicato l'aggiornamento 2023 del P.N.A. alla tematica dei contratti pubblici, in considerazione delle innovazioni della disciplina in materia introdotte con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel P.N.A. 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Il PTPCT di AreaCom, pertanto, si configura come un Piano di consolidamento e implementazione delle azioni correttive e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Anche quest'anno le azioni rispondono alle esigenze indicate da ANAC nel P.N.A.. 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 PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

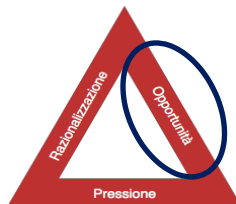
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Nella loro elaborazione si sono considerati i tre parametri, indicati da ANAC, vale a dire:

- Efficacia nella neutralizzazione;
- Sostenibilità economica ed organizzativa;
- Specificità rispetto all'organizzazione.

Come ricorda ANAC in ambito di trattamento del rischio *"un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge"*.

Le misure sono state distinte in due gruppi: **Misure di Processo** (che si realizzano nel corso delle attività) e **Misure a carattere organizzativo** che hanno lo scopo di consentire la prevenzione o la correzione dell'anomalia strutturale del processo) volte ad insistere sulla dimensione della opportunità di frode indicata nei paragrafi precedenti.



Tali azioni sono spesso di due tipi: azioni immediate per applicare soluzioni provvisorie (alle quali, a rigore, la definizione di “azione correttiva” non è applicabile: si potrebbero chiamare “azioni di recupero”, o simili; vengono dette anche “trattamento della non conformità” o “misure di sicurezza”) e azioni definitive (o preventive), che sono le azioni correttive propriamente dette.

2.4.4.3 LA GESTIONE DEL RISCHIO ADOTTATA DALL’AGENZIA

La strategia di prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti da ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dai suoi aggiornamenti annuali.

Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è stato rappresentato nella forma di “*ciclo di gestione*”, così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema e, quindi, l’orientamento al suo miglioramento continuo. L’ANAC tra le indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione raccomandava che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l’attività svolta e non solamente con riferimento alle c.d. “*aree obbligatorie*”. La stessa ANAC poneva in evidenza il fatto che “*l’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva*”.

I precedenti Piani dell’Agenzia danno conto di un percorso con una prima mappatura dei processi delle aree a rischio obbligatorie e via via estesa con la consapevolezza che si tratta di un lavoro dinamico, in progress, che va costantemente rivisto e aggiornato alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi che incidono sulla amministrazione.

Il PNA 2019 ha conservato la distinzione tra “Aree a rischio corruzione generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Aree a rischio corruzione specifiche”, che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.) e in base al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati. Nell’Allegato 1 del sopra richiamato PNA, al paragrafo 2, tabella 3, sono elencate, in primo luogo, le “Aree a rischio corruzione generali”, poi sono riportate a titolo esemplificativo possibili “Aree a rischio corruzione specifiche” in relazione alla tipologia di ente.

In applicazione delle sopra nominate disposizioni sono stati definiti i criteri concernenti

l'applicazione della rotazione nei confronti di tutto il personale dell'Agenzia, ed in particolare di quello di qualifica dirigenziale, che è ritenuta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Con riferimento alla mappatura dei processi tali procedimenti corrispondono alle seguenti **macro aree** che, obbligatoriamente, devono essere valutate dalle Amministrazioni, ai fini della redazione del Piano Triennale, ed esse sono:

AREE A RISCHIO GENERALE			
AREE		SOTTO-AREE	
1	Acquisizione e gestione del personale	1.1	Reclutamento
		1.2	Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)
		1.3	Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)
		1.4	Autorizzazione di incarichi extraistituzionali
2	Contratti pubblici	2.1	Affidamento di lavori e opere pubbliche
		2.1.1	Programmazione
		2.1.2	Progettazione
		2.1.3	Selezione del contraente
		2.1.4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
		2.1.5	Esecuzione del contratto
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2.1.6	Rendicontazione del contratto
		3.1	Provvedimenti amministrativi vincolati
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.2	Provvedimenti amministrativi discrezionali
		4.1	Provvedimenti amministrativi vincolati
5	Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	4.2	Provvedimenti amministrativi discrezionali
		5.1	Gestione delle entrate
		5.2	Gestione della spesa
		5.3	Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5.4	Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni ecc.)
		6.1	Controllo su atti (es.: atti di controllo bilanci enti regionali; atti di controllo di provvedimenti di enti regionali; atti di controllo su autocertificazioni)
		6.2	Ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne)
7	Incarichi e nomine	6.3	Sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.)
		7.1	Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
		7.2	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...)
		7.3	Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 15 L. 241/90 e di leggi speciali)
		7.4	Provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti del sistema regionale allargato (es.: nomina direttori generali enti del SSR; nomina

			componenti consiglio di amministrazione società in house)
		7.5	Provvedimenti di nomina/designazione presso soggetti esterni al sistema regionale (es.: nomine/designazioni in Fondazioni bancarie, associazioni)
8	Affari legali e contenzioso	8.1	Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
		8.2	Contenzioso giudiziario

Oltre alle “aree generali”, ogni Amministrazione ha, inoltre, ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. Posta l’individuazione delle strutture dell’Agenzia come aree potenzialmente a rischio, tuttavia, ad oggi, le aree di rischio possono essere riassunte secondo il seguente schema:

AREE RISCHIO OBBLIGATORIE	AREA
	AREA A Acquisizione e gestione di personale
	AREA B Contratti pubblici
	AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	AREA D Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio
	AREA E Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	AREA F Incarichi e nomine
	AREA G Affari legali e contenzioso

Per l’individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell’esercizio delle attività istituzionali evidenziando le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione. Si è così proceduto alla:

- Rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- Individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell’attuale struttura organizzativa.

Sono pertanto, ritenute a più elevato rischio le seguenti aree di attività: Aree di rischio generali:

- Acquisizione e gestione del personale: concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l’assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Per la mappatura dei processi si rinvia all'Allegato n. 2 – Mappatura dei processi.

Con Verbale del 01/10/2025 - Prot. n. 4148/25, il Direttore Generale ha provveduto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e all'individuazione del livello di rischio specifico delle singole Aree funzionali presenti nella struttura organizzativa di Areacom, attribuito sulla base dei principali processi ed attività in capo a ciascuna Area, così come mappati all'Allegato n. 2 ("Mappatura processi e catalogo dei rischi") e all'Allegato 3 ("Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione della corruzione"), costituenti parti integranti e sostanziali del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione n. 8 del 31.01.2025.

2.4.4.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio, è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto. L'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento al processo di riferimento, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale processo di identificazione è così costituito:

- definizione dell'oggetto di analisi: individuazione degli eventi rischiosi collegati a singole attività del processo;
- selezione delle tecniche e delle fonti informative: per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, di confronti con gli uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'ente) e, nel caso si verificassero, segnalazioni di cattiva amministrazione;
- individuazione e formalizzazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati vengono individuati con riferimento alle singole aree di rischio.

2.4.4.5 L'ANALISI DEL RISCHIO

Anche sulla base delle indicazioni dell'ANAC sono stati individuati i fattori abilitanti e gli indicatori di rischio ed in particolare sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

1. Controlli amministrativi: presenza o assenza di controlli amministrativi, siano essi interni o esterni;
2. Opacità del processo decisionale: carenza o assenza di trasparenza del processo;
3. Inadeguatezza della regolazione del processo: poca chiarezza normativa o eccessiva discrezionalità;
4. Complessità del processo: eccessiva complessità procedurale, della documentazione richiesta, e scarsa informatizzazione sono elementi che determinano un incremento del rischio;

5. Monopolio di potere: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
6. Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo, tali da determinare un incremento del rischio;
7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura;
8. Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice Etico, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne la stima del livello di esposizione, il percorso seguito è il seguente:

- scelta dell'approccio valutativo: l'ANAC ha introdotto un approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo qualitativo, in sostituzione a quello di tipo quantitativo previsto dell'allegato 5 al PNA 2013. Nel rispetto del principio di gradualità, si sta procedendo ad aggiornare la metodologia di valutazione del rischio in coerenza con le indicazioni ANAC, dando priorità alle aree di rischio individuate come più sensibili.
- Individuazione dei criteri di valutazione: gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO
Controlli amministrativi	Livello dei controlli amministrativi , interni o esterni
Opacità del processo decisionale	Grado di trasparenza del processo ; adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non soltanto formale
Inadeguatezza della regolazione del processo	Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa
Complessità del processo	Grado di semplificazione amministrativa
Monopolio di potere	Grado di concentrazione del potere decisionale
Livello di interesse esterno	Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno : presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo; ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico
Non adeguata formazione, informazione, responsabilizzazione degli addetti	Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure , generali e specifiche, di contrasto alla corruzione
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- Rilevazione dei dati e delle informazioni: avviene mediante confronto del R.P.C.T. con i responsabili dei settori coinvolti nello svolgimento del processo e delle attività (self-assessment) nonché avvalendosi di eventuali segnalazioni ricevute e di dati su procedimenti giudiziari.

- Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico: per la misurazione si utilizza una scala di misurazione ordinale (alto, medio e basso) corredata da una motivazione, supportata da evidenze documentali, per addivenire così ad una valutazione del livello complessivo di esposizione al rischio.

Nella valutazione si è tenuto anche conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere.

Sono stati coinvolti, nella mappatura e nella valutazione del rischio, il direttore, i dirigenti e il personale responsabile dei processi, nonché nell'individuazione delle misure, per razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, ed implementarli laddove si reputi necessario. La ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento di rischi.

Per la valutazione dei rischi e riferimento sintetico alle misure si rinvia all'Allegato n. 3 - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.

2.4.4.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Gli strumenti efficienti di contrasto messi in campo dalle normative nazionali riflettono i risultati degli studi economici che, analizzando i fattori causali della corruzione e gli effetti generati dalla stessa sul sistema economico, hanno messo in luce anche gli aspetti positivi e le debolezze delle possibili misure di contrasto. Per tale ragione, gli standard internazionali propongono un framework integrato anticorruzione, fondato su un mix di strumenti che aggrediscano il fenomeno non solo ex post, nella fase di reazione, ma soprattutto ex ante, attraverso presidi e controlli di tipo preventivo, operanti secondo una logica di tipo risk based e con schemi di fire alarm.

In particolare il quadro delle misure è tanto più fondamentale rispetto agli aspetti legati alla competitività territoriali di cui l'Agenzia è investita per il ruolo istituzionale e normativo nell'ambito della Regione Abruzzo.

In questo ambito si vuole evidenziare la posizione dell'Italia nella classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International.

Tale elaborazione mostra in generale un gradiente peggiorativo da Nord al Sud dell'Europa sui fenomeni corruttivi che riguardano i cittadini. L'elaborazione dei dati prende in esame in particolare la percezione del fenomeno. Premesso che tali analisi in molti ambiti, ricerche campionarie sulla percezione di fenomeni tendono a sovrastimare (o sottostimare) un problema, ma tale classifica è utile proprio per capire il sentiment che i cittadini di una regione europea hanno sul funzionamento corretto della burocrazia e dei rapporti con i servizi pubblici in quel luogo.

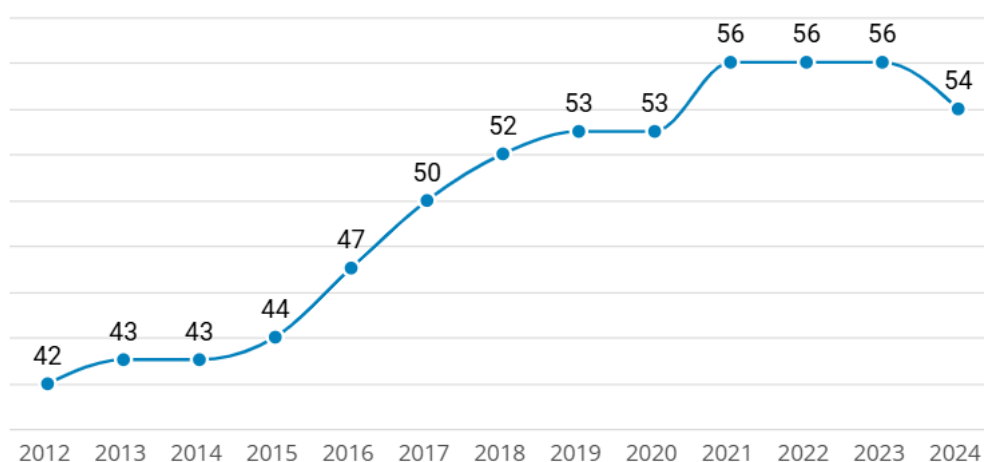
Laddove i fenomeni corruttivi non vengono percepiti come un problema, vi è anche maggiore fiducia che l'azione pubblica si svolga nell'interesse dei cittadini. Viceversa, dove vi è sfiducia e rassegnazione, è probabile che il risultato della Pubblica Amministrazione sia comunque considerato inefficiente perché "sviato" da interessi privati, indipendentemente dal fatto che lo sia o meno.



Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54 e colloca il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024



L'attuale contesto è contrassegnato dalle modifiche normative in materia di appalti e contratti introdotte dal D. Lgs. 36/2023 che pongono l'accento sull'obiettivo del risultato e che perciò necessitano di controlli efficienti e misure che garantiscano la trasparenza di atti e contratti della Pubblica Amministrazione.

2.4.5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire la corruzione sulla base delle priorità emerse in sede di mappatura dei processi. Essendo il Piano anticorruzione un documento di programmazione, le misure adottate dall'Agenzia, nel

tempo, sono state adeguatamente programmate ed individuate prestando attenzione alla sostenibilità delle medesime in fase di controllo e di monitoraggio, al fine di evitare una pianificazione astratta e non attuabile.

In linea con le indicazioni dell'ANAC, la progettazione delle azioni di prevenzione nell'Agenzia è stata condotta attraverso l'individuazione di misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e misure specifiche che agiscono su alcuni rischi specifici emersi nella fase di valutazione ed esame dei processi di competenza dell'Ente.

Al fine di assicurare la continuità dell'azione di prevenzione ed intercettare criticità che potrebbero rendere inadeguata una misura, il R.P.T.C. svolge un monitoraggio, anche attraverso incontri periodici per verificare la corretta attuazione, nel tempo, delle misure adottate, anche la necessità di introdurre interventi correttivi o ulteriori azioni preventive.

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato impostato tenendo conto dei seguenti presupposti:

- presenza ed adeguatezza di misure e controlli specifici;
- capacità della misura di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa della misura;
- adattamento del sistema di prevenzione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione regionale.

Come per le fasi di gestione del rischio, dunque, l'individuazione delle misure avviene attraverso il coinvolgimento della struttura organizzativa, ma anche recependo le eventuali osservazioni e indicazioni da parte di soggetti esterni.

Si rappresenta che il monitoraggio annuale effettuato dal R.P.C.T., sulla base delle verifiche, evidenzia, relativamente all'annualità 2024, che lo stato di attuazione del PTPTC sia da accelerare compatibilmente con le criticità legate alla carenza di risorse professionali non dirigenziali dell'Agenzia.

Nella parte che segue è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno dell'Agenzia partendo dalla programmazione contenuta nel PTPCT 2025-2027, per ogni misura generale è stato descritto lo stato di attuazione al 31 gennaio 2025, così come risultante in sede di monitoraggio finale.

2.4.5.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO – M1

Il Codice di comportamento definisce l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa.

L'adozione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni, che integra il Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”, rappresenta una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, finalizzata di orientare, in senso legale ed eticamente corretto, lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone, infatti, che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Inoltre il Codice di comportamento è elaborato in sinergia con il Piano, in quanto traduce gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il piano persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo, in doveri di comportamento dei dipendenti.

In ogni caso, si precisa che, dal monitoraggio annuale condotto sul rispetto delle misure previste nel Piano, è emersa una generale attenzione, da parte del personale e dei dirigenti, al rispetto degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento vigente; è stata, infatti, condotta un’analisi sui procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di rischio. Come risulta dai controlli effettuati nel corso dell’anno 2024 non sono state accertate violazioni al Codice di Comportamento dell’Agenzia. Le attività inerenti la presente misura vengono, pertanto, confermate per il triennio 2026/2028.

Misura M1: Codice di comportamento				
Stato di attuazione	Azione	Soggetto Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Controllo sull’attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento e adozione delle conseguenti azioni in caso di violazione	Tutti gli Uffici	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili sull’osservanza della misura per quanto di competenza
In attuazione	Comunicazione, per il tramite dell’Ufficio Provvedimenti Disciplinari, al Responsabile anticorruzione sugli esiti dell’attività di monitoraggio annuale sull’attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti (eventuali criticità, denunce concluse con provvedimenti disciplinari, numero sentenze di Giudici penali e della Corte di conti nei confronti di dipendenti).	Ufficio Gestione risorse Umane e R.P.T.C.	30 novembre 2026	
In attuazione	Attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento		30 novembre 2026	Attuazione della misura

SCHEDA – M1

2.4.5.2 IL CONFLITTO DI INTERESSE – M2

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del d.P.R. n. 62 del

2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Misura M2: Conflitto di interesse				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Acquisizione dichiarazioni insussistenza cause di incomperabilità e inconferibilità	Tutti i servizi e le direzioni R.P.T.C.	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili sull'osservanza della misura per quanto di competenza

SCHEDA M2

2.4.5.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE – M3

L'art.1, c. 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della L. 241/1990 che prevede l'obbligo di astensione, in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente, dall'effettuare valutazioni, predisporre atti endoprocedimentali ed assumere il provvedimento finale nel caso in cui lo stesso si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Il legislatore ha, altresì, imposto al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, di conseguenza, ai Piani triennali di prevenzione della corruzione che le pubbliche amministrazioni adottano in conformità al predetto PNA, la previsione di modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Inoltre tale legge, modificando il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 attraverso l'introduzione dell'art. 35 bis, ha inteso prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici vietando a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) di:

- non poter fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non poter essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non poter fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'Autorità ha fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate:

- nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato;
- tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si conviene che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi;
- in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale.

In attuazione delle suddette disposizioni in materia di conflitto di interessi, l'Agenzia, prevede specifiche misure:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione dei compiti;
2. monitoraggio della situazione relativa al conflitto di interesse;
3. comunicazione tempestiva al dirigente ed al R.P.C.T. di situazioni di conflitto di interesse;

4. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materie attraverso una formazione specifica;
5. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni disponibili nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” quali:
 - modulistica utilizzata dal personale dipendente dell’amministrazione, ai fini del conferimento dell’incarico di componente o segretario di commissione di concorso o mobilità, di componente o segretario di commissione per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o di responsabile d’Ufficio;
 - modulistica utilizzata dai componenti di gara di aggiudicazione di appalti o concessione sia interni che esterni all’amministrazione al fine di accertare l’inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal Codice degli Appalti;
 - modulistica utilizzata dai componenti esterni di commissioni di concorso/ mobilità o per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere risponde all’esigenza di evitare il conferimento di incarichi nei casi previsti dall’art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, di favorire le astensioni per conflitto di interessi, di evitare il conferimento di incarichi nelle ipotesi di divieto stabilite dall’art. 9 del d.p.r. 487/1994;
 - modulistica utilizzata dai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, può essere utilizzato ai fini della verifica della sussistenza di eventuali loro relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Le attività dell’Agenzia più esposte al rischio concreto di conflitto di interessi attengono principalmente ai seguenti ambiti:

1. attività di natura tecnico-professionale;
2. procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell’amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione).

Nel 2025 non è stata comunicata al R.P.C.T. nessuna astensione per conflitto di interessi da parte di dipendenti o incaricati coinvolti nell’attività istruttoria relativa alle attività soprarichiamata.

Le attività inerenti la presente misura per il triennio 2026/2028:

Misura M3: obbligo di astensione in caso di conto di interesse				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione dei casi di astensione	Tutti i servizi e le direzioni R.P.T.C.	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili sull’osservanza della misura per quanto di competenza

SCHEDA M3

2.4.5.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO – PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS – M4

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, 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.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione. L'Autorità Anticorruzione ha fornito dei chiarimenti che si riportano:

- *Ambito di applicazione soggettivo.* La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015);
- *Ambito di applicazione oggettivo.* L'Anac precisa che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- *Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.* I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. L'Anac precisa che rientrano, pertanto, in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, 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). L'Autorità ritiene, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al 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 (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. L'Autorità ha avuto, infine, modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017);

- *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.* Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato;
- *Regime sanzionatorio.* Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico;
- Secondo le indicazioni formulate dall'Autorità, inoltre, l' R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, ha l'obbligo di segnalare detta violazione all'ANAC , alla Direzione Generale ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Come risulta dalla Relazione del R.P.C.T., dai controlli effettuati nel corso dell'anno 2024 non sono state accertate violazioni in ordine all'inserimento della suddetta clausola. Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2025/2027.

Misura M4: Attività successiva alla cessazione del servizio – <i>Pantouflage</i> – <i>Revolving doors</i>				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Inserimento delle clausole nei contratti di assunzione di personale, limitatamente alle fattispecie previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Inserimento clausole nelle procedure di gara di acquisizione lavori, servizi e forniture	Uffici coinvolti nelle procedure	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili e sull'osservanza della misura per quanto di competenza

In attuazione	Attuazione dei controlli e comunicazione dell'esito degli stessi al Responsabile Anticorruzione.	Tutti gli uffici	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili sull'osservanza della misura per quanto di competenza
---------------	--	------------------	---------------------	---

SCHEDA M4

2.4.5.5 COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. – M5

L'art. 35 bis, introdotto dalla l. 190 /2012 nel d.lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro (dipendenti e dirigenti) che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Secondo quanto previsto nei P.N.A., ai fini dell'applicazione della normativa citata, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del citato decreto.

Con Deliberazione Direttoriale n. 41 del 10/09/2025 è stata approvata la Disciplina dei criteri di nomina delle commissioni giudicatrici di gara nei contratti di appalto o di concessione aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si ricorda che, con Deliberazione del Direttore Generale n. 15 del 28/03/2024 è stato approvato il Regolamento per la nomina dei componenti collegi consultivi tecnici ai sensi degli artt. 215 SS del D. Lgs. 36/2023.

Come risulta dalla Relazione del R.P.C.T. non sono state accertate violazioni. Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2026/2028.

Misura M5: commissioni, assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c) (<i>commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i>)	Uffici coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)	Efficacia immediata	Vigilanza da parte dei dirigenti e dei Responsabili sull'osservanza della misura per quanto di competenza
In attuazione	Attuazione dei controlli annuali (anche a campione o su segnalazione) e comunicazione al responsabile anticorruzione dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dalle commissioni di concorso.	Uffici coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. a) e b)		
In attuazione	Comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane delle commissioni nominate del corso dell'anno al fine di consentire al Servizio effettuare il controllo	Tutti gli uffici coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui al D.lgs 165/01 lett. c)		
In attuazione	Attuazione dei controlli annuali (anche a campione o su segnalazione) e comunicazione al responsabile anticorruzione dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dalle commissioni di concorso.	Uffici risorse umane per i controlli sugli incarichi di cui al D.lgs 165/01, art. 35 bis lett. c)		

SCHEDA M5

2.4.5.6 TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI – WHISTLEBLOWING – M6

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la nuova legge sul whistleblowing (Legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"). che assicura al **whistleblower** ovvero a colui che segnala l'illecito, un **sistema di garanzie** che vieta l'imposizione di sanzioni, demansionamenti, licenziamento, trasferimento o di altre misure con effetto negativo sulle condizioni di lavoro del dipendente.

Il D. Lgs. n. 24/2023 ha dato attuazione alla UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione", modificando ed innovando la disciplina previgente.

L'esigenza è quella di rendere disponibile strumenti per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa, delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e permette al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), che riceve le segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. I dati del whistleblower vengono, infatti, tenuti nascosti dal sistema informatico; al loro posto il segnalante utilizza un codice identificativo univoco che gli permette di dialogare con il R.P.C.T. in maniera "spersonalizzata" tramite la piattaforma informatica.

Nel 2021 l'Agenzia ha aderito al progetto **WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes** per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la

piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://aric.whistleblowing.it/>

Nel corso del 2025 non sono state acquisite segnalazioni dal RPCT.

Sono previste, per il 2026 misure di monitoraggio delle segnalazioni. Il RPCT raccoglie e organizza annualmente ed in forma anonima, i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

- identificare le aree di criticità dell'Agenzia sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;
- introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di maladministration secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

Misura M6: Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – (whistleblowing)				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Monitoraggio	R.P.C.T.	Giugno 2026	Attuazione della Misura
In attuazione	Report annuale	R.P.C.T.	Dicembre 2026	Attuazione della Misura

SCHEDA M6

2.4.5.7 FORMAZIONE – M7

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di una efficace strategia di prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali d'allarme.

Stante la carenti risorse economiche che ne hanno limitato lo svolgimento di tale attività negli anni

precedenti, il RPCT ha curato l'acquisizione di conoscenze in materia da parte del personale fornendo indicazioni e orientamenti.

Il Piano di Formazione, elaborato sulla base delle attività formative rivolte alle funzioni di Centrale di Committenza, così come dettagliato nelle specifiche sezioni del presente documento, dedica attenzione agli aspetti dell'anticorruzione e della trasparenza, indicando le risorse economiche necessarie alla implementazione di tale misura.

Le linee guida di tale Piano di misura di prevenzione sarà costituita da due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti con un approccio fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, al personale, a vario titolo, coinvolto nel processo di prevenzione al personale che opera nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione.

Misura M7: Formazione				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Predisposizione del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza in collaborazione con il R.P.C.T..	Gestione Risorse Umane e R.P.C.T.	In sede di aggiornamento del P.I.A.O.	Attuazione della Misura
In attuazione	Individuazione e attivazione dei corsi formativi	Ufficio Risorse Umane e R.P.T.C.	In sede di aggiornamento del P.I.A.O.	
In attuazione	Trasmissione al responsabile anticorruzione dei dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero dei dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e della tipologia dei contenuti della formazione		Secondo la tempistica indicata nel Piano di formazione e comunque entro il 30 novembre 2026	
In attuazione	Somministrazione ai soggetti ai quali è rivolta la formazione di questionari riguardanti la priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi d attuare.			

SCHEDA M7

2.4.5.8 RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DI FORNITORI O PRESTATORI DI SERVIZIO NELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE – M8

L'art. 49 del D. Lgs. 31/03/2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) regola il c.d. "principio di rotazione" - in attuazione del criterio di delega di cui all'art. 1 della L. 78/2022, comma 2, lettera e) - che costituisce principio generale degli affidamenti per i contratti al di sotto della soglia di

rilevanza europea (per le soglie, cfr. art. 14 del D. Lgs. 36/2023). Il principio era espressamente contemplato anche dal Codice 2016 (art. 36 del D. Lgs. 50/2016, comma 1), nonché meglio definito nei punti 3.6 e 3.7 della Delibera ANAC 10/07/2019, n. 636 (Linee guida ANAC n. 4).

L'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 riprende in parte le previsioni delle Linee Guida ANAC, innovando su alcuni profili e precisando alcuni aspetti operativi rivelatisi critici nella precedente disciplina.

Il comma 1, art. 49 del D. Lgs. 36/2023 impone che gli affidamenti sottosoglia avvengano nel rispetto del principio di rotazione. L'applicazione del principio non può pertanto essere aggirata mediante ricorso ad artifici quali arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce, ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto. Il successivo comma 2, art. 49 del D. Lgs. 36/2023, precisa che è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti rientrino nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Risulta confermato, quindi, rispetto alle Linee guida ANAC n. 4, tenuto conto delle precisazioni fornite con comunicato del Presidente ANAC del 24/06/2024, ed a quanto consolidato dalla giurisprudenza:

- che il principio di rotazione dev'essere applicato avendo come riferimento il contratto immediatamente precedente rispetto a quello che la stazione appaltante intende aggiudicare;
- che, ai fini dell'operatività del principio di rotazione, ciò che conta è l'identità (e continuità), nel corso del tempo, della prestazione principale o comunque - nel caso in cui non sia possibile individuare una chiara prevalenza delle diverse prestazioni dedotte in rapporto (tanto più se aventi contenuto tra loro non omogeneo) - che i successivi affidamenti abbiano comunque ad oggetto, in tutto o parte, queste ultime. In altre parole, l'eccezione alla regola generale di applicabilità del principio di rotazione ricorre in caso di *"sostanziale alterità qualitativa"* (C. Stato 27/04/2020 n. 2655).

L'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 risulta innovativo nella parte in cui non prevede che la rotazione si applica anche nei confronti degli operatori economici invitati alla precedente procedura ma non risultati aggiudicatari.

Ai sensi delle previgenti Linee guida ANAC n. 4, il principio di rotazione comportava, di norma, il divieto di invito nei confronti del contraente uscente "e" degli operatori economici invitati e non affidatari.

Si è ritenuto, quindi, di escludere la rotazione a carico dell'operatore invitato ma non aggiudicatario, poiché in tale ipotesi la restrizione del principio di più ampia partecipazione non risulta giustificata dalla necessità di contenere asimmetrie informative, come per il precedente aggiudicatario.

Al comma 3, art. 49 del D.Lgs. 36/2023, viene introdotta una ulteriore specificazione ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, per cui la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico, e in tal caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia. Ciò, in analogia con quanto già previsto dalle Linee guida ANAC n. 4.

Il comma 4, art. 49 del D. Lgs. 36/2023 disciplina le ipotesi di deroga al principio di rotazione,

stabilendo che in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

A differenza delle Linee guida ANAC n. 4, non si richiede che la motivazione della deroga al principio di rotazione tenga conto anche “della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento”, in aggiunta agli ulteriori requisiti innanzi delineati.

In ogni caso, ai fini della deroga al principio di rotazione, i presupposti evidenziati devono risultare concorrenti, e non alternativi tra loro. Ai sensi del comma 6, è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Le Linee guida ANAC chiariscono inoltre, che “La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione”.

Dal monitoraggio effettuato dal R.P.C.T. risulta che gli affidamenti effettuati rispettano le disposizioni di legge e le prescrizioni dell'ANAC, in particolare per quanto concerne l'applicazione delle deroghe. La misura viene confermata per il triennio 2026/2028.

Misura M8: rispetto del principio di rotazione degli operatori economici prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Inserimento motivazione del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti di propria competenza.	Tutti i servizi che svolgono attività di affidamento di lavori, servizi e forniture	Efficacia immediata	Attuazione della Misura

SCHEDA M8

2.4.5.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI – M9

Con D.G.R. n. 703 del 2015 è stato approvato il patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali., successivamente modificato e integrato con DGR n. 521 del 30/08/2024.

L'Agenzia ha cura di contemplare nelle proprie procedure la sottoscrizione del Patto di integrità in materia di contratti pubblici. La misura di monitoraggio in ordine al rispetto dei patti d'integrità, si ripropone anche per gli anni 2026/2028.

Misura M9: Patti di integrità negli affidamenti				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito delle clausole di salvaguardia e dei casi di eventuale	Tutti gli uffici che avviano procedure di gara aperte, negoziate o in economia, <u>ad esclusione delle procedure di affidamento diretto</u> per l'inserimento nei bandi di	Efficacia immediata	Attuazione della Misura

	esclusione dalle gare.	gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia		
--	------------------------	---	--	--

SCHEDA M9

2.4.5.10 INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DI AREACom E DISCIPLINA INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI – M10

L'elenco annuale degli incarichi conferiti ai dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante, è pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente – personale – incarichi autorizzati al personale dipendente*”.

Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2026/2028.

Misura M10: Incarichi vietati ai dipendenti				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Attuazione di monitoraggi annuali volti a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. I monitoraggi sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati <u>possono essere svolti tramite controlli a seguito di segnalazioni pervenute o di fatto notorio circostanziato</u>	Ufficio Risorse Umane	Efficacia immediata	Attuazione della Misura

SCHEDA M10

2.4.5.11 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI – M11

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a verificare la sussistenza - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. 39/2013 – di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico.

Tutte le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità sono pubblicate in “*Amministrazione trasparente*”, come prevede l'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013.

Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2026/2028.

Misura M11: Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte dei soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico	Uffici Amministrativi e R.P.C.T.	Efficacia immediata	Attuazione della misura
In attuazione	Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale dell'Agenzia	Uffici Amministrativi e R.P.C.T.	Efficacia immediata	Attuazione della misura
In attuazione	Contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità emerse nel corso dell'incarico	R.P.C.T.	Efficacia immediata	Attuazione della misura

SCHEDA M11

2.4.5.12 LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E MISURE ALTERNATIVE M12

E' doveroso aggiungere qualche breve e sintetica considerazione in merito al principio di rotazione degli incarichi. Nell'ambito del PNA "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate".

Va rimarcata la particolare condizione dell'Agenzia che dispone di una dotazione di unità di personale in misura inferiore alle funzioni da svolgere, con evidenti ostacoli sia per la rotazione degli incarichi, che per una rigorosa strutturazione dei processi. Si consideri in aggiunta la necessità di dare continuità amministrativa ad un processo di rilancio delle attività di Centrale di Committenza, ivi comprese quelle connesse alla gestione delle procedure PNRR, con tempistiche stringenti dettate dalla programmazione nazionale, difficilmente conciliabile con il rallentamento dei ritmi che le operazioni di rotazione del personale comportano.

Al contrario, l'assunzione di n. 3 unità Dirigenziali ha posto le premesse per il superamento della criticità relativa alla mancata rotazione degli incarichi che ha afflitto l'Ente per anni.

Non si sono registrati casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia. Pertanto nel periodo di riferimento non sono state attuate dall'Amministrazione procedure di rotazione straordinaria dei dipendenti dell'Agenzia.

Misura M12: la rotazione degli incarichi e misure alternative				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Condivisione nell'elaborazione e nell'adozione degli atti che trovano sempre il coinvolgimento di almeno due soggetti; in particolare in caso di affidamento di beni, servizi e forniture nonché di reclutamento del personale e di conferimento di incarichi e collaborazioni, il procedimento è seguito in tutte le sue fasi da entrambe le dirigenti in servizio presso l'Agenzia.	Le strutture interessate al conferimento degli incarichi Dirigenziali e alla nomina dei RUP e dei Supporti ai RUP nelle procedure di gara	Efficacia immediata	Attuazione e della misura
In attuazione	Programmazione di uno schema di rotazione degli incarichi sia Dirigenziali che dei RUP e/o dei Supporti ai RUP nelle procedure di gara.		Annuale (entro dicembre)	

SCHEDA M12

2.4.5.13 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE RASA E AGGIORNAMENTO AUSA M13

Il PNA ricorda che "ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa

e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il servizio Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) reso disponibile da ANAC, consente l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi. Ai servizi può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvede alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.

Misura M13: Individuazione RASA e Aggiornamento AUSA				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Individuazione RASA	Direttore Generale	Misura realizzata entro il 31/12/2023	Misura attuata
In attuazione	Aggiornamento dati AUSA	RASA	Annuale (entro dicembre)	Attuazione della misura
In attuazione	Formazione RUP	RASA	Annuale (entro dicembre)	

SCHEDA M13

2.4.5.14 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO M14

Questa Amministrazione tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC con Delibera n. 747 del 10 novembre 2021 (pubblicata il 23 novembre) ad oggetto: "Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni e sull'introduzione di misure specifiche di prevenzione della corruzione" prevede di proseguire con l'implementazione di misure idonee volte ad assicurare un uso corretto delle auto di servizio.

Misura M14: Uso corretto delle auto di servizio				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Implementazione del registro delle spese e conduzione delle spese di gestione e predisposizione modello da redigere mensilmente da parte degli utilizzatori.	RPTC	Entro Maggio 2026	Attuazione della misura
In attuazione			Annuale (entro dicembre)	
In attuazione	Relazione annuale sull'utilizzo delle autovetture mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Amministrazione da cui evincere la dichiarazione sul corretto utilizzo dell'uso delle autovetture di servizio.	Dipendenti/ dirigenti	Annuale (entro dicembre)	
In attuazione	Monitoraggio della Misura	RPTC	Annuale	

SCHEDA M14

2.4.6 LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", l'Autorità ha espressamente previsto che costituiscano contenuto necessario dei Piani anticorruzione, sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni la cui omissione è sanzionabile ai sensi dell'art. 19, c.5, del d.l. 90/2014.

Assume rilievo sia come presupposto di buona amministrazione che di misura di prevenzione della corruzione e di contrasto alla cattiva amministrazione. Ai principi di pubblicità e trasparenza è riconosciuta rilevanza costituzionale, in quanto corollari del principio democratico e del buon andamento dell'amministrazione (artt. 1 e 97 Cost.).

Per consentire la piena accessibilità alle informazioni, il legislatore ha introdotto l'obbligo di costruire un'apposita sezione nella home page dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" e ha introdotto gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, d.lgs. 33/2013): l'uno consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione; l'altro, riguardante la possibilità di accedere a dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti all'art. 5 bis, d.lgs. 33/2013.

Merita inoltre menzione, in materia di accesso, fortemente connessa al tema della trasparenza e della semplificazione amministrativa, la legge di conversione, in vigore dal 15 settembre 2020, del Decreto Semplificazione (D.L. 16/07/2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) la cui priorità è rappresentata dall'obiettivo di una PA. In questo ambito sono molteplici gli interventi che si prospettano per le PP.AA. chiamate a razionalizzare l'organizzazione e le relative procedure per un più agevole e diffuso accesso ai servizi pubblici, che dovrà avvenire esclusivamente tramite piattaforme abilitanti, consentendo una crescente interazione tra amministrazioni e cittadini-utenti. La trasparenza amministrativa diviene pertanto prerogativa imprescindibile nel processo di trasformazione digitale della PA.

A tal proposito si evidenzia che l'Agenzia è Titolare di una piattaforma certificata di e-procurement (G.I.A.D.A.) attraverso la quale sono veicolate e gestite digitalmente le richieste di accesso agli atti relative alle procedure di gara.

Nel corso del 2025 l'Agenzia ha inoltre attivato un canale per la trattazione delle richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), l'assegnazione automatica e tracciata al responsabile di struttura, il monitoraggio delle risposte, dei relativi tempi nonché la tracciatura delle richieste.

Misure Trasparenza				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Predisposizione dei documenti e pubblicazione da parte dei Responsabili.	Dipendenti/Dirigenti	Efficacia immediata	Attuazione della misura
In attuazione	Monitoraggio delle pubblicazioni e del rispetto degli aggiornamenti normativi da parte dei referenti come indicato nell'allegato trasparenza al Piano	R.P.C.T.	30 Novembre 2026	Attuazione della misura

SCHEDA MISURE TRASPARENZA

2.4.6.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul sito dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente.

Vengono indicati i flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previste, nonché i soggetti responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, di tali attività.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle periodicità definite dalla normativa. Mancando una definizione normativa, in coerenza con la finalità sottesa alla disposizione, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Agenzia, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro i quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

Affinché la trasparenza non sia considerata un mero adempimento ma condizione di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa, occorre rispettare criteri di qualità, come previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

È possibile per gli utenti inviare segnalazioni e suggerimenti avvalendosi del servizio di posta elettronica.


2.4.6.2 DIRITTO ALL'ACCESSO M15

All'obbligo posto in capo alle amministrazioni di pubblicazione di documenti, informazioni e dati, corrisponde il diritto di chiunque a richiedere i medesimi nel caso di omessa pubblicazione, definito quale "diritto di accesso civico" (art. 5 co 1 d.lgs. 33/2013). Al comma 2 del medesimo articolo è previsto il c.d. "accesso civico generalizzato" il quale consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una posizione giuridicamente rilevante, di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. Ciascun responsabile deve trattare le richieste di accesso agli atti di competenza dell'area, nonché redigere un elenco degli accessi (contenente data e numero di protocollo della richiesta e della risposta, oggetto dell'istanza e motivazione sintetica della risposta), di cui poi viene data pubblicazione sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente- Atri contenuti - Accesso civico - Elenco delle richieste di accesso.

Va segnalato che a seguito dell'adozione della piattaforma di e-procurement per la gestione delle procedure di gara (Piattaforma G.I.A.D.A. e STELLA per le procedure residuali) le relative istanze di accesso agli atti sono veicolate principalmente su detta piattaforma applicativa con conseguente necessità di riorganizzare i flussi documentali al fine di integrare le istanze di accesso agli atti connesse alle procedure di gara con le istanze riferite ad altri procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2025 l'Agenzia ha attivato un canale per la trattazione delle richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), l'assegnazione automatica e tracciata al

responsabile di struttura, il monitoraggio delle risposte, dei relativi tempi nonché la tracciatura delle richieste.



AGENZIA REGIONALE
DELL'ABRUZZO PER
LA COMMITTENZA

Cos'è AreaComAmministrazione TrasparenteBandi di gara e contrattiManuali e FAQContatti

Home / Servizi

Servizi ActaFOIA

Gestione on line di accesso civico semplice, generalizzato e documentale con credenziali SPID/CIE

Servizi digitalizzati

AUTORIZZAZIONI

Richiesta di accesso civico semplice

L'accesso civico "semplice" risulta disciplinato al comma 1 dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 e prevede "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

LEGGI DI PIÙ →

AUTORIZZAZIONI

Richiesta di accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato risulta disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 prevede: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

LEGGI DI PIÙ →

AUTORIZZAZIONI

Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi

La modulistica per la richiesta di accesso agli atti contenuta in questa pagina è rispondente ai criteri stabiliti dalla L. 241/1990. Con la sottoscrizione del modulo si dichiara la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b) della L. 241/1990.

LEGGI DI PIÙ →

Accedi ai servizi online




Effettua il riconoscimento tramite SPID, CIE per usufruire di tutti i servizi digitali offerti dall'Ente.

Accedi con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.

Entra con SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)





Accedi con CIE

Se hai la nuova Carta di identità elettronica, di seguito CIE, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE. Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/pubblicazioni/identificazione-digitale/> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial e segui le istruzioni per accesso con Livello 2 oppure 3.

Nota: si informa che, in conseguenza delle decisioni assunte dal Ministero dell'Interno nella qualità di identity provider, non è più consentito l'accesso mediante la CIE dei soggetti minorenni. L'INPS consente a chi esercita la potestà genitoriale di accedere ai propri servizi online attraverso la "Delega dell'identità digitale".

Entra con CIE

[Maggiori informazioni sulla CIE](#)



Misura M15: Diritto di accesso				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Revisione flussi documentali e procedure ai fini dell'integrazione	Dirigente Area Amministrativa	30 Settembre 2026 anche in considerazione del processo di riorganizzazione	Attuazione della Misura
In attuazione	Gestione e monitoraggio delle richieste di accesso attraverso soluzioni informatizzate (documentale, civico semplice e civico generalizzato),	R.P.C.T.	31 Dicembre 2026	Attuazione della misura

SCHEDA M15

2.4.6.3 GARE DI APPALTO

Il decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” (pubblicato nella G.U. n. 77 del 31 marzo 2023, n. 12) ha incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto. In data 01.07.2023 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023) cui fare riferimento per tutti gli aggiornamenti normativi riferiti alla presente sezione.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, trovano attuazione anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del codice.

L’Autorità fornisce ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. In particolare le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell’articolo 10 del provvedimento di cui all’articolo 23 del codice. 3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all’articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. 3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell’articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza dell’intera procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione. 3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell’Allegato 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023: ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”.

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti.

2.4.6.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Se da un lato il legislatore negli ultimi anni ha declinato la trasparenza come pubblicazione di

documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, scostandosi dalla originaria formulazione in termini di accesso documentale, dall'altro occorre prestare attenzione alla protezione dei dati. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" (art. 2 ter d.lgs. 196/2003). Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi siano dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre prestare alcune cautele:

- verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;
- rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c);
- "rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 7 bis co 4 d.lgs. 33/2013).

Un ruolo importante di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.4.7 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA ANTIFRODE

Con Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante – relativamente al periodo 2014- 2020 – sono state adottate *“disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio”*, ed in particolare l'allegato I relativo al Quadro strategico Comune 2014/2020. Con successivo Regolamento di Esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 sono state stabilite modalità di esecuzione del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi. In attuazione dell'articolo 59 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi, laddove il Regolamento (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi ed in particolare prevede: all'articolo 72 *“Principi generali dei sistemi di gestione e controllo”* lettera h), che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità,

incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

Una delle priorità delle Amministrazioni responsabili e coinvolti nell'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di prevenire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Ciascuna Amministrazione responsabile è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità <https://www.diritto.it/la-prevenzione-della-corruzione-e-delle-frodi-nellattuazione-del-pnrr/> - [ftn1](#) e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse.

Le Amministrazioni devono assicurare, nel corso del loro operato, la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse del PNRR. A tal proposito, l'art. 7, comma 8, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, prevede la possibilità di stipulare specifici protocolli d'intesa con il Corpo della Guardia di Finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'Agenzia in assenza di personale da poter dedicare alla specifica attività, ha avviato l'adozione di procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative e idonee, da un lato, a gestire e mitigare i rischi cui sono esposti e, dall'altro, ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie sospette da comunicare alla UIF, oltre che le azioni propedeutiche alla definizione del documento di autovalutazione del rischio. Pertanto, l'obiettivo dell'Ente di previsione di misure antifrode, integrate a misure anticorruzione, previa mappatura dei processi del Settore di riferimento viene posticipato al termine del 30 ottobre 2026.

Come da normativa e linee guida soprarichiamati il documento di valutazione in prima fase di attuazione porrà l'accento su tre processi fondamentali selezionati, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- l'attuazione e la verifica/monitoraggio delle operazioni e procedure;
- la certificazione e i pagamenti;
- rischi di frode relativi agli appalti pubblici a gestione diretta secondo i suggerimenti dell'all.1 alla Nota EGESIF 14002100 giugno 2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

2.4.7.1 ANTIRICICLAGGIO E AVVIO DELLE PROCEDURE INTERNE. M16

Agenzia prende atto anche della Comunicazione UIF dell'11 febbraio 2021 "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da COVID-19" nonché del Pacchetto presentato in data 20 Luglio 2021 dalla Commissione Europea di proposte legislative volte a rafforzare le norme dell'UE in materia di lotta al riciclaggio di denaro e al finanziamento del terrorismo (AML/CFT) della Commissione europea. Inoltre in data 30 novembre 2021 è stato pubblicato il Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 195, che costituisce la "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta

al riciclaggio mediante diritto penale” entrato in vigore in data 15 dicembre 2021.

Il decreto introduce modifiche alla fattispecie di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

Per tutte tali fattispecie sono previsti:

- l’ampliamento del catalogo dei reati presupposto, che ora comprende anche i delitti colposi e le contravvenzioni punite con l’arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi;
- una diversa risposta sanzionatoria a seconda che il reato presupposto consista in un delitto o in una contravvenzione.

In data 29 novembre 2021 è stato pubblicato il Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 184, che costituisce la “Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti” entrato in vigore in data 14 dicembre 2021.

Il decreto introduce le seguenti modifiche:

- è stato modificato l’art. 493 ter c.p., fino ad ora rubricato “Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento”;
- è stato inserito l’art. 493 quater c.p., che prevede la nuova fattispecie di “Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti”;
- è stato modificato l’art. 640 ter c.p., che prevede il reato di “Frode informatica”;
- è stato inserito il nuovo art. 25 octies.1 all’interno del d. lgs. n. 231/2001, rubricato “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”.

L’Agenzia in assenza di personale da poter dedicare alla specifica attività, ha avviato l’aggiornamento delle procedure interne relative ai controlli mediante l’individuazione di casistiche relative al riciclaggio per le segnalazioni UIF e si riserva di ultimare entro il 30 ottobre 2026 all’aggiornamento dell’attuale procedura in uso all’Agenzia.

Misura M16: Antiriciclaggio				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
Da attuare	Aggiornamento Procedure interne relative ai controlli mediante l’individuazione di casistiche relative al riciclaggio per le segnalazioni UIF	Le strutture interessate al conferimento degli incarichi dirigenziali	Entro ottobre 2026	Attuazione della misura
In attuazione			Annuale (entro dicembre)	

SCHEDA M16

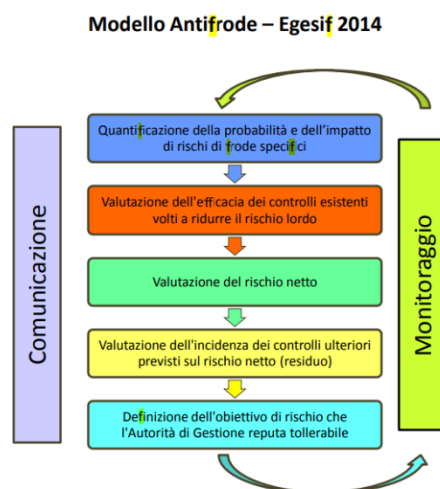
2.4.7.2 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE DEI PROCESSI M17

L’art. 125, paragrafo 4, lett. c) del Regolamento (UE) 1303/2013 dispone che le Autorità di Gestione dei programmi comunitari devono adottare misure antifrode efficaci e proporzionate per

assicurare l'efficace protezione del bilancio comunitario. L'Europa, a tal uopo, ha emanato le seguenti Linee Guida:

- CE(OLAF): Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE);
- COCOF 09/003/00-IT: Nota informativa sugli indicatori di frodi ai danni del FESR, del FSE e del F.C.;
- CE (OLAF): Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali: Guida pratica per le Autorità di Gestione;
- CE (OLAF): Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali;
- EGESIF-14-0021-00/16-06-2014: Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- CE (OLAF): Raccolta di casi anonimizzati.

Nell'approccio metodologico alla gestione del rischio di frode, si procederà seguendo le direttive della nota orientativa EGESIF 14-0021 del 16/06/2014. Il modello può essere così sintetizzato:



Pertanto nel 2023 è stata avviata l'attività di implementazione, in coerenza con:

- la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di aggiornamento del PNA, che contiene un'apposita sezione intitolata "Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione" (Sezione II) che ha espresso proprio la scelta di effettuare un focus sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali, con la considerevole entità delle risorse pubbliche assegnate alle amministrazioni centrali e regionali dall'Unione europea e dal Governo;
- gli artt.125 (4) (c) e 72 lettera h) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- la Guida EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 elaborata dalla Commissione Europea sulla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";
- le Guide elaborate dalla Commissione Europea - Ufficio Europeo per la lotta antifrode –

OLAF per l'Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto e per l'Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali;

- la nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC, a cura del COCOF 09/003/00-IT;
- la determina DG ACT n. 283/2016 del 22/12/2016 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

L'Agenzia provvederà nel corso dell'anno 2026, a seguito della riorganizzazione dell'Ente e di ampliamento della dotazione organica, a definire i responsabili incaricati che dovranno redigere il documento di autovalutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici.

Tale analisi si baserà sulle seguenti fasi metodologiche:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione considera tollerabile. La valutazione dei rischi di frode è stata effettuata utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti. L'obiettivo complessivo è, infatti, quello di far fronte ai principali rischi di frode in modo mirato, tenendo conto - oltre ai requisiti di base - del fatto che il beneficio globale di ogni misura antifrode supplementare deve essere superiore ai suoi costi complessivi (principio della proporzionalità) e ricordando altresì gli elevati costi in termini di reputazione dovuti a frode e corruzione.

M17 - Misura: Antiriciclaggio				
Stato di attuazione	Azione	Responsabile	Termine di attuazione	Monitoraggio
In attuazione	Costituzione Unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode	R.P.T.C.	Novembre 2026 anche in considerazione dello stato di attuazione del Piano occupazionale previsto nel presente P.I.A.O.	Attuazione della misura
In attuazione	Documento di Autovalutazione rischio Frode	Unità incaricata	Dicembre 2026	Attuazione della misura

SCHEDA M17

2.4.8 CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

L'analisi condotta nella redazione del presente documento di programmazione evidenzia alcune criticità legate all'evidente sottodimensionamento della dotazione organica anche in considerazione

dell'intensificarsi dell'attività dell'ambito Committenza in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione da attuare. Non ci sono invece situazioni da evidenziare in riferimento al rispetto e all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'analisi di contesto dimostra una esposizione dell'Ente ad un sensibile rischio di corruzione, considerate le funzioni di Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza Regionale proprie dell'Ente.

I monitoraggi condotti dal R.P.C.T. nell'ultimo anno hanno evidenziato, episodi di attenzionamento da parte degli Organi di Giustizia e della Stampa, oltre che segnalazioni interne di whistleblowing. Non sono emerse sentenze a carico dei dipendenti dell'Agenzia per reati di corruzione o per illeciti amministrativi né procedimenti disciplinari. Va segnalato tuttavia che un procedimento penale è pervenuto alla fase dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari.

Va rilevato che l'operazione di mappatura dei processi si presenta complessa in considerazione di un quadro di riferimento normativo in evoluzione. Si rappresenta infatti che è in itinere una ulteriore modifica alla legge di riferimento dell'Agenzia che potrebbe comportare rivisitazioni della mappatura dei processi anche in relazione agli eventuali adeguamenti organizzativi dell'Ente e alla revisione delle aree di rischio.

Per la natura e le caratteristiche dimensionali dell'Agenzia e soprattutto per le funzioni istituzionali svolte, si ritiene di dover intensificare nel corso del 2026 ogni azione di supporto al R.P.C.T. utile alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vigenti nonché le attività formative del personale, che dovrà essere adeguatamente formato in materia di anticorruzione e trasparenza, con riferimento anche agli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano i documenti di seguito indicati che, per comodità di esposizione, sono riportati in allegato:

- Allegato n. 1: Elenco degli Obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Allegato n. 2: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Allegato n. 3: Tabella riepilogativa delle misure di Prevenzione della Corruzione del PTPC 2026-2028.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sezione deve contenere, nella sua forma compiuta, le seguenti informazioni:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Nella presente fase si è in corso il processo di riorganizzazione dell'Agenzia di cui al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento approvato con Deliberazione n. 3 del 29.01.2024 che prevede, per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti l'articolazione dell'Agenzia nelle seguenti Aree:

1. Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale;
2. Affari Generali, Legali e Contenzioso;
3. Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli approvvigionamenti;
4. Servizi digitali, Infrastruttura cloud, Security e Acquisti ICT;
5. Acquisti centralizzati

L'Agenzia ha Sede Legale a L'Aquila in Via Leonardo Da Vinci n. 6 e Sedi Operative a Tortoreto Lido in Via Napoli n. 4 e a Pescara in Via Catullo.

Organigramma dell'Agenzia



Le Aree sono unità organizzative complesse, individuate sulla base di specifiche funzioni omogenee. Le Funzioni sono unità organizzative semplici costituite nell'ambito delle Aree che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.

La responsabilità delle Aree è attribuita ai Dirigenti. La responsabilità delle Funzioni può essere attribuita a dipendenti inquadrati nella categoria apicale del contratto relativo al personale del comparto di riferimento.

3.1.1 UNITA' DI SEGRETERIA

La segreteria svolge i seguenti compiti e funzioni:

- assiste il Direttore Generale nello svolgimento delle proprie funzioni, supporta il predetto organo nella redazione di provvedimenti, atti e comunicazioni ed assicura l'adempimento di tutte le attività segretariali connesse;
- è responsabile della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di reception e di presidio telefonico.

3.1.2 AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO E PERSONALE

L'Area "Amministrazione, Finanza e Controllo e Personale" svolge i seguenti compiti:

- coordina i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economico-finanziarie ed umane dell'Agenzia;
- verifica la regolarità dei procedimenti contabili e di gestione delle risorse economiche e patrimoniali;
- cura il reclutamento e la gestione giuridico-economica del personale;
- ha la responsabilità del controllo dell'esecuzione dei contratti attivi e passivi stipulati dall'Agenzia nonché del monitoraggio e del reporting sullo stato di avanzamento dei contratti con particolare riferimento ai consumi e alle disponibilità residue;
- cura i compiti afferenti la gestione economico-finanziaria per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci di previsione e di variazione;
 - la rilevazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
 - il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - il servizio di cassa;
 - i rapporti con l'organo di revisione;
 - i rapporti con l'O.I.V.;

- fornisce supporto nell'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia;
- coadiuva l'efficacia dell'azione strategica dell'Agenzia, sottoponendo al Direttore Generale l'agenda delle iniziative ritenute prioritarie.

3.1.3 AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO

L'Area "Affari generali, legali e contenzioso" svolge i seguenti compiti:

- assicura il coordinamento tra l'Agenzia e le Strutture della Giunta Regionale, provvedendo alla redazione dei provvedimenti necessari;
- è responsabile del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale in sinergia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, e degli adempimenti di registrazione dei contratti;
- collabora con le articolazioni dell'Agenzia per le esigenze documentali e logistiche e gestisce le funzioni di reception e di presidio telefonico;
- supporta il R.P.C.T. nel rispetto degli obblighi di trasparenza, privacy e anticorruzione, verifica gli adempimenti di legge in materia di impianti e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelli inerenti il patrimonio;
- provvede al coordinamento dell'inserimento e aggiornamento delle banche dati (es ANAC);
- assicura il supporto tecnico-giuridico e svolge attività di assistenza e consulenza all'Agenzia;
- cura la redazione di proposte di legge e di regolamenti su tematiche di interesse dell'Agenzia;
- gestisce il contenzioso relativo alle varie fasi di acquisizione di lavori/beni/servizi e all'esecuzione di contratti, predisponendo, in accordo con i RUP, le relazioni e ogni documento utile ai fini della costituzione in giudizio dell'Agenzia per le controversie relative alle materie di competenza della Direzione, assicurando anche l'eventuale coordinamento tra la Direzione e l'Avvocatura Regionale.

Sono previsti due "funzioni" interne all'Area "Affari generali, legali e contenzioso":

1. **"Pubblicazioni Istituzionali e oneri informativi"**, con il compito di curare tutte le attività legate alla pubblicità delle iniziative di gara;
2. **"Controlli"**, che espleta le attività inerenti all'accertamento dell'assenza di cause di esclusione per l'affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023, nonché alla verifica prevista dalla normativa vigente in materia di documentazione antimafia.

3.1.4 PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

L'Area "Programmazione, Pianificazione e Monitoraggio degli Approvvigionamenti" svolge i seguenti compiti:

- fornisce supporto nell'attuazione delle linee strategiche dell'Agenzia;
- provvede alla rilevazione, all'analisi e alla razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto degli Enti del SSR, degli Enti Locali e delle Strutture regionali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- definisce, di concerto con le Aree "Acquisti centralizzati in ambito sanitario" e "Acquisti di lavori, beni e servizi in ambito non sanitario", la programmazione biennale delle attività dell'Agenzia in qualità di Soggetto Aggregatore e provvede alla redazione dei documenti programmatici di cui all'art. 37 del D. Lgs. 36/2023, mediante strumenti operativi e metodi di analisi della domanda e dell'offerta e sotto la guida ed il coordinamento di specialisti delle diverse categorie merceologiche ("category manager");
- monitora l'andamento delle iniziative d'acquisto espletate dall'Agenzia in termini di numero di procedure espletate ed aggiudicate, tempistiche di realizzazione, spesa affrontata, risorse impegnate, risultati conseguiti anche in termini di risparmi realizzati, livelli di adesione e livelli di contenzioso segnalando eventuali azioni correttive e processi da revisionare;
- cura gli adempimenti legati al ruolo di Soggetto Aggregatore dell'Agenzia, con particolare riferimento all'aggiornamento della pianificazione delle iniziative sull'apposito sito e alla predisposizione della documentazione necessaria per l'accesso al Fondo dei Soggetti Aggregatori;
- cura i rapporti con AGID, ANAC, Ministeri, CONSIP, ITACA e partecipa al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori;
- promuove i servizi di Committenza erogati dall'Agenzia tramite lo sviluppo di azioni di informazione e comunicazione destinate prioritariamente agli Enti del territorio regionale;
- cura i rapporti e le relazioni con gli Enti del territorio regionale interessati ad aderire agli servizi di committenza ausiliaria dell'Agenzia tramite le forme previste dall'art.62 co.9 d.lgs. n.36/2023;
- supporta l'Area "Servizi digitali, infrastruttura cloud, security e acquisti ICT" nonché l'Area "Acquisti centralizzati" nella fase di progettazione e monitoraggio in fase esecutiva delle iniziative di rispettiva competenza.

E' articolata in tre "funzioni":

1. ***"Programmazione e pianificazione degli acquisti"*** che svolge le attività di programmazione e pianificazione delle attività dell'Agenzia e delle iniziative di gara da espletare, anche in relazione all'assolvimento degli obblighi di Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza regionale;

2. **“Monitoraggio strumenti centralizzati”** che svolge le attività finalizzate al presidio dello stato di avanzamento della fornitura oggetto di gara centralizzata e alla corretta esecuzione della stessa. L’Ufficio monitora, inoltre, il livello di adesione degli Enti e Strutture regionali alle iniziative di acquisto dell’Agenzia;
3. **“Sostenibilità Ambientale e Sociale negli Acquisti”**, con il compito di coordinare le politiche dell’Agenzia in materia di sostenibilità degli appalti, assicurando, in raccordo con le altre Aree della Direzione, l’inserimento all’interno delle procedure di gara di criteri di sostenibilità ambientale e di tutela sociale negli appalti. Adotta strumenti e metodologie per valutare gli impatti in termini di sostenibilità ambientale e di tutela sociale conseguiti attraverso le procedure di gara della Direzione.

3.1.5 SERVIZI DIGITALI, INFRASTRUTTURA CLOUD, SECURITY E ACQUISTI ICT

L'Area " Servizi digitali, infrastruttura cloud, security e acquisti ICT " svolge i seguenti compiti:

- fornisce supporto nel perseguimento degli obiettivi di digital transformation di Regione Abruzzo, in coordinamento con le Direzioni delle Strutture regionali, in particolare Direzione Servizio Flussi Informativi e Sanità Digitale e il Servizio Informatica e Statistica;
- gestisce tutte le infrastrutture ICT e i servizi applicativi attualmente in esecuzione sul Centro Tecnico di Tortoreto Lido, inclusi quelli strettamente correlati alle funzioni istituzionali dell’Agenzia e quelli rivolti a terzi (Strutture Regionali, ASL; Enti, cittadini, ...) in qualità di Polo Strategico di erogazione del Centro Tecnico Federato della Regione Abruzzo;
- fornisce consulenza per tutte le attività connesse al settore ICT nell’ambito delle iniziative regionali (Sistema Sanitario Regionale, PNRR, ...) e di altre amministrazioni coinvolte congiuntamente all’Agenzia in iniziative regionali, nazionali ed europee;
- definisce le metodologie e degli strumenti ICT da utilizzare nell’ambito del sistema informativo dell’Agenzia incluse tutte le attività evolutive;
- predispone le attività necessarie per l’approvvigionamento anche avvalendosi di strumenti di acquisto Consip, di forniture e servizi necessarie all’Agenzia e alle Strutture e agli Enti della Regione Abruzzo;
- propone, di concerto con l’Area “Programmazione, pianificazione e monitoraggio degli approvvigionamenti” la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate a livello regionale di categorie merceologiche di spesa ICT,
- è responsabile della progettazione ed espletamento delle procedure di acquisto relative a categorie merceologiche di spesa ICT, dalla definizione della strategia di gara e individuazione della procedura di acquisizione più idonea, alla predisposizione e adozione degli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- implementa attività di sicurezza informatica sia in termini diretti verso le infrastrutture e i servizi applicativi ICT che indiretti mediante definizione di raccomandazioni e linee guida

regionali anche in collaborazione con le Strutture della Regione Abruzzo;

- definisce metodologie e linee guida per la conformità alle recenti evoluzioni tecnologiche e normative nel segmento della transizione digitale anche con specifico riferimento al Cloud PA e alla protezione dei dati personali;
- cura l'implementazione del processo digitalizzato degli acquisti per l'Agenzia, le Strutture della Giunta e gli Enti territoriali di Regione Abruzzo attraverso lo sviluppo di una piattaforma e- procurement regionale che consenta la copertura integrale di tutte le fasi del processo acquisitivo (dalla fase di programmazione e pianificazione della spesa al monitoraggio e controllo).

L'Area è suddivisa in tre "funzioni":

1. ***"Servizi digitali ed e-procurement"***;
2. ***"Infrastruttura cloud e sicurezza IT"***;
3. ***"Acquisti ICT"***.

3.1.6 ACQUISTI CENTRALIZZATI

L'Area "Acquisti Centralizzati" svolge tutte le attività legate alle iniziative di gara in ambito sanitario e non sanitario, in particolare svolge i seguenti compiti:

- propone, di concerto con l'Area "Programmazione, pianificazione e monitoraggio degli approvvigionamenti" la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate/aggregate di lavori e di categorie merceologiche di spesa sanitaria e non sanitaria;
- definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea, anche mediante il ricorso a gruppi tecnici di progettazione;
- predispone e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara.

L'Area è suddivisa in due "funzioni":

1. ***"Beni e Servizi Sanitari"***: svolge tutte le gare per gli Enti del SSR, dalla definizione del bene/servizio oggetto di gara centralizzata/aggiagregata ovvero su delega fino alla stipula delle convenzioni/accordi quadro con gli operatori economici aggiudicatari. Tale funzione è articolata in tre "Ambiti":
 1. ***"Farmaci e Dispositivi Medici"***
 2. ***"Ingegneria Clinica"***
 3. ***"Servizi Sanitari"***
2. ***"Acquisti di lavori, beni e servizi non sanitari"*** che svolge tutte le attività legate alle iniziative di gara espletate per gli Enti Locali e le strutture della Giunta regionale, dalla definizione del bene/servizio oggetto di gara ovvero su delega fino alla stipula delle

convenzioni/accordi quadro con gli operatori economici aggiudicatari. Tale funzione è articolata in due “Ambiti”:

1. **“Lavori”**
2. **“Beni e servizi non sanitari”**

Si fa riserva di apportare le opportune modifiche al presente documento nel corso del processo di ristrutturazione avviato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall’art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall’art. 18 della Legge n. 81 del 2017.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito, attraverso l’adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l’applicazione.

Il lavoro agile (o smartworking) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di vincoli orari o spaziali, ma organizzata per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Si caratterizza per flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e per l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall’INAIL nella circolare n. 48/2017.

I criteri generali che regolano lo svolgimento del lavoro agile sono stabiliti dall'Amministrazione con proprio atto organizzativo.

Quanto sopra premesso l'Agenzia ha sottoposto al confronto con le OO.SS. la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto come previsto dal vigente CCNL Enti Locali e con Determinazione Dirigenziale n. 311 del 10.11.2021 recante: "Attuazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'A.R.I.C.", è stato recepito il verbale rimesso dal Comitato per la sicurezza (di cui al prot. n. 0004747/21 del 29/10/2021) e l'allegato "Disciplinare in materia di Lavoro Agile". Con Deliberazione del Direttore Generale n. 17 del 22.3.2022 veniva autorizzata la prosecuzione del lavoro agile secondo le modalità stabilite nel disciplinare, condiviso nuovamente come innanzi espresso dalle OO.SS. nella seduta del 11.05.2023.

In linea con quanto previsto nel CCNL sottoscritto nel novembre 2022, l'Agenzia garantisce " al proprio personale dipendente la possibilità di svolgimento delle prestazioni in "modalità lavoro agile" di cui al Titolo VI, Capo I, art. 63 e seguenti del prefato contratto nazionale.

3.2.1 DISCIPLINARE IN MATERIA DI LAVORO AGILE AREA COM

Di seguito il testo del disciplinare in materia di lavoro agile adottato dall'Agenzia.

Disciplinare in materia di lavoro agile

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino"².

Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Flessibilità dei modelli organizzativi;

² 1 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE" - Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

- ✓ Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ Responsabilizzazione sui risultati;
- ✓ Benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;
- ✓ Utilità per l'amministrazione;
- ✓ Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- ✓ Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- ✓ Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- ✓ Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e le lavoratrici e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.
2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni

devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso l'AreaCom. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.

2. Per il Personale non Dirigente:

Il Dirigente competente si riserva di valutare:

- a. l'adesione o meno del personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte;
- b. l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

3. Per il Personale Dirigente:

Il Dirigente che intende usufruire del Lavoro Agile deve:

- a) inviare la richiesta via mail al Direttore Generale;
- b) sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile con lo stesso Direttore.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono quelli indicati all'art. 12 del CCNL 16.07.2024.

Articolo 3 – Individuazione dei dipendenti in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascun Servizio e del relativo grado di digitalizzazione e di smartizzazione i Dirigenti dei servizi interessati, con cadenza annuale:
 - a. autorizzano le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, tenendo conto della percentuale prevista dalla normativa di personale da destinare al lavoro agile esclusi i dipendenti che versano nella condizione di "lavoratori fragili"/"caregiver" che hanno obbligo di prestare lavoro in modalità agile;
 - b. garantiscono un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione

- in presenza;
- c. assegnano ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;
 - d. verificano che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. E' riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, "caregiver", ai sensi dell'art.3 comma 1 e 3.
3. E' riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, "caregiver", ai sensi dell'art.3 comma 1 e 3.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono ai requisiti di cui ai precedenti commi, il Dirigente individua i dipendenti secondo le seguenti priorità:
- a. Lavoratori/trici disabile a seguito di infortunio o malattia professionale;
 - b. Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o a maggior rischio per la propria salute;
 - c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d. Lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età;
 - e. Residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora o >Km 50;
 - f. Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale, che prestano attività ospedaliera, in caso di dichiarazione di Stato di Emergenza per patologie sanitarie;
 - g. Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni;
 - h. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di lavoro in proporzione alla distanza di quest'ultima dal domicilio.
5. Il dipendente che non ha usufruito del lavoro agile nell'anno precedente ha priorità rispetto agli altri richiedenti.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del dirigente di primo livello, e il dipendente.
2. L'Accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- a. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
 - b. gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;

- c. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario);
 - d. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - e. la validità temporale dell'accordo, fissata in 1 anno, prorogabile, alla scadenza;
 - f. l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
 - g. i termini di preavviso in caso di recesso dall'Accordo;
 - h. la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - i. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Dirigente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate mensilmente in accordo con il proprio Dirigente.
3. Il dipendente può chiedere, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate mensili stabilito. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore), con possibilità, in tal caso, per il dipendente, di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.
4. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente informa il Dirigente del Servizio ovvero della Struttura di appartenenza.
5. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali

disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

6. In caso di necessità, il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone preventiva comunicazione al Servizio di appartenenza.
7. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno, anche presso altre sedi dell'Ente.
8. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:
 - ✓ una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
 - ✓ una ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
11. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario – salvo specifica richiesta del Dirigente - né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi (es. per visite mediche), frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
12. Per esigenze di servizio o personali e previo accordo tra le parti contraenti, è possibile espletare, nell'arco della giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività assegnata resta immutata.
13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione

coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Dirigente del Servizio, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato annualmente dall'Amministrazione regionale, come puntualmente individuati nella scheda allegata all'Accordo individuale.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente dal Dirigente del Servizio che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.
3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

Il dipendente di norma espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali nonché gli altri strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse

disposizioni successive, a carico del dipendente. L'Amministrazione provvederà ad un ristoro economico come individuato in contrattazione decentrata.

Articolo 8 - Diritto alla Disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9 – Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Al dipendente in lavoro agile non è dovuto il buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00- 14,00; 14,30-17.30.

Art. 12 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibile una bacheca Sindacale On-Line accessibile ai dipendenti in Lavoro Agile.

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Al lavoratore "agile" si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.
3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il lavoratore "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Art. 14 Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Dirigente di Servizio, sulla base delle indicazioni date dal Direttore Generale, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a mediante lavoro agile.

3.2.2 ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Per completezza si riporta di seguito il Modello di Accordo Individuale sottoscritto tra le parti.

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente del Servizio _____
dell'ARIC, di seguito denominato "Dirigente"

E

Il dipendente _____, nato/a a _____, il _____ e residente a _____
(Prov. _____) in Via _____ n. _____, codice fiscale _____,
di seguito denominato "Lavoratore"

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato la propria esigenza di svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;

il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

il Dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'unità organizzativa a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo e in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita fuori dai locali dell'Agenzia, senza una postazione fissa e predefinita, mediante una programmazione mensile complessiva che garantisca la prestazione stessa di due giorni lavorativi e/o 15 ore settimanali in prestazione agile.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Agenzia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2

(Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3

(Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Agenzia.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Oggetto, Durata dell'accordo e Recesso)

1. Il contenuto dell'attività lavorativa è quello definito nel progetto allegato al presente contratto.
2. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati ad inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Agenzia. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.
3. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.
4. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
5. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 5

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione della giornata lavorativa durante la quale la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente della Unità Organizzativa a cui il lavoratore è assegnato.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.
4. Il Dirigente si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 7

(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. La prestazione lavorativa agile sarà espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:
 - a. fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative dalle 9:00 alle 12:00 nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
 - b. ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle 15:30 alle 17:00.
4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
5. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna

tra le ore 22:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.

6. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Agenzia.

Articolo 8

(Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna a utilizzare eventuali strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Agenzia con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. Il Lavoratore può utilizzare i propri strumenti d'intesa con il Dirigente.

Articolo 9

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Agenzia, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'unità organizzativa che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 10

(Rinvio)

- 1 Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
- 2 Per tutto quanto non previsto trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile, la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

Data, li _____

Il Dipendente

Il Dirigente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La sottosezione descrive la programmazione dei Fabbisogni del Personale dell'Agenzia 2026-2028.

In via preliminare, va segnalato che l'Agenzia non può aggiornare la Programmazione Triennale di Fabbisogni del Personale, da sottoporre all'attenzione della Regione Abruzzo per il prescritto

parere, a causa della vacanza dell'Organo di Revisione Legale, il cui parere è obbligatorio.

Si cita, infatti, la nota del Revisore Legale Prot. AreaCom n. 3437/25 del 11/08/2025 di comunicazione delle dimissioni dall'incarico a far data dal 26/08/2025.

Quanto sopra premesso il presente Piano illustra la dotazione organica di personale dell'Agenzia a seguito dell'entrata in vigore della L.R. Abruzzo n. 25 del 6 giugno 2023 recante "Riordino del comparto della committenza della Regione Abruzzo" in attesa della piena attuazione dell'art. 26 comma 8 della L.R. Abruzzo n. 3 del 06 febbraio 2025 recante "Modifiche a leggi regionali, proroga di termini previsti da disposizioni legislative e ulteriori disposizioni che così dispone: *"Entro trenta giorni dall'entrata in vigore della presente legge il Dipartimento Risorse della Giunta regionale, d'intesa con il Direttore dell'Agenzia, avvia la procedura per l'inquadramento del personale interessato. Il Direttore dell'Agenzia ne dà comunicazione al predetto personale che, entro venti giorni, può comunicare la propria volontà di rimanere nei ruoli dell'Agenzia. In tal caso il personale viene impiegato nello svolgimento delle funzioni di committenza, anche previa indizione di corsi di riqualificazione per adeguare i relativi profili professionali. Decorso inutilmente il predetto termine, il personale e' sottoposto alla procedura di inquadramento nei ruoli della Giunta regionale ed e' assegnato presso il Dipartimento Risorse"*.

Con deliberazione n.3 del 29.01.2024, in ossequio all'art. 13 della citata legge regionale n. 25/2023, è stato adottato il nuovo Regolamento dell'Agenzia che definisce l'organizzazione e il funzionamento della medesima, come da rappresentazione grafica dell'organigramma adottato riportato nei paragrafi che precedono.

Vale la pena di ripercorrere sommariamente la vicenda relativa all'attribuzione delle risorse regionali all'Agenzia al fine della verifica delle capacità assunzionali

Con nota prot. n. 0264894/25 del 24/06/2025 della Regione Abruzzo la medesima comunicava l'importo annuale dei trasferimenti all'Agenzia, con un taglio di oltre 3,6 milioni di euro pari al 76% rispetto alla previsione iniziale, come di seguito rappresentato:

CAPITOLI	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
11061	€ 91.704,54	€ 233.382,96	€ 245.914,22
11517	€ 1.052.065,99	€ 2.785.732,16	€ 2.935.309,16

Con successiva nota del 14/08/2025 la Regione Abruzzo comunicava all'Agenzia l'ulteriore riduzione degli stanziamenti rideterminati come di seguito:

CAPITOLI	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
11061	€ 52.212,40	€ 231.004,15	€ 245.914,22
11517	€ 759.778,78	€ 2.757.337,94	€ 2.914.247,66

Si segnala altresì che con verbale n. 3 del 18/08/2025 recante "Variazione del bilancio di previsione 2025-2027 all'esito delle riduzioni dei trasferimenti dalla Regione Abruzzo e delle ulteriori riduzioni comunicate il 14 agosto 2025", il Revisore Legale rideterminava il deficit in euro 1.887.336,31.

In chiusura di esercizio il Consiglio Regione Abruzzo assegnava ulteriori fondi all'Agenzia con

due distinti emendamenti in data 18/11/2025 e in data 28/11/2025 per € 600.000,00 e € 200.000,00 rispettivamente.

A seguito di tali rideterminazioni degli stanziamenti regionali l'Agenzia adottava l'ultima variazione del Bilancio Finanziario di Previsione 2025 – 2027 con Deliberazione n. 59 del 28/11/2025.

Quanto sopra premesso, alla luce delle indeterminatezze circa le entrate stabili e continuative dell'Agenzia da parte della Regione Abruzzo, si conferma, nelle more dell'acquisizione di elementi di certezza circa le entrate, il Piano dei Fabbisogni del Personale così come formulato nel precedente P.I.A.O., aggiornato con le assunzioni previste e perfezionate nel corso dell'annualità 2025, con riserva di variazione una volta acquisiti elementi di certezza circa le risorse finanziarie a disposizione.

AreaCom
Piano Integrato di Azione e Organizzazione (Allegato A)
Piano dei Fabbisogni 2024-2026

Si riporta di seguito il quadro riepilogativo della dotazione organica e la distribuzione per categorie e profili:

	QUADRO RIEPILOGATIVO RISORSE E DISTRIBUZIONE	TOTALE	Personale attualmente in servizio	Nuove Assunzioni Anno 2026	Nuove Assunzioni Anno 2027	Nuove Assunzioni Anno 2028	Progressioni 2026	Progressioni 2027	Progressioni 2028
STRUTTURA DELL' AGENZIA REGIONALE DELL' ABRUZZO PER LA COMMITTEENZA	AMMINISTRAZIONE, FINANZA CONTROLLO E PERSONALE								
	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1						
	Area degli Istruttori		1						
	Area degli Operatori								
	TOTALE	2	2						
	AMMINISTRAZIONE, FINANZA CONTROLLO E PERSONALE								
	DIRIGENTE		1						
	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1						
	Area degli Istruttori		2						
	Area degli Operatori								
	TOTALE	4	4						
	AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO								
	DIRIGENTE		1						
	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		1						
	Area degli Istruttori		1						
	Area degli Operatori								
	TOTALE	3	3						
	PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI								
	DIRIGENTE		1						
	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione			1					
	Area degli Istruttori			1					
	Area degli Operatori								
	TOTALE	3	3						

AreaCom
Piano Integrato di Azione e Organizzazione (Allegato A)
Piano dei Fabbisogni 2024-2026

SERVIZI DIGITALI, INFRASTRUTTURALI CLOUD, SECURITY E ACQUISTI ICT									
DIRIGENTE			1						
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione			4						
Area degli Istruttori			3						
Area degli Operatori									
	TOTALE	8	8						
ACQUISTI CENTRALIZZATI									
DIRIGENTE			1						
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione			3						
Area degli Istruttori									
Area degli Operatori									
	TOTALE	4	4						
	TOTALE	24							

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un ruolo fondamentale, poiché consente di migliorare l'efficienza dell'Ente, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La formazione è pertanto diretta al rafforzamento delle competenze esistenti, alla valorizzazione delle aspettative e delle motivazioni di ciascuna unità di personale, nonché allo sviluppo di nuovi profili professionali.

La progettazione delle attività formative viene effettuata in coerenza con gli obiettivi di miglioramento e crescita dell'Ente nonché di qualificazione e arricchimento del personale, attraverso la raccolta delle esigenze espresse e l'analisi del fabbisogno formativo, letto in chiave di competenze.

L'approccio per competenze consente, infatti, di valorizzare il personale della PA, considerato elemento fondamentale del processo di modernizzazione e di miglioramento della qualità delle politiche e dei servizi, che impattano positivamente sulla vita dell'Ente e degli stakeholder.

Il legislatore ha inteso la programmazione della formazione come parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), insieme ad altri strumenti di pianificazione, per la messa a punto di un documento di programmazione unitario.

Vale la pena di segnalare, inoltre, gli impegni assunti dall'Italia con il PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che, incidendo in modo significativo sull'innovazione e organizzazione della pubblica amministrazione, impongono un rafforzamento dei processi formativi del personale per sostenere il processo riformatore dell'amministrazione pubblica.

Peraltro, i vigenti CCNL, sia del Comparto che dell'Area Dirigenziale, nel fissare i principi generali e le finalità della formazione del personale, ne sottolineano la funzione primaria nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Ne consegue la centralità delle attività formative nella prospettiva del rafforzamento delle competenze individuali e del potenziamento strutturalmente della capacità amministrativa, sviluppando la cultura del risultato e dell'auto-responsabilità e l'orientamento all'innovazione e alla progettualità.

3.5.1 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE 2026 – 2028

La formazione riveste un ruolo fondamentale per la Pubblica Amministrazione, in quanto consente il rafforzamento delle competenze esistenti, la valorizzazione delle aspettative e delle motivazioni di ciascuna unità di personale, nonché lo sviluppo di nuovi profili professionali.

La valenza della formazione è quindi duplice: sviluppare le competenze individuali del personale e rafforzare l'amministrazione pubblica, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi e del soddisfacimento delle attese dei cittadini e delle imprese.

Si riporta di seguito il Programma delle Attività Formative contemplato nel PIAO predisposto sulla

base del programma delle attività dell'Ente e della rilevazione dei fabbisogni espressi dal personale dipendente dell'Ente.

E' opportuno precisare quanto segue:

- ✓ le iniziative di formazione sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni, a fronte della necessità di rimodulazione delle stesse e di nuove esigenze che dovessero presentarsi;
- ✓ i temi individuati all'interno di ciascun ambito tematico del Piano Formativo sono esemplificativi e non esaustivi dei contenuti specifici sui quali si articoleranno i singoli interventi formativi;
- ✓ ulteriori esigenze formative potranno trovare attuazione mediante la formazione specialistica a catalogo, compatibilmente con le risorse stanziare.

A partire dalle attività che hanno impegnato l'Agenzia nel corso dell'anno 2025, sia in ordine alle priorità formative espresse, sia in ordine al budget di spesa, sono state attivate le iniziative formative segnatamente agli adempimenti connessi al ruolo di Centrale di Committenza e all'adozione di una Piattaforma di e-Procurement Regionale, con la realizzazione di attività formative specialistiche sull'utilizzo della piattaforma concessa G.I.A.D.A..

Si ritiene di dover insistere su tale solco avendo tuttavia anche riguardo alle esigenze espresse dal personale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con l'individuazione di percorsi certificati aperti a tutte le figure del personale dell'Agenzia anche per mantenere i livelli professionali della componente ICT dell'Ente in particolare in termini di sicurezza informatica.

Si precisa che i percorsi attivati dovranno prevedere formazione certificata come previsto dal nuovo CCNL, con attestato di superamento.

Per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, fermo restando che le iniziative formative programmate dovranno rispettare la durata obbligatoria di 8 ore, le competenze acquisite a seguito di svolgimento delle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro verranno registrate nel "Libretto Formativo del Cittadino" ai sensi del comma 14, art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008.

Quanto sopra premesso si espone nelle seguenti tabelle, distintamente per formazione obbligatoria e formazione specialistica mirata sugli ambiti di attività dell'Agenzia, il Piano Formativo 2026-2028, comprensivo delle attività formative svolte in linea con le esigenze peculiari dell'Agenzia.

Formazione obbligatoria

Ambito Tematico	Modalità	Durata	Partecipanti
Codice Disciplinare Trasparenza – Anticorruzione – Codice di comportamento, ai sensi del DPR n. 62/2013	Interna a cura del RPTC e del Dirigente Amministrativo	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Riservatezza e tutela dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, normativa di riferimento	Interna a cura del DPO	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	Interna a cura del Datore di Lavoro	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia

		1 giornata	Presposti ai sensi del D.Lgs. 81/2008
--	--	------------	--

Formazione specialistica

Ambito Tematico	Modalità	Durata	Partecipanti
Appalti pubblici			
Le procedure di affidamento dei contratti pubblici	Interna a cura della Direzione Generale	5 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Gestione gare telematiche (e-procurement)	Interna a cura della Direzione Generale	5 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Project management e Public Procurement	Interna a cura della Direzione Generale	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Ruoli e compiti del RUP/DEC/supporto al RUP nelle procedure di affidamento	Interna a cura della Direzione Generale	5 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Pubblico impiego, amministrazione e finanza			
Gestione del Personale	Interna a cura dell'Area AFCP	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Gestione Documentale	Interna a cura dell'Area AGLC	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Le procedure di reclutamento del personale	Interna a cura dell'Area AFCP	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Piano delle Azioni Positive	Interna a cura dell'Area AFCP	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Information and Communication Technologies			
Infrastrutture ICT	Interna a cura dell'Area ICT	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Infrastrutture Cloud	Interna a cura dell'Area ICT	4 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Servizi e piattaforme web oriented	Interna a cura dell'Area ICT	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Data analysis	Interna a cura dell'Area ICT	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Cyber Security	Interna a cura dell'Area Informatica e DPO	3 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Transizione digitale e sostenibilità ambientale			
Analisi ed evoluzione dei processi digitali	Interna a cura dell'Area ICT	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Piattaforme web e mobile per servizi digitali	Interna a cura dell'Area ICT	2 giornate	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Analisi dei fabbisogni e customer satisfaction	Interna a cura della Direzione Generale	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Eco sistemi ambientali sostenibili	Interna a cura della Direzione Generale	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia
Analisi delle metodologie per la sostenibilità ambientale	Interna a cura della Direzione Generale	1 giornata	Tutti i dipendenti dell'Agenzia

I temi individuati all'interno di ciascun Ambito tematico sono esemplificativi e non esaustivi dei contenuti specifici sui quali si articoleranno i singoli interventi formativi.

I contenuti specifici di ciascun intervento saranno progettati e dettagliati in fase di attuazione del programma.

Le azioni formative oggetto della programmazione dell'annualità in corso potranno essere

proseguite anche nella successiva annualità, ove non completate.

Ad ogni buon conto, qualsiasi integrazione o modifica del presente piano con nuove iniziative riferite alla formazione specialistica a catalogo saranno oggetto di confronto sindacale.

3.5.2 PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ANNO 2026

Nel Piano di formazione 2026-2028 sono state evidenziate le linee di indirizzo programmatiche della formazione triennale e le aree tematiche cui ricondurre i singoli interventi formativi da attuare nell'arco temporale considerato.

Le aree tematiche oggetto della programmazione triennale che non saranno realizzate nell'annualità 2026 verranno riproposte nelle successive annualità, opportunamente integrate/modificate/implementate anche alla luce della nuova rilevazione del fabbisogno formativo che si programmerà nell'ultimo trimestre dell'anno in corso, anche in relazione all'attuazione del piano assunzionale previsto nel presente P.I.A.O..

Ulteriori esigenze formative potranno trovare attuazione mediante la formazione specialistica compatibilmente con le risorse stanziare.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO PERFORMANCE

In base all'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113 del 6 agosto 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione definisce altresì le modalità di monitoraggio degli esiti con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazione della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

In ottemperanza a tale previsione, nonché secondo quanto previsto dalla L.R. n. 6/2011 e dal vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati, è previsto un monitoraggio periodico degli obiettivi programmati, agevolato dall'utilizzo di un sistema di report strutturato che prevede la redazione di schede relative allo stato di attuazione degli obiettivi al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Il monitoraggio periodico è di competenza del Direttore e dei Dirigenti i quali sono chiamati altresì ad adottare in corso d'anno gli eventuali correttivi ritenuti necessari al conseguimento degli obiettivi programmati nei termini stabiliti. In tale fase, tra l'altro, qualora situazioni eccezionali ed impreviste al momento della definizione degli obiettivi dovessero evidenziare l'opportunità di modificare uno o alcuno di questi, potrà essere richiesta la loro sostituzione e/o modifica.

A consuntivo, entro le tempistiche stabilite dalle normative in materia, è prevista la predisposizione da parte dei soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi strategici/ operativi di cui alla Sezione Performance, di una relazione di fine esercizio avente per oggetto le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e i risultati ottenuti nell'anno di riferimento. Nella relazione vanno evidenziati anche gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti, le motivazioni alla base di tali scostamenti e le azioni correttive poste in essere.

Alla relazione è allegata un'apposita scheda che riporta, per ciascun obiettivo strategico/operativo, la descrizione dell'obiettivo, il peso percentuale dello stesso, l'indicatore di risultato, il target annuale atteso, il risultato annuale raggiunto, il grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso in termini percentuali, nonché il punteggio, collegato al grado di raggiungimento dell'obiettivo e al peso percentuale attribuito allo stesso. Nelle schede sono inoltre riportate, per ciascun obiettivo programmato, le risorse finanziarie che sono state impiegate per il raggiungimento dello stesso.

Le relazioni di fine esercizio sono alla base della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale da parte dei soggetti incaricati della valutazione.

In base al vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati, la valutazione della performance organizzativa è effettuata per le strutture di livello direttoriale e dirigenziale dall'OIV che, a tal fine, predispone per ciascuna struttura una scheda di sintesi d'intesa con il Direttore e il Dirigente.

La valutazione della performance individuale, invece, viene sintetizzata in un indicatore

percentuale ottenuto considerando sia il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che le competenze organizzative, gestionali e professionali dimostrate.

A chiusura delle valutazioni, viene redatta la Relazione sulle prestazioni di cui all'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e art. 9 della L.R. n. 6/2011 e s.m.i. che illustra, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti ponendo in rilievo il grado di effettivo conseguimento dei singoli obiettivi programmati, le risorse concretamente impiegate rispetto a quelle previste, le cause che hanno eventualmente prodotto uno scostamento dai dati attesi e le misure necessarie per correggere disfunzioni gestionali o inefficienze.

La relazione è adottata dal Direttore Generale previa validazione dell'OIV.

Il documento di rendicontazione, tramite i feedback sul ciclo avvenuto, soddisfa il duplice compito di valutare la performance dell'Ente e di alimentare l'avvio e l'elaborazione del ciclo performance successivo.

La Relazione sulle prestazioni integra, altresì, gli adempimenti in tema di controllo strategico, così come individuato dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59) e s.m.i., che, in particolare, all'art. 6, evidenzia il collegamento tra la valutazione e il controllo strategico, quali attività che mirano a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Nella Relazione sulle prestazioni, infatti, come sopra esposto, sono contenute le risultanze dell'analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi operativi effettivamente conseguiti e quelli assegnati, unitamente alle relative risorse, così come declinati in base agli obiettivi triennali assegnati dalla Regione Abruzzo.

Come già evidenziato, in base al comma 3 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano deve definire le modalità di monitoraggio degli esiti, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. . Al riguardo, l'art. 19 – bis del predetto decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce che i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative. Il medesimo articolo prevede poi l'adozione da parte delle singole amministrazioni di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.