

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.	Data di adozione
19	29/01/2026

Struttura proponente: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E PERFORMANCE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DI ARESS PUGLIA 2026 - 2028. ADOZIONE

L'anno 2026 il giorno 29 del mese di Gennaio in Bari, nella sede della Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (ARESS),

LA DIRETTRICE GENERALE F.F.

VISTA la L. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.L. n. 77/2021 n. 77, convertito dalla Legge n. 108 del 29 luglio 2021, recante "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14/04/2022 con la quale si è proceduto al conferimento dell'incarico di direttore di Struttura Complessa dell'Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell'art. 71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali- dirigenza PTA – 2016-2018, al dott. Francesco Fera;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 09/05/2022 avente ad oggetto "Presa d'atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022. Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA. - Approvazione dell'Atto aziendale della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (ARESS). Revoca della D.G.R. n. 4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017-Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 15 del 31/01/2025 recante "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di ARESS Puglia 2025-2027. Adozione" e ss.mm.ii.;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 45 del 1/03/2024 recante "Presa d'atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 50 del 8/02/2024 – L.R. n. 29 del 24 luglio 2017, art. 5 co. 4 – Nomina Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (ARESS) così come rettificato e integrato dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 14/02/2024 – insediamento";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 160 del 22/07/2025 avente ad oggetto: "Bilancio d'esercizio 2024 - D.D.G. n. 124/2025 e D.D.G. n. 154/2025 – Approvazione di ulteriori rettifiche".

VISTA la la Deliberazione del Direttore Generale n. 273 del 18/12/2025, avente ad oggetto: "Presa d'atto dimissioni dott. Giovanni Migliore_ conferma funzioni di Direttore Generale dell'Agenzia

DELIBERAZIONE n. 19/2026

Pag. 1 di 7

Regionale per la Salute ed il Sociale della Regione Puglia (A.RE.S.S. PUGLIA) alla dott.ssa Lucia Bisceglia”.

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 280 del 31/12/2025, recante in oggetto: “Bilancio economico di previsione annuale 2026 e pluriennale per il triennio 2026-2028 - adozione”.

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 12 del 22/1/2026 avente ad oggetto “Bilancio Economico annuale 2026 e pluriennale per il triennio 2026-2028 - Aggiornamento”.

Sulla base dell'istruttoria del Servizio Affari Istituzionali e Performance dell'Area di Direzione Amministrativa all'uopo incaricato dalla Direzione Generale

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento.

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del D.L. 80/2021, recante “*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*” (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che “*per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato P.I.A.O.), unico documento programmatico in cui confluiscono i Piani triennali già adottati in attuazione di specifiche normative di settore;

- i cc. 2 e 4 del citato art. 6 stabiliscono, tra l'altro, che il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente e che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e a inviarli al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

- l'art. 1 del D.P.R. n. 81/ 2022, ad oggetto “ Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede che sono assorbiti nel PIAO gli adempimenti relativi ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) art. 6, cc. 1 e 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e artt. 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.Lgs. 165/2001;

b) art. 2, c. 594, lett. a), della L. 244/2007 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) art. 10, c. 1, lett. a) e 1-ter, del D.Lgs. 150/2009 (Piano della Performance);

d) art. 1, c. 5, lett. a) e 60, lett. a), della L. 190/2012 (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

e) art. 14, c. 1, della L. 124/2015 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006 (Piani delle Azioni Positive).

- con Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 07.09.2022, n. 209), il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, con cui è stato adottato uno schema tipo di PIAO;

- con il D.M. del 30/10/2025 sono state approvate le Linee Guida e i Manuali Operativi 2025 sul PIAO e sul report delle Regioni.

EVIDENZIATO CHE:

- il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e di *Governance*, volto ad assicurare i principi di efficacia, efficienza, produttività e misurazione delle Performance, migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- il documento di programmazione, pone al centro, il concetto di Valore pubblico, ossia di impatto generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (economico, sociale, ambientale, e/o sanitario) garantendo una maggiore finalizzazione verso la creazione e protezione del Valore Pubblico;
- lo stesso garantisce, in una logica di integrazione e semplificazione, la qualità e la trasparenza dei servizi e la progressiva reingegnerizzazione dei processi;
- nel suddetto documento di programmazione confluiscono tutti gli strumenti di programmazione che in precedenza le pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre singolarmente, ed in particolare:
 - il Piano delle Performance (PDP) (art. 10, co. 1 lett a) e 1 ter del D.Lgs n. 150/2009 integrata dal d.lgs n. 75 del 2017;
 - il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1 della Legge n. 190/2001);
 - il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) (art. 6, commi 1,4,6 del D.Lgs n. 165/2001);
 - il Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) (art. 14, co. 1 della Legge n. 125/2015);
 - il Piano delle Azioni Positive (PAP) (art 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
 - il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRDS) (art.2, co. 594, lett a) della L. 244/2007);
- il D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 ha disciplinato la composizione del PIAO strutturato in quattro sezioni: 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione; 2) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione; 3) Organizzazione e Capitale Umano; 4) Monitoraggio; le suddette Sezioni sono state a loro volta ripartite in Sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa-gestionale;

DATTO ATTO CHE, con l'obiettivo di aggiornare entro il 31 gennaio 2026 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'AReSS Puglia, il Direttore Generale, con nota AReSS n. 3561 del 21/10/2025 istituiva un Gruppo di lavoro costituito da tutti i Responsabili di Area e dei Servizi coinvolti nella stesura delle diverse sezioni in cui si articola il PIAO e altro personale di supporto.

CONSIDERATO CHE:

- il Servizio Affari Istituzionali e Performance con l'apporto dei competenti Servizi interessati dalle Sezioni tematiche, ha coordinato l'aggiornamento del PIAO 2026-2028;
- anche per questo triennio il PIAO di AReSS Puglia è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, nell'ambito di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, giusta Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023 di approvazione del PNA 2022 ed il relativo aggiornamento 2023, approvato con successiva Delibera n. 605 del 19/12/2023;
- la suddetta normativa ha confermato la necessità di mettere a sistema tutti gli strumenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e di garantire l'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di rafforzare l'integrità pubblica, in modo particolare nel settore degli appalti, contratti e degli investimenti con fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e revisione della mappatura dei processi di agenzia;
- l'Agenzia ha tenuto conto delle novità intervenute nell'ultimo anno soprattutto nell'ambito della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2025/2027 di ANAC, adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 11/11/2025;
- l'AReSS Puglia ha continuato il percorso di miglioramento dei sistemi di programmazione, nella logica di miglioramento di contenuti (in termini di qualità, trasparenza e anticorruzione) utilizzando

specifici sistemi e strumenti per la misurazione e monitoraggio, adottando un approccio strategico alla definizione degli obiettivi e all'implementazione delle azioni connesse;

- nel PIAO di AReSS Puglia vengono definiti inoltre, i risultati attesi in termini di obiettivi strategici ed operativi stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Agenzia, nonché le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure anche informatiche, la gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli strumenti ed obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- con comunicazione a mezzo e-mail della Direttrice Generale f.f. del 9.01.2026 venivano confermati gli Obiettivi Strategici già assegnati nelle annualità pregresse ai direttori di Area dell'Agenzia *"in attesa delle prossime determinazioni della Giunta Regionale"*;
- con comunicazione a mezzo e-mail del 29.01.2026 da parte del Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) non venivano eccepiti rilievi in riferimento agli Obiettivi Strategici ed Operativi del Ciclo Performace 2026 di Agenzia, di cui all'Allegato 1 del PIAO 2026-2028, giusto verbale acquisto agli atti di ufficio.

ATTESO CHE:

- con Deliberazione del Direttore Generale n. 280 del 31/12/2025, è stato adottato: il "Bilancio economico di previsione annuale 2026 e pluriennale per il triennio 2026-2028 - adozione".
- con successiva Deliberazione del Direttore Generale n. 12 del 22/1/2026 è stato aggiornato il "Bilancio Economico annuale 2026 e pluriennale per il triennio 2026-2028";
- sulla base della normativa sopra richiamata, il Gruppo di lavoro ha predisposto il documento di programmazione PIAO AReSS 2026-2028, unitamente ai seguenti allegati:
 - ALLEGATO 1 - Performance: Tabella schede OBST/OBO Performance 2026-2028 (PDP);
 - ALLEGATO 2 - Piano triennale delle Azioni Positive aggiornamento 2026 (PAP);
 - ALLEGATO 3 - Elenco obblighi di trasparenza e pubblicazione AT 2026 -2028 sub A- sub B;
 - ALLEGATO 4 - Mappatura dei processi rischio corruttivo 2026-2028;
 - ALLEGATO 5 - Tabella indicatori obiettivi Piano Organizzativo del Lavoro agile 2026-2028 (POLA);
 - ALLEGATO 6 - Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
 - ALLEGATO 7- Piano triennale della formazione del personale 2026 -2028 (PTFP);
 - ALLEGATO 8 - Piano triennale del fabbisogno del Personale 2026 -2028 (PFP) ;

DATO ATTO CHE le disposizioni normative e le indicazioni metodologiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), fin qui richiamate hanno guidato la strutturazione del PIAO AReSS Puglia 2026 -2028, contribuendo a consolidare la struttura tecnica del documento programmatico.

RITENUTO DI:

- approvare il "PIAO AReSS Puglia per il triennio 2026-2028" unitamente agli Allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;
- provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'AReSS Puglia nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali /Documenti di programmazione strategico-gestionale/Altri documenti di programmazione strategico-gestionale; Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", e di inviarlo in formato digitale al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante inserimento nell'apposita piattaforma (portale PIAO).

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono richiamate

DELIBERA

1) di approvare la premessa costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DELIBERAZIONE n. 19/2026

Pag. 4 di 7

- 2) **di approvare**, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028” dell’ARESS Puglia unitamente agli Allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) **di pubblicare** il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione ARESS Puglia 2026-2028 ed i relativi Allegati (nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8), sul sito web istituzionale di Agenzia e Performance nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezioni: Disposizioni generali/Atti generali /Documenti di programmazione strategico-gestionale/Altri documenti di programmazione strategico-gestionale; Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, demandandone il compito al Servizio Affari Istituzionali;
- 4) **di demandare** al Servizio Affari Istituzionali e Performance la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ARESS Puglia 2026-2028 ed i relativi Allegati (nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. 113/2021;
- 5) **di demandare** al Servizio Affari Istituzionali e Performance la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ARESS Puglia, alla Sezione Raccordo al Sistema Regionale della Regione Puglia - Segreteria Generale della Presidenza, per gli adempimenti di competenza, all’Organismo Interno di Valutazione (OIV), al Collegio Sindacale, nonché a tutti i Direttori/Dirigenti delle Aree/Servizi di Agenzia, per l’osservanza e l’attuazione dei contenuti di cui al presente provvedimento, da parte di tutto il personale dipendente dell’ARESS Puglia;
- 6) **di attestare** che i soggetti firmatari del presente atto non incorrono in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ivi comprese potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il Presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 29/17 è immediatamente esecutivo ai sensi di Legge. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia. I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell’atto finale da parte della Direttrice Generale f.f., è conforme alle risultanze istruttorie.

Estensore
Antonia Povia

il Direttore dell'Area di Direzione
Amministrativa
dott. Francesco Fera

La Direttrice Generale f.f.
dott.ssa Lucia Bisceglia

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento viene pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

Dal 29/01/2026

Bari, 29/01/2026

Il Segretario



Antonia Povia
29.01.2026
20:40:57
GMT+01:00

Il presente documento informatico, destinato unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme all'originale informatico ai sensi del D.Lvo n. 82/2005 e ss.mm.ii..
Il corrispondente documento, firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori, è disponibile agli atti di questa amministrazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

(ART. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in L. 6 agosto 2021 n. 113)

Approvato con DDG n. 19/2026

PREMESSA.....	4
Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 FINALITÀ E MISSIONE, PRINCIPI GUIDA DELL'AZIONE DELL'AGENZIA	9
1.2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	10
1.3 PATRIMONIO DELL'AGENZIA.....	14
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1 VALORE PUBBLICO	15
2.2 PERFORMANCE	16
2.2.1 Le fasi e le scadenze del Ciclo della Performance.....	18
2.2.2 Albero della Performance	19
2.2.3 Obiettivi strategici (OBST).....	21
2.2.4 Dagli obiettivi strategici (OBST) agli obiettivi operativi annuali (OBO)	23
2.2.5 Sistema di misurazione e valutazione della performance e la scelta degli indicatori.....	23
2.2.6 La valutazione partecipativa.....	25
2.2.7 Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance	26
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	27
2.3.1 Parte generale	27
2.3.2 Anagrafica	38
2.3.3 Analisi del contesto esterno ed interno	38
2.3.3.1 Valutazione del rischio del contesto esterno	38
2.3.3.2 Contesto interno	50
2.3.4 Il sistema di valutazione del rischio corruttivo dei processi organizzativi dell'ARESS Puglia	55
2.3.4.1 Analisi del rischio.....	57
2.3.4.2 Ponderazione del rischio	62
2.3.4.3 Trattamento del rischio.....	63
2.3.5 Gestione del Trattamento del Rischio: i soggetti, le misure di prevenzione e monitoraggio	66
2.3.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT.....	66
2.3.5.2 Mappatura dei processi a rischio corruttivo 2026-2028: le misure adottate e adottabili	69
2.3.5.3 Il trattamento dei rischi.....	91
2.3.5.4 Le misure	93
2.3.5.5. Ulteriori Misure di pubblicità/trasparenza per la specifica sezione “Bandi di gara e Contratti-PNRR” di cui all’Allegato 9) – PNA 2022.....	93
2.3.5.6 Responsabile inserimento e aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)	95
2.3.5.7 Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO).....	95
2.3.5.8 Formazione del personale in materia di prevenzione corruzione e trasparenza	95
2.3.5.9 Codice di Comportamento.	96
2.3.5.10 Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e astensione.....	98
2.3.5.11 Divieto di Pantouflage.	100
2.3.5.12 Attività successiva alla fine del rapporto di lavoro	102
2.3.5.13 Incompatibilità/Inconferibilità incarichi.....	103
2.3.5.14 Prevenzione fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l’art. 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001.....	107

2.3.5.15 Rotazione del personale	108
2.3.5.16 La tutela del Whistleblowing.....	109
2.3.5.17 Digitalizzazione	110
2.3.5.18 Accesso civico ed accesso civico generalizzato	111
2.3.6. Soggetti collegati all'attività del RPCT.....	112
2.3.6.1 Ufficio Procedimenti Disciplinari	112
2.3.6.2 Organismo indipendente di Valutazione	113
2.3.6.3 Referenti della Prevenzione della Corruzione	113
2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	114
2.3.8 Monitoraggio integrato	116
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	117
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	117
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	121
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	122
3.3.1. Vincoli normativi e definizione delle risorse umane	122
3.3.2 Consistenza del personale al 31.12.2025.....	123
3.3.3. Strategie in materia di capitale umano	129
3.3.4 Formazione del personale	142
Sezione 4. MONITORAGGIO	143

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1 - Performance: Tabella schede OBST/OBO Performance 2026-2028 (PDP);
- ALLEGATO 2 - Piano triennale delle Azioni Positive aggiornamento 2026 (PAP);
- ALLEGATO 3 - Elenco obblighi di trasparenza e pubblicazione AT 2026 -2028 sub A /sub B;
- ALLEGATO 4 - Mappatura dei processi rischio corruttivo 2026-2028;
- ALLEGATO 5 - Tabella indicatori obiettivi Piano Organizzativo del Lavoro agile 2026-2028 (POLA);
- ALLEGATO 6 - Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali 2026-2028 (PRSD);
- ALLEGATO 7 - Piano triennale della formazione del personale 2026 -2028 (PTFP);
- ALLEGATO 8 - Piano Triennale del fabbisogno del Personale 2026-2028 (PFP);

PREMESSA

Tra le misure che concorrono all'attuazione del PNRR, e con il dichiarato fine di rafforzare la capacità funzionale della pubblica amministrazione, l'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, stabilisce che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione di processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Previsto come obbligatorio per la maggior parte delle pubbliche amministrazioni, il PIAO è chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale a scorrimento, i principali assetti programmatori dell'azione amministrativa, apparentemente con la sola esclusione dei profili di carattere squisitamente economico.

L'art. 1 DPR 81/2022 prevede che sono assorbiti nel PIAO gli adempimenti relativi ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a. art. 6, cc. 1 e 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e artt. 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- b. art. 2, c. 594, lett. a), della L. 244/2007 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c. art. 10, c. 1, lett. a) e 1-ter, del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance);
- d. art. 1, c. 5, lett. a) e 60, lett. a), della L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e. art. 14, c. 1, della L. 124/2015 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f. art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006 (Piani delle azioni positive).

Relativamente al Piano delle azioni positive, l'art. 21 L. 183/2010, recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni, modificando l'art. 57 D.Lgs. 165/2001, ha previsto la costituzione, presso ciascuna pubblica amministrazione, del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, con compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie di competenza; in particolare, tra i compiti propositivi, rientra la proposta di *"Piano delle azioni positive"*, previsto dall'art. 48 D.Lgs. 198/2006, recante Codice delle pari opportunità, successivamente delineato anche quale allegato al Piano delle Performance, di cui all'art. 10 D. Lgs. 150/2009, dalle Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019, in tema di *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*.

Inoltre, con la Direttiva del 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono state aggiornate le indicazioni in tema di *"Lavoro Agile"*, presso la pubblica amministrazione.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni; sono stati individuati, giusto DPR n. 81/2022, gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, in particolare di tratta:

- a. degli obiettivi programmatici e strategici della performance, sostituendosi al Piano della Performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009);
- b. della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile, sostituendosi al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA, art. 263 D.L. 34/2020);
- c. degli strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse e valorizzazione delle risorse interne, sostituendosi al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP, art. 6 D.Lgs. 165/2001);
- d. degli strumenti e fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, sostituendosi al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT, art. 1 L. 190/2012).

A questi contenuti, si aggiungono:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Trattasi di un documento di programmazione destinato ad assorbire, in una logica di integrazione e semplificazione, altri strumenti di programmazione (Piani) sopra meglio richiamati, ed opportunamente organizzato in quattro Sezioni, a loro volta suddivise in Sottosezioni, secondo lo schema di piano – tipo allegato allo schema di D.M. 24 giugno 2022:

- Sezione 1 - “Scheda anagrafica dell’Amministrazione”,
- Sezione 2 - “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”,
- Sezione 3 - “Organizzazione e Capitale umano”,
- Sezione 4 - “Monitoraggio”.

Il quadro normativo per la presentazione dei nuovi Piani è stato completato con il D.P.R. del 24/6/2022, il quale ha adottato il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e di organizzazione”, entrato in vigore dal 15/7/2022.

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e poi con i relativi aggiornamenti per il 2023 e per il 2024, ha peraltro confermato espressamente la necessità di mettere a sistema tutti gli strumenti di programmazione della PA e di garantire l'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di

pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo principe di rafforzare l'integrità pubblica, in modo particolare nel settore degli appalti e contratti e degli investimenti con fonti PNRR, al fine di evitare che l'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire l'interesse pubblico venga "distorto" o "vanificato" da eventi corruttivi.

Da ultimo il Consiglio dell'ANAC ha approvato in data 11/11/2025 ulteriori "Indicazioni per la definizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" con le quali, nelle more dell'adozione definitiva del PNA 2025, fornisce ulteriori indicazioni alle Amministrazioni nella logica dell'integrazione e coordinamento tra Sottosezioni che è proprio del PIAO: in particolare, l'Autorità si sofferma sulla rilevanza dell'individuazione di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, sulla centralità di una mappatura unica integrata dei processi (ossatura portante del PIAO), come esplicitato nella sezione 2.3. del presente documento.

Si sono tenuti, in considerazione, per l'elaborazione del presente Piano, anche i contenuti dell'ultimo PNA 2025.

L'AReSS Puglia, con Delibera del Direttore Generale n. 15 del 31/1/2025, ha adottato il PIAO 2025-2027, secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, successivamente rivisto negli Allegati/Sezioni, in particolare:

- DDG n. 77/2025, recante la rimodulazione e sostituzione della Sez. 3: Organizzazione e Capitale Umano;
- DDG n. 83/2025, recante la rettifica errore materiale e sostituzione Allegato 8 PIAO 2025-2027;
- DDG n. 156/2025, recante la rimodulazione e revisione delle schede obiettivi Ciclo Performance 2025 - Primo monitoraggio intermedio - Approvazione nuovo Allegato 1 "Riepilogo obiettivi strategici e operativi 2025-2027";
- DDG n. 197/2025, recante la rimodulazione e revisione delle schede obiettivi Ciclo Performance 2025 - Secondo monitoraggio intermedio - Approvazione nuovo Allegato 1 "Riepilogo obiettivi strategici e operativi 2025-2027";
- DDG n. 201/2025, recante l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza, con sostituzione ed adozione dell'Allegato 3 PIAO 2025-2027;
- DDG n. 260/2025, recante il recepimento della DGR 1744/2025 ed adozione definitiva del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale relativo al triennio 2025-2027 - PIAO 2025-2027 - Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano.

Per la predisposizione del PIAO 2026-2028, Annualità 2026, si è proceduto alla costituzione di un apposito "Gruppo di Lavoro", formato dai Direttori/Dirigenti e Funzionari delle diverse Aree/Servizi coinvolte per materia, giusta nota prot. n. 3561 del 21/10/2025 a firma del Direttore Generale, che si è ispirato ai seguenti principi guida, che si auspica possano fungere da principi guida nella redazione dei Piani di rispettiva competenza:

1) favorire, quanto più possibile, la massima integrazione tra i diversi strumenti di programmazione e pianificazione, al fine di costruire un vero e proprio "testo unico della programmazione" e non una mera sommatoria di piani;

2) ai fini del conseguimento del Valore Pubblico, elaborare il Documento in ogni sua singola Sezione e Sottosezione in funzione degli interessi, dei bisogni e delle aspettative degli utenti finali dell'azione amministrativa, ovvero i cittadini, le imprese, le famiglie e gli stakeholder in generale;

3) Individuare le grandezze del Valore Pubblico che si intendono perseguire, collegandole agli obiettivi strategici, estrapolati dal Programma di Governo, e declinati in obiettivi operativi annuali assegnati alle singole strutture; definire per ognuna di tali grandezze le strategie per il relativo conseguimento, i destinatari, i tempi di realizzazione e i relativi indicatori di impatto e target;

4) prevedere il necessario collegamento delle varie prospettive programmatiche del PIAO con i 17 goals dell'Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, al fine di concorrere alla transizione ambientale equa ed inclusiva;

5) programmare azioni di sviluppo organizzativo, procedure di reclutamento di profili professionali adeguati ed azioni formative per l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze utili alle strategie pianificate per la creazione del Valore Pubblico;

6) individuare misure di gestione dei rischi corruttivi e di trasparenza funzionali alla creazione ed alla protezione del valore pubblico ed idonee al contempo a rafforzare l'immagine dell'Agenzia come un'amministrazione integra e rispettosa della legalità nell'interesse della collettività;

7) ai fini dell'ottimale gestione delle risorse messe a disposizione dell'Europa, non solo attraverso il PNRR, ma anche tramite i fondi strutturali, per lo sviluppo del territorio amministrato, prevedere misure ed azioni volte ad assicurare una maggiore digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi e a garantire la piena accessibilità, sia fisica che digitale, ai servizi e alle informazioni da parte di tutti i cittadini, senza discriminazione alcuna;

8) costruire il PIAO secondo un modello a matrice, coordinando tutte le aree programmatiche in esso previste con gli obiettivi strategici ed operativi, funzionali alla creazione del valore pubblico, puntando ad un'organizzazione agile ed efficiente, ad un capitale umano qualificato e motivato, a procedimenti amministrativi semplificati e digitalizzati, ad un'azione amministrativa trasparente ed integra;

9) prevedere un monitoraggio periodico dell'intero processo di attuazione del Piano, attraverso un sistema di reportistica strutturato, finalizzato a verificare, per ciascuna delle sezioni e delle sottosezioni di cui lo stesso si compone, il relativo stato di attuazione, nonché a porre in essere gli eventuali correttivi necessari al conseguimento di quanto programmato.

Sulla base dei criteri sopra riportati, delle disposizioni normative e le indicazioni metodologiche di ANAC fin qui richiamate è stato predisposto il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 – Annualità 2026 dell'AReSS Puglia, conforme nella struttura e nelle indicazioni redazionali al Regolamento di cui al DM 132/2022 – contribuendo a consolidare l'impianto tecnico-amministrativo del documento programmatico.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LA SALUTE ED IL SOCIALE – AReSS PUGLIA

Indirizzo: Lungomare Nazario Sauro n. 33, 70121 Bari (BA)

Codice fiscale/Partita IVA: 93496810727 / 08238890720

Direttore Generale F.F.: dott.ssa Lucia BISCEGLIA

Numero dipendenti al 31/12/2025: n. 72 dipendenti in totale; di cui n. 68 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato (su progetto); sono ricompresi n. 2 dipendenti in comando out e n. 2 dipendenti in aspettativa senza assegni.

Numero abitanti: 315.260 (Bari) e 3.865.689 (Puglia) al 30-06-2025

Telefono: +39 080 5404242

RPTC: dr. Michele VACCA

tel: + 39 080 540 4226

rptc@aress.regione.puglia.it

[Pec: anticorruzione.aress@pec.rupar.puglia.it](mailto:Pec:anticorruzione.aress@pec.rupar.puglia.it)

Sito internet: <https://www.sanita.puglia.it/web/aress>

E-mail: direzionegenerale@aress.regione.puglia.it

PEC: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it

1.1 FINALITÀ E MISSIONE, PRINCIPI GUIDA DELL'AZIONE DELL'AGENZIA

L'AReSS Puglia è stata istituita con LR n. 29 del 24/7/2017 ed è un organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria, a servizio della Regione Puglia in particolare e della pubblica amministrazione in generale e opera quale agenzia di studio, ricerca, analisi, verifica, consulenza e supporto di tipo tecnico-scientifico.

L'azione dell'Agenzia, nel quadro delle risorse ad essa destinate, ha come finalità la promozione e la tutela della salute e del benessere sociale, sia in forma individuale che collettiva, della popolazione residente o comunque presente, a qualsiasi titolo, nel territorio pugliese, per consentire la migliore qualità di vita possibile.

L'AReSS Puglia concorre indirettamente alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario della Regione Puglia, mediante lo svolgimento di attività a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria, a servizio della Regione in particolare e della pubblica amministrazione in generale, operando quale agenzia di studio, ricerca, analisi, verifica, consulenza e supporto di tipo tecnico-scientifico. Essa si propone di organizzare e migliorare, attraverso il monitoraggio e la verifica continua degli esiti, la prontezza di risposta del sistema sanitario regionale alle esigenze e aspettative della domanda di salute dei cittadini pugliesi. A tal fine, identifica, programma e promuove linee di sviluppo in materia di salute e benessere sociale, anche definendo e implementando strategie di innovazione dei servizi sanitari e sociali, finalizzate al pieno soddisfacimento del bisogno di salute, declinato nella duplice prospettiva della prevenzione e della cura sanitaria.

In qualità di Agenzia strategica, acquisisce e sviluppa nuove conoscenze strategiche e organizzative; a tal fine, sperimenta percorsi di innovazione e di miglioramento, analizza e diffonde i migliori protocolli sociosanitari esistenti sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale, promuove e verifica modelli gestionali innovativi di governo clinico, anche nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione delle spese a carico del bilancio regionale.

L'AReSS Puglia svolge, altresì, attività di studio sul miglioramento della fruizione dei servizi sociali indispensabili, sulla domanda di servizi conseguente ai bisogni emergenti, sulla coesione sociale. Favorisce e accresce relazioni virtuose in ambito sanitario e socio-sanitario tra il mondo della ricerca, il settore dell'impresa e la collettività, attraverso lo studio delle interazioni interne alla società civile; promuove l'integrazione tra diritti di cittadinanza e cultura della salute, a mezzo della formazione in sanità.

Le finalità generali dell'Agenzia vengono declinate, dall'art. 3 della legge istitutiva (al quale si rinvia), in puntuali competenze e funzioni: trattasi, tuttavia, di un catalogo aperto, non costituente elencazione tassativa, ma ampliabile a mezzo di espressa delega da parte della Regione, nell'alveo delle attribuzioni generali dedotte direttamente nella legge.

Tali funzioni delegate, aggiuntive rispetto a quelle elencate dall'art. 3 LR n. 29/2017, vengono individuate dalla Giunta regionale, di norma, nel provvedimento di indirizzo previsto all'art. 7, c. 3, della medesima legge, con cui esprime l'indirizzo strategico contingente ed assegna, in tale direzione, gli obiettivi triennali al Direttore Generale, ferma la facoltà della Giunta Regionale di prevedere ulteriori compiti/funzioni delegati con separato provvedimento deliberativo.

Nello svolgimento delle competenze di cui al sopra citato art. 3, ovvero, nell'espletamento delle ulteriori attività delegate dalla Giunta Regionale, l'Agenzia ispira le azioni poste in essere ai fini del perseguimento della propria missione ai seguenti principi guida:

- rispetto della persona, della centralità e priorità dei suoi bisogni;
- orientamento alla qualità e all'innovazione, in una logica di miglioramento continuo dell'organizzazione;
- appropriatezza delle prestazioni, costantemente orientate all'innovazione per allineare l'azione svolta all'evoluzione dei fabbisogni e della domanda;
- centralità del valore della cultura e della formazione continua, attraverso lo sviluppo di attività di ricerca e divulgazione in ambito regionale, nazionale ed internazionale;
- coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della missione, attraverso la condivisione delle responsabilità e lo sviluppo delle esperienze professionali interne, nel rispetto delle risorse disponibili e del principio di legalità;
- collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, finalizzata allo sviluppo ed attivazione di progettualità in grado di migliorare la qualità dei servizi sanitari e sociali offerti sul territorio pugliese;
- economicità nell'uso delle risorse, nel quadro degli indirizzi strategici perseguiti dalla Regione Puglia, secondo principi di legalità e di perseguimento di elevati livelli di efficienza ed efficacia degli interventi, di partecipazione e trasparenza delle informazioni nei confronti dei cittadini, dei professionisti e dei dipendenti, nonché di prevenzione di fenomeni di *maladministration* ai sensi della Legge n. 190/2012.

1.2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Ai sensi dell'art. 7 LR n. 29/2017, l'Agenzia possiede autonomi poteri per la determinazione delle norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento e gode dell'autonomia di bilancio, in risposta ad esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia sono disciplinati dal nuovo Atto aziendale, approvato con DDG n. 121 del 10/5/2022, da atti organizzativi specifici adottati dai dirigenti con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001, e dai regolamenti interni, anche di natura datoriale privatistica.

Ai sensi dell'art. 3 della suddetta legge regionale, il nuovo Atto Aziendale:

- a. delinea il modello organizzativo e funzionale dell'Agenzia e le relative linee strategiche, con l'individuazione delle strutture organizzative dotate di autonomia gestionale e del riparto di competenza tra poteri del Direttore Generale e della dirigenza;
- b. modifica e innova le articolazioni dell'Agenzia, dichiarando le funzioni e competenze e descrivendone i relativi nessi gerarchico-funzionali;
- c. ai sensi dell'art. 3, c. 1-bis, D.Lgs. n. 502/1992, "individua le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale, soggette a rendicontazione analitica"; il presente Atto aziendale contempla le strutture complesse e semplici e definisce le caratteristiche e tipologie di incarico dirigenziale per i restanti uffici, fermo restando che le strutture di micro-organizzazione (articolazioni interne della Struttura complessa o semplice) costituiscono sistema organizzativo di

primo impianto modificabile, da parte dei competenti dirigenti con propri atti di organizzazione interna;

- d. disciplina le modalità per il controllo di gestione e di regolarità amministrativa;
- e. delinea le interazioni tra l'Agenzia e le articolazioni interne.

L'Agenzia è strutturata secondo un'organizzazione a matrice, nell'ambito della quale le strutture di massima dimensione, caratterizzate da competenza specialistica e approccio funzionale, sono individuate nell'"Area", quale insieme di competenze complesse aventi omogeneità, complementarietà ed integrazione di intervento. La struttura a matrice in menzione è articolata nelle seguenti aree direzionali di vertice che curano il perseguimento delle finalità socio-sanitarie di linea, di competenza dell'Agenzia:

- Area Epidemiologia e Care Intelligence
- Area Valutazione e Ricerca
- Area Innovazione di Sistema e Qualità
- Area E-Health

Le aree di direzione sono supportate, trasversalmente, dalla seguente Area che assicura l'integrazione ed il supporto di progetto e/o commessa:

- Area Direzione Amministrativa.

Tutte le Aree, sotto il coordinamento di un Direttore, sono articolate in servizi diretti dirigenti.

Ad oggi, l'Area E-Health non è retta da alcun Direttore, considerata la quiescenza del precedente Direttore e tutto il personale assegnato è stato trasferito in altre Aree dell'Agenzia.

In difformità rispetto alla classica organizzazione distrettuale e dipartimentale delle Aziende Sanitarie Locali, inapplicabile in ragione della differente natura dell'Agenzia e dell'assenza di un'utenza diretta - pur gravitando gli enti in discorso nell'alveo del medesimo comparto contrattuale della Sanità - l'organizzazione dell'AReSS Puglia vede quali strutture operative apicali le strutture complesse non dipartimentali, corrispondenti alle linee strategiche di maggiore impatto della missione dell'Ente; parimenti, non sono previste strutture semplici dipartimentali, ma unicamente strutture semplici quali articolazione organizzativa delle strutture complesse, che vengono definite, ai fini di omogeneità di contenuti e di individuazione della relativa dimensione organizzativa, quali "Servizi".

Le strutture sono quelle articolazioni dell'Agenzia in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali), finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione e di committenza, o di produzione di prestazioni e di servizi in campo socio-sanitario.

La valenza strategica e la complessità organizzativa sono gli elementi che rendono opportuna l'individuazione di una struttura.

La valenza strategica è definita dal livello di interfaccia con istituzioni o organismi esterni all'Agenzia, dal volume delle risorse da allocare, dalla rilevanza del problema, dal livello di intersectorialità che

caratterizza gli interventi, dal livello di autonomia e di responsabilità che è necessario assicurare per un appropriato, efficace ed efficiente assolvimento della funzione.

La complessità organizzativa è definita dalla numerosità e dalla eterogeneità delle risorse professionali, dal dimensionamento tecnologico, dai costi di produzione, dalla gestione di centri di costo e dalla presupposta disponibilità di un budget operativo (obiettivi e risorse). Ai fini dell'accezione di "complessità organizzativa" si tiene conto anche dell'apporto complementare di professionalità, risorse e relazioni esterne.

L'individuazione delle strutture, così definite, avviene sulla base del quadro complessivo risultante dalla convergenza delle variabili esposte; in particolare, le strutture si distinguono in complesse e semplici, in relazione all'intensità assunta dalle variabili citate e all'ampiezza degli ambiti di autonomia e di responsabilità conferiti dall'Agenzia.

La struttura viene caratterizzata come semplice allorché, pur in presenza degli indici sopra riportati, essa non si prevede possa raggiungere le dimensioni operative ed i requisiti di più ampia responsabilità propri della struttura complessa; essa svolge funzioni omogenee, precisamente individuabili, corrispondenti ad un delineato fabbisogno di prestazioni, non interamente coincidenti con quelle svolte dalla struttura complessa, sebbene in questa rientranti; dispone necessariamente di risorse umane, tecniche e finanziarie specificatamente dedicate, ma non ha una piena autonomia organizzativa, dipendendo, direzionalmente, dalla struttura complessa. Quest'ultima gestisce ordinariamente più centri di costo, mentre la struttura semplice, al suo interno, gestisce un solo centro tra questi ultimi.

Nella delineazione delle strutture, l'Agenzia non si è vincolata al rispetto dei parametri standard regionali per l'individuazione delle strutture complesse, semplici e degli incarichi di funzione organizzativa, come neppure alla normativa regionale, che impone un catalogo minimo di strutture complesse, trattandosi di linee guida che, in quanto chiaramente ancorate a valori tipici dell'azienda sanitaria locale e del presidio ospedaliero, risultano totalmente incongrue rispetto all'organizzazione peculiare richiesta dall'Agenzia, visti i compiti direttamente connessi alla programmazione sanitaria regionale, in stretto raccordo con l'Ente vigilante di riferimento, e data l'assenza di valori misurabili, quali i posti letto o il bacino di utenza/cittadinanza. Allo stesso modo, non risultano istituiti gli organismi di consultazione tipici dell'Azienda Sanitaria Locale, in quanto rivolti al contesto delle prestazioni sanitarie dirette erogate; peraltro, l'AReSS Puglia annovera esclusivamente due organi istituzionali e manca della figura Direttore Sanitario, con contestuale venir meno di una serie di istituti di consultazione correlato al detto ruolo.

L'Agenzia, per mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori di Area, sulla base degli indirizzi della programmazione regionale, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali, della *mission* dell'Agenzia ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia.

In attuazione alle disposizioni in materia di cui alla normativa di riferimento, con particolare riguardo al D.Lgs. n. 502/92 ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii., nonché alla L.R. n. 29/2017, l'Agenzia adotta un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale.

Il sistema contabile di AReSS Puglia, articolato nelle fasi programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione, riflette la sua struttura organizzativa attraverso la definizione delle Unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale. Le Unità di imputazione sono rappresentate dalle Aree e dalle Strutture Speciali di Progetto, che vengono identificate sia come Centri di Responsabilità, ovvero le unità organizzative a cui vengono assegnati degli obiettivi istituzionali da raggiungere con l'impiego

di determinate risorse, sia come Centri di Costo, ovvero quelle entità economiche a cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti sostenuti per lo svolgimento delle attività istituzionali di pertinenza. Il Responsabile di ciascuna Area, di Struttura Speciale di Progetto e il RTD sono responsabili di budget. L'Agenzia, adotta propri atti e regolamenti per ulteriore disciplina di dettaglio.

In particolare, l'individuazione degli obiettivi, del *budget* ovvero delle risorse economico-finanziarie assegnate ai Centri di Responsabilità, avviene nella fase di programmazione, che, secondo la logica *top-down*, è demandata al Direttore Generale ed è finalizzata a definire gli obiettivi, annuali e triennali, attribuiti a ciascun Centro di responsabilità e, pertanto, all'Agenzia nel suo complesso, tenendo in debita considerazione lo stanziamento delle risorse finanziarie (deliberate dalla Regione, provenienti da altri soggetti nell'ambito delle funzioni istituzionali, etc).

I Centri di responsabilità, sulla base degli obiettivi assegnati, predispongono, la proposta di budget annuale, sia economico – che evidenzia i costi e i proventi stimati per l'esercizio futuro in base al principio della competenza economica – sia degli investimenti – che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie necessarie, nonché le relative fonti di copertura dell'esercizio.

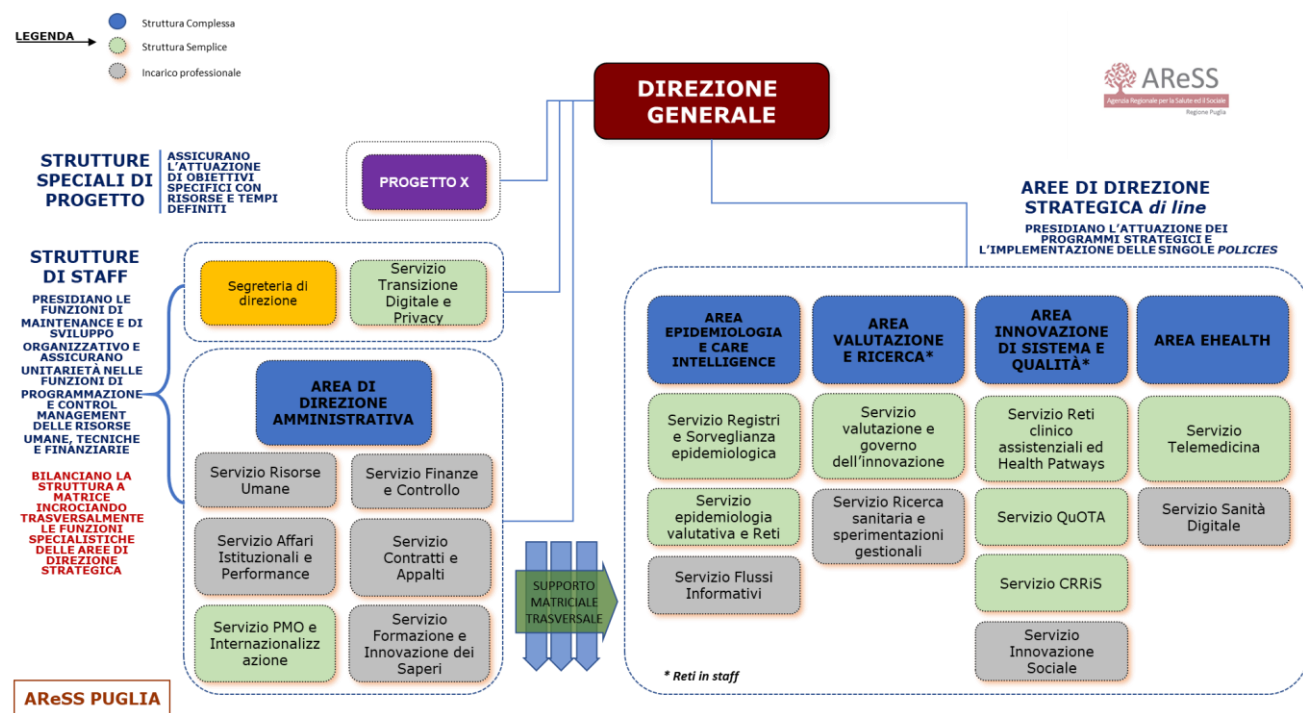
Con l'adozione del Bilancio economico preventivo annuale e triennale si procede all'attribuzione delle risorse economico-finanziarie ai Centri di Responsabilità per il periodo di riferimento, ferma restando la possibilità di una rimodulazione del bilancio economico in corso d'anno, realizzando la cd "revisione della previsione".

L'utilizzo e le modalità di gestione di dette risorse vengono regolate da apposito Regolamento interno e la consuntivazione, dunque l'elaborazione del Bilancio di esercizio, tiene conto dell'articolazione succitata.

L'AReSS Puglia è tenuta a rispettare i vincoli di spesa a cui sono assoggettati tutti gli Enti del Servizio Sanitario Regionale; infatti, ai sensi dell'art. 8 della L. R. 29/2017 "*Il personale dell'AReSS, che riveste lo stato di dipendente pubblico, è collocato, ai fini giuridici ed economici, nel Comparto della Sanità, secondo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro*"; e secondo le disposizioni di cui all'art. 9 della L.R. n. 29/2017, "*l'Agenzia applica, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio e contabilità in vigore per le Aziende Sanitarie Locali*".

Per la determinazione dei vincoli di spesa, pertanto, l'AReSS Puglia deve tener conto del perimetro di appartenenza, ovvero quello del SSR, e, in relazione ad esso, della legislazione nazionale compatibile vigente nel periodo di riferimento e delle disposizioni della Regione Puglia ad essa indirizzate.

La rappresentazione grafica dell'organizzazione dell'Agenzia, compendiata in un organigramma recante l'articolazione delle strutture organizzative, è qui di seguito rappresentata come allegata alla DDG n. 121 del 10/5/2022, recante approvazione del nuovo Atto Aziendale, ed oggetto di registrazione nel Sistema Informativo Sanitario Regionale.



Con Deliberazione del Direttore Generale n. 273 del 18/12/2025, si è preso atto delle dimissioni del Direttore Generale dott. Giovanni Migliore a decorrere dalla data del 18/12/2025, individuando quale ultimo giorno di servizio il 17/12/2025, e contestualmente confermate, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 L.R. n. 29/2017 e ss.mm.ii., le funzioni di Direttore Generale dell'Agenzia alla Dott.ssa Lucia Bisceglia.

1.3 PATRIMONIO DELL'AGENZIA

Il patrimonio dell'Agenzia è costituito unicamente da beni mobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali, i quali costituiscono patrimonio indisponibile e, pertanto, non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

Per la descrizione analitica del patrimonio mobiliare aziendale si rinvia agli atti inventariali, allegati al bilancio.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Identità, mandato e missione istituzionale

L'Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.) è organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione Puglia a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria. L'Agenzia opera quale soggetto di studio, ricerca, analisi, verifica, consulenza e supporto tecnico-scientifico, con la finalità di contribuire a una risposta del sistema regionale più efficace rispetto ai bisogni di salute e benessere sociale della popolazione.

In tale quadro, A.Re.S.S. esercita competenze ampie e trasversali, tra cui (a titolo esemplificativo e non esaustivo) l'elaborazione delle strategie regionali in ambito sanitario/socio-sanitario/sociale, la programmazione e l'ottimizzazione delle reti dei servizi, lo sviluppo e monitoraggio delle reti cliniche con linee guida e percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali, iniziative di studio e ricerca per l'appropriatezza e la razionalizzazione della spesa, il coordinamento di osservatori/registri/reti e il monitoraggio dell'attuazione e degli impatti degli atti di programmazione regionali e aziendali sullo stato di salute e benessere.⁰

Il Valore Pubblico (VP) è inteso come miglioramento del benessere economico, sociale e, per la specificità del settore, anche sanitario e ambientale, di cittadini, imprese e stakeholder, misurabile come miglioramento rispetto a una condizione di partenza.

A.Re.S.S. orienta la propria programmazione e rendicontazione alla creazione e protezione del VP secondo l'approccio integrato del PIAO: integrazione verticale tra indirizzo politico-strategico e obiettivi operativi, e integrazione orizzontale tra performance, organizzazione, capitale umano, trasparenza e prevenzione della corruzione, riconoscendo che prevenzione e trasparenza costituiscono anche leva di creazione e protezione del VP.

La “filiera del Valore Pubblico” in ambito salute e sociale a livello regionale

In coerenza con le Linee Guida DFP, la generazione di VP negli ambiti della salute e del sociale avviene attraverso una filiera nella quale A.Re.S.S. svolge un ruolo abilitante:

- (1) indirizzi e programmazione regionale*
- (2) supporto tecnico-scientifico e progettuale di A.Re.S.S.*
- (3) implementazione da parte dei soggetti del sistema (reti cliniche, servizi territoriali, attori sociali, ecc.)*
- (4) effetti su accessibilità, qualità, esiti, equità ed efficienza*
- (5) miglioramento complessivo del benessere delle comunità.*

L'integrazione esterna tra istituzioni e stakeholder è parte costitutiva della "filiera del VP".

Aree di attività ad impatto esterno e principali risultati attesi (catena logica)

A.Re.S.S. contribuisce al VP regionale attraverso linee di attività che, per loro natura, generano impatti esterni sul sistema e sui cittadini.

La missione e le competenze assegnate dalla LR n. 29/2017 includono sviluppo e monitoraggio di reti cliniche e PDTA, iniziative di appropriatezza e razionalizzazione della spesa, coordinamento di osservatori/registri e sorveglianza epidemiologica, supporto a prevenzione e promozione della salute, integrazione ambiente-salute e monitoraggio degli effetti della programmazione su salute e benessere: ciascuna di queste linee di azione produce valore quando si traduce in migliore accessibilità, qualità, sicurezza, equità e sostenibilità del sistema.

Partecipazione e ascolto degli stakeholder

La logica di VP richiede comprensione di ciò che ha valore per utenti e comunità e coinvolgimento dei soggetti che ne condizionano la creazione; in tale prospettiva assumono rilievo strumenti di consultazione e partecipazione.

Continuità e miglioramento rispetto al ciclo precedente

A.Re.S.S. ha adottato il PIAO 2024-2026 e successivamente il PIAO 2025-2027, con atti pubblicati nella sezione Performance/PIAO; la descrizione del VP nel presente Piano intende assicurare continuità con l'impostazione precedente e rafforzare la rappresentazione della filiera del valore e degli impatti attesi, in coerenza con le Linee Guida DFP 2025.

A.Re.S.S. adotta un'impostazione che privilegia chiarezza di mandato (LR n. 29/2017), selettività e misurabilità degli impatti, e coerenza integrata tra performance, organizzazione e gestione dei rischi, in linea con l'approccio DFP.

2.2 PERFORMANCE

L'art. 1 del DPR 81/2022 e ss.mm.ii. prevede che vengano assorbiti nel PIAO gli adempimenti relativi ai diversi piani, tra i quali il Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, c. 1, lett. a) e 1-ter, del D.Lgs. n. 150/2009.

Pertanto, la presente Sottosezione viene sviluppata in coerenza con i principi fissati dal D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii., che prevede l'adozione di un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi, definendo gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Dirigenti e dei Dipendenti del Comparto, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi ed in un'ottica di miglioramento continuo degli interventi.

Il ciclo della Performance si articola in fasi nelle quali, sulla base delle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione nazionale e regionale e dei vincoli di bilancio, vengono individuati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi (target di riferimento) delle varie articolazioni organizzative dell'ARESS Puglia.

Nel Ciclo della Performance vengono programmati i contenuti della pianificazione e verifica dei risultati aziendali: dalla iniziale definizione degli obiettivi annuali si procede successivamente al loro monitoraggio e controllo, fino ad arrivare a chiusura Ciclo, alla misurazione dei risultati attesi.

Programmare per tempo gli obiettivi e controllare successivamente gli esiti è determinante non solo per poter rendicontare agli stakeholder aziendali le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche per pianificare le attività e gli obiettivi degli anni successivi.

Il Piano della Performance è, quindi, uno degli strumenti indispensabili per ottimizzare l'attività di programmazione e di controllo delle Pubbliche Amministrazioni.

Nell'AReSS Puglia, la valutazione annuale della performance come previsto dalla normativa di riferimento è articolata in:

- **Performance Organizzativa:** la valutazione è strettamente collegata agli obiettivi strategici del, declinati dalla "Mission Istituzionale" e dalle linee di indirizzo dettate dalla Regione Puglia, ed è resa operativa attraverso la messa in coerenza con il sistema di budget. L'assegnazione formale delle risorse alle Strutture di Primo Livello (SPL) avviene con atto del Direttore Generale, di assegnazione degli obiettivi di performance strategica ed operativa, in relazione alle risorse umane e finanziarie realmente disponibili.
- **Performance Individuale:** è il contributo specifico che ogni lavoratore apporta al raggiungimento degli obiettivi aziendali o organizzativi, misurato attraverso i risultati ottenuti, i comportamenti messi in atto e le competenze dimostrate. Essa valuta l'efficacia del singolo dipendente in relazione al proprio ruolo e al contributo dato alla performance generale dell'organizzazione.

In relazione all'attuazione del Ciclo della Performance, la struttura organizzativa è riconducibile a due livelli gerarchici, che si articolano a partire dalla Direzione Generale, a cui fanno riferimento tutte le strutture dell'AReSS Puglia.

1. Strutture di Primo Livello (SPL): afferiscono a questa tipologia le unità organizzative che riportano gerarchicamente al Direttore Generale. Le SPL sono caratterizzate da autonomia di budget e responsabilizzazione sui risultati di gestione conseguiti. Sono SPL:

a. le Aree di Direzione, ovvero le Unità Operative Complesse (UOC), affidate ai Direttori di Area.

2. Strutture di Secondo Livello (SSL): tutte le strutture organizzative che dipendono dalla SPL sono considerate di SSL. La quasi totalità delle SSL rientreranno tra:

a. Unità Operative Semplici, strutture dotate di responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie (UOS), affidate ad un Dirigente;

b. Unità Operative Semplici di staff, che riportano direttamente al Direttore Generale.

c. Strutture organizzative affidate ad un Dirigente con Incarico Professionale.

2.2.1 LE FASI E LE SCADENZE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le diverse fasi del Ciclo della Performance sono finalizzate alla definizione ed assegnazione degli obiettivi, al collegamento tra gli obiettivi (OBST e OBO) e le risorse, al monitoraggio costante e all'attivazione di eventuali interventi correttivi, alla misura e valutazione della performance organizzativa ed individuale, all'utilizzo dei sistemi premianti.

Di seguito viene riportato lo schema di gestione del Ciclo della Performance dell'anno N, che inizia nell'anno N-1 e si conclude nell'anno N+1, come previsto nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, approvato con DDG n. 14 del 27/1/2023.

Si precisa che le tempistiche di seguito riportate possono subire delle ragionevoli variazioni correlate alle molteplici attività amministrative e a circostanze inattese, che dovessero insorgere in corso d'anno, non prevedibili nel momento della definizione degli obiettivi inclusi nel Ciclo in esame.

<i><u>Attività</u></i>	<i><u>Tempi</u></i>
<u>Programmazione e definizione obiettivi</u>	
<u>1.1 Definizione degli obiettivi strategici</u>	<u>Entro il 30 ottobre dell'anno N-1</u>
<u>1.2 Definizione degli obiettivi operativi</u>	<u>Entro il 30 novembre dell'anno N-1</u>
<u>1.3 Redazione ed approvazione del piano della performance</u>	<u>Entro il 31 gennaio dell'anno N</u>
<u>1.4 Definizione degli obiettivi individuali e realizzazione colloquio di assegnazione</u>	<u>Entro il 30 marzo dell'anno N</u>
<u>Monitoraggio</u>	
<u>2.1 Monitoraggio</u>	<u>Entro il 30 giugno dell'anno N</u>
<u>2.2 Eventuale Valutazione dati monitoraggio intermedio e rielaborazione degli obiettivi</u>	<u>Entro 20 gg dalla realizzazione del monitoraggio</u>

<u>Misurazione e valutazione</u>	
<u>3.1 Consuntivazione dei risultati raggiunti</u>	<u>Entro il 15 gennaio dell'anno N+1</u>
<u>3.2 Valutazione della performance organizzativa per l'ente nel suo complesso e per le singole strutture.</u>	<u>Entro il 30 gennaio dell'anno N+1</u>
<u>3.3 Valutazione della performance individuale</u>	<u>Entro il 28 febbraio dell'anno N+1</u>
<u>Rendicontazione dei Risultati</u>	
<u>4.1 Redazione della Relazione</u>	<u>Entro il 15 giugno dell'anno N+1</u>
<u>4.2 Approvazione della Relazione</u>	<u>Entro il 30 giugno dell'anno N+1</u>
<u>4.3 Pubblicazione della Relazione</u>	<u>Entro il 30 giugno dell'anno N+1</u>

Tabella tempistiche Ciclo della Performance AReSS Puglia.

2.2.2 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'Albero della Performance rappresenta i legami tra *Mission*, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale rappresentazione dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura, contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla missione aziendale.

Ricevute le indicazioni regionali (obiettivi di mandato assegnati alla Direzione Generale e obiettivi di performance annuali), integrate con le esigenze prettamente strategiche aziendali, correlate all'analisi del contesto interno ed esterno, le stesse vengono tradotte in obiettivi operativi, assegnati ai Direttori/Dirigenti di ogni Area/Servizio dell'Agenzia, coinvolti nelle attività finalizzate al loro raggiungimento.

Ogni obiettivo viene caratterizzato con indicatori in grado di misurarne il livello di raggiungimento in relazione ai target attesi.

Sono previste le tipologie di obiettivi di seguito indicate.

Obiettivi Strategici Triennali (OBST): sono caratterizzati da una forte rilevanza in termini di impatto istituzionale ed amministrativo, attraverso cui l'Agenzia intende raggiungere risultati volti a

migliorare l'efficienza e l'efficacia della risposta del Sistema Sanitario regionale alle esigenze ed aspettative della domanda di salute dei cittadini pugliesi.

Gli OBST sono definiti sulla base delle missioni istituzionali e delle priorità indicate dal Direttore Generale, che successivamente assegna alle Strutture di Primo Livello (SPL).

Nella definizione degli OBST è necessario tener conto degli Obiettivi di Valore Pubblico (Sottosezione 2.1).

Il *cascading* tra Obiettivi di Valore Pubblico e OBST permette all'Agenzia di influire direttamente nel processo di creazione di Valore Pubblico, inteso come l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità.

Gli OBST vengono definiti mediante apposita scheda, in cui per ogni OBST è necessario definire il set di indicazioni utili a misurarlo.

Per ogni indicatore dovranno essere definite: la regola di calcolo, l'algoritmo, il valore iniziale, il target per l'anno N, il target per l'anno N+1 ed il target per l'anno N+2.

Obiettivi Operativi (OBO): fanno riferimento ai risultati che le Strutture di Secondo livello (SSL) devono raggiungere ed in tal senso possono far riferimento a due opzioni:

- a. derivare direttamente dagli OBST di cui rappresentano una clonazione/frazionamento in relazione ai target a questi assegnati; in tal caso gli indicatori ed i target possono essere elaborati ridistribuendo i risultati attesi dagli OBST per competenze territoriali o funzionali;
- b. utilizzare gli indicatori caratterizzanti la specifica unità organizzativa e pertanto costituire key performance indicator di efficacia/efficienza e qualità dei servizi erogati/attività previste;
- c. essere rappresentativi delle specificità caratterizzanti la struttura organizzativa assegnataria, non essendo derivabili né dagli OBST, né dai KPI di scheda budget.

Obiettivi Individuali (OI): sono orientati a valorizzare il contributo dei singoli per il perseguimento della performance dell'AReSS e/o della struttura di appartenenza. Gli OI sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente professional con incarico di base o senza struttura e al dipendente con Incarico di Funzione, i quali sono gli unici soggetti chiamati a risponderne e fanno specifico riferimento al loro ruolo e alle loro funzioni.

L'Agenzia, al fine di assicurare la creazione di un clima collaborativo e di uno spirito di gruppo, ha scelto di non assegnare OI ai Direttori di SPL ed ai Dirigenti di SSL, ma di far coincidere la componente valutativa "Risultati" con la Performance Organizzativa della Struttura di responsabilità; ciò a fronte di una specifica valutazione del clima aziendale da parte dei vertici dell'Agenzia.

In questo senso, quale riferimento di carattere orientativo, potranno essere assegnati al singolo professionista obiettivi riferibili a:

- contributo per azioni di sviluppo e miglioramento del funzionamento delle attività istituzionali;

- contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di riferimento in funzione dello specifico ruolo ricoperto;
- raggiungimento di obiettivi legati ad incarichi ad personam e/o legati ad attività progettuali.

Gli obiettivi dovranno essere espressi in maniera chiara ed univoca, nonché associati ad uno o più indicatori.

Gli indicatori, che permettono di rappresentare l'andamento di alcuni fenomeni/oggetti da raggiungere permettendo così di misurare/valutare, hanno una valenza per la pianificazione, in quanto rappresentano le informazioni che permettono di dare concretezza agli obiettivi che l'Agenzia si pone di raggiungere su una prospettiva di breve, medio o lungo termine.

Gli indicatori associati agli obiettivi devono fare riferimento ad alcune caratteristiche chiave: precisione o significatività; completezza, tempestività, misurabilità.

Ad ogni singolo indicatore è associato sia un target, ovvero il risultato da raggiungere, che una regola di calcolo, la quale attraverso il target prescelto permette di determinare la logica di raggiungimento o meno dell'obiettivo.

2.2.3 OBIETTIVI STRATEGICI (OBST)

Il Piano delle Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche regionali e la programmazione aziendale, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'AReSS Puglia.

Nelle more della individuazione da parte della Regione Puglia degli obiettivi di performance delle Aziende Sanitarie Locali del S.S.R./Agenzie regionali per il triennio 2026-2028 la Direttrice Generale f.f. ha confermato gli obiettivi strategici triennali della precedente programmazione, in corrispondenza dei quali sono state individuate le Aree che devono contribuire al loro raggiungimento, così come di seguito specificato nella Matrice di definizione dei pesi della SPL e degli OBST.

Matrice di definizione dei pesi delle SPL e degli OBST



a) Matrice definizione Pesi per le SPL

La pesatura delle Strutture non ha alcuna correlazione con la pesatura degli OBST. Dovrebbe, tuttavia, tener conto di alcuni parametri, come ad es. la complessità organizzativa, la strategicità, l'ammontare di budget gestito, ecc.

	Area Valutazione e Ricerca	Area E-Health	Area Innovazione di Sistema e Qualità	Area Epidemiologia e Care-Intelligence	Area Direzione Amministrativa	Direzione Generale (Strutture di staff)	
Peso Struttura	25%	0%	25%	25%	15%	10%	100%

b) Matrice definizione Pesi OBST per SPL

	Area Valutazione e Ricerca	Area E-Health	Area Innovazione di Sistema e Qualità	Area Epidemiologia e Care-Intelligence	Area Direzione Amministrativa	Servizio Transizione Digitale e Privacy	
1 Rafforzare le politiche di prevenzione delle malattie e di promozione della salute in un'ottica One Health e di integrazione intersettoriale, anche in coerenza con i programmi nazionali per la Salute (Cancro, PNO, PNP, Malattie Rare, etc) <i>organizzativa</i>	22,00%		22,00%	20,00%			
2 Supportare la rimodulazione dei servizi sanitari, attraverso la definizione e il monitoraggio del bisogno di salute della popolazione e del contrasto alle disuguaglianze	10,00%		12,00%	18,00%			
3 Consolidamento dei processi di valutazione dell'efficacia delle azioni di programmazione sanitaria, in termini di promozione della salute e di qualità e di sicurezza e sostenibilità delle cure	22,00%		22,00%	15,00%			
4 Promozione degli approcci di integrated & connected care attraverso la leva di sistemi "ibridi" di Clinical Governance, l'abilitazione e trasformazione digitale dei processi sanitari e le sperimentazioni gestionali	18,00%	0,00%	12,00%	13,00%			
5 Governance di sistema e supporto al programma operativo della Regione Puglia	18,00%		22,00%	24,00%			
6 Trasformazione digitale, Data Protection e innovation management dell'Agenzia	7,00%	0,00%	7,00%	7,00%	80,00%	95,00%	
7 Anticorruzione, Trasparenza e Tempestività (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	3,00%	0,00%	3,00%	3,00%	20,00%	5,00%	
	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	

Nella definizione degli OBST si è tenuto conto degli Obiettivi di Valore Pubblico, definiti nella Sottosezione 2.1 "Valore Pubblico".

Il cascading tra Obiettivi di Valore Pubblico e OBST permette all'Agenzia di influire direttamente al processo di creazione di Valore Pubblico, inteso come l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità.

Potrà essere prevista una variazione dell'obiettivo/indicatore/target nel corso dell'anno nei seguenti casi:

- osservazioni/indicazioni formali dell'O.I.V.;
- tempestiva eventuale richiesta di variazione da parte dei Direttori di Area, opportunamente motivate rispetto agli esiti del monitoraggio che rendano necessaria/opportuna la variazione in corso d'anno;
- circostanze imprevedibili al momento della programmazione;
- variazioni normative;
- variazioni organizzative aziendali;
- assegnazione di nuovi obiettivi da parte della Regione.

Le variazioni proposte sono soggette alla procedura di budget ed approvate con provvedimento deliberativo della Direzione Generale.

2.2.4 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI (OBST) AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (OBO)

Nell'ambito delle singole Aree/Servizi, sono individuati gli obiettivi strategici (OBST), che l'Agenzia si pone su base triennale, ai quali viene definito l'outcome, ovvero l'impatto specifico stimato, ed assegnato il relativo target per ciascuna delle annualità di riferimento.

Gli obiettivi strategici (OBST) hanno le seguenti caratteristiche: sono, di norma, riferiti all'Agenzia nella sua complessità; sono a basso indice di reversibilità; hanno spesso un arco temporale pluriennale; richiedono, solitamente, l'apporto operativo di più Aree, Servizi, Strutture.

Gli obiettivi strategici (OBST) sono declinati in più obiettivi operativi (OBO), che vengono assegnati ai Direttori/Dirigenti e la loro definizione avviene in maniera integrata con il processo economico-finanziario e di bilancio, nel rispetto del principio della effettiva sostenibilità solo se vi è congruità tra le azioni da realizzare e le risorse disponibili.

La scelta degli obiettivi operativi (OBO) tiene conto di alcune indicazioni qui di seguito meglio specificate:

- gli indicatori di realizzazione/risultato con i relativi target;
- le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione aziendale, alle strategie dall'Agenzia;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma 1 anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Azienda;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Con DDG n. 280 del 31.12.2025 e successiva DDG n. 12 del 22.01.2026, recante "l'adozione del Bilancio economico di previsione annualità 2026 e pluriennale per il triennio 2026-2028- Aggiornamento" il Direttore Generale f.f. ha confermato gli obiettivi strategici (OBST) del precedente Ciclo e definito gli obiettivi operativi di Performance per l'anno 2026 di cui all'**Allegato 1** del presente Piano.

2.2.5 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA SCELTA DEGLI INDICATORI

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito anche SMVP) approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 27/1/2023, costituisce il riferimento regolamentare e normativo del processo di valutazione della performance ai sensi degli artt. 4 e 7 del D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.

Il vigente SMVP è lo strumento metodologico introdotto dal D.Lgs. 150/2009, per pianificare, monitorare e valutare annualmente la performance organizzativa e individuale di Agenzia con la finalità di migliorare l'efficienza, garantire la trasparenza e valorizzare il merito.

A livello procedurale, il SMVP fornisce una definizione delle fasi (e della relativa tempistica) che scandiscono il Ciclo della Performance, nonché dei ruoli, delle responsabilità e delle unità organizzative coinvolte a vario titolo nelle attività di misurazione e valutazione programmate.

Tali attività sono volte al miglioramento della qualità delle funzioni istituzionali e delle attività svolte di natura amministrativa e gestionale dall'Agenzia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione delle premialità a valle della valutazione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità del SMVP è quella di orientare, sia a livello ideologico che operativo, i processi annuali di pianificazione e misurazione della performance, i quali saranno definiti tenendo conto delle priorità politiche e strategiche di natura annuale e pluriennale, definite dagli organi regionali ed aziendali di vertice.

La **“Performance Organizzativa”** è intesa come la capacità di un'organizzazione (azienda o ente pubblico) di raggiungere i propri obiettivi strategici, misurata attraverso l'efficienza nell'uso delle risorse, l'efficacia dei risultati ottenuti e l'impatto sulla soddisfazione degli stakeholder o cittadini. Essa valuta l'intera struttura o sue articolazioni, analizzando la qualità, quantità, tempi e costi dei servizi o prodotti.

Prevede ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, il raggiungimento degli obiettivi **(output)** ottimizzando le risorse, **(input)**, misurazione del benessere sociale, economico o dei risultati finali per la collettività **(impatti, outcome)**, attuazioni di piani/programmi strategici, attività/servizi/progetti nei tempi previsti **(pianificazione)**, rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti finali per la **collettività (customer satisfaction)**, miglioramento dei processi, modernizzazione e competenze professionali **(Qualità e Innovazione)**. Essa si sostanzia negli effettivi risultati raggiunti dall'Agenzia (efficacia ed efficienza) derivante dal conseguimento degli OBST, e nei risultati delle singole strutture organizzative, ovvero la Performance Organizzativa di Struttura, con il conseguimento degli OBO. La valutazione è fase fondamentale per la rendicontazione dei risultati strategici e degli impatti dell'Agenzia sul sistema sanitario regionale producendo l'accuntability. La medesima incide sulla valutazione dei dipendenti alla luce dei differenti ruoli di responsabilità, attraverso i risultati annuali raggiunti dalla Struttura, favorendo il gioco di squadra ed il senso di appartenenza. La rendicontazione si ottiene calcolando la media ponderata dei risultati delle Strutture di Primo Livello (SPL). La pesatura delle SPL è effettuata dal Direttore Generale e condivisa con i Direttori di SPL per la struttura di competenza; avviene sulla base dei seguenti parametri: coinvolgimento della SPL nei diversi OBST dell'Agenzia; budget assegnato alla struttura. viene espressamente indicata per ciascun Ciclo di Performance all'interno della Sezione specifica del PIAO; la Performance Organizzativa di Strutture di Secondo Livello (SSL) viene calcolata come media pesata del risultato degli OBO di competenza, assegnati dal dirigente della SPL.

La **“Performance Individuale”**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, deriva dai risultati raggiunti e dai comportamenti realizzati dai soggetti che operano nell'organizzazione, in particolare, tenendo conto dei :

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano delle Performance o negli altri documenti di programmazione, che sono distinti nel vigente SMVP dell'Agenzia in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;

- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Direttori/Dirigente di Aree/Servizi, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La performance individuale è determinata, inoltre, sulla base di differenti componenti valutative: la performance organizzativa; gli obiettivi individuali; il contributo e capacità; la stessa si calcola attraverso la media ponderata del grado di raggiungimento delle componenti valutative.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dei Direttori/Dirigenti viene effettuato attraverso un sistema di indicatori di performance corrispondenti agli ambiti di valutazione. Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target di riferimento, che consente di misurare il raggiungimento o lo scostamento del valore conseguito rispetto al valore atteso. I risultati raggiunti sono oggetto della Relazione annuale sulla Performance, che viene approvata entro il 30 giugno dell'anno successivo e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2.2.6 LA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

La "valutazione partecipativa" è una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazione pubblica e cittadini, coinvolge non solo gli utenti esterni ma anche quelli interni e comprende diversi ambiti e strumenti. D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii, in particolare come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede un rafforzamento del coinvolgimento dei cittadini ed utenti nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Le Linee Guida n. 4/2019 del Dipartimento Funzione Pubblica "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle pubbliche amministrazioni" danno indicazioni metodologiche sulle modalità di coinvolgimento dei cittadini nella valutazione, secondo: il consueto stile ispiratore e orientativo; una logica di gradualità e di miglioramento continuo; un approccio di accompagnamento metodologico. Inoltre, contengono basilari indicazioni metodologiche in ordine alle modalità attraverso le quali assicurare il coinvolgimento di cittadini ed utenti nel processo di misurazione della performance organizzativa.

L'apertura, in chiave partecipativa, della valutazione della performance organizzativa, oltre a rispondere al quadro normativo sopra delineato, consente di superare l'autoreferenzialità dell'amministrazione pubblica e di orientare i sistemi di valutazione verso il miglioramento complessivo del livello di impatto dei risultati conseguiti sul benessere della collettività.

La valutazione partecipativa si configura, infatti, come una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazione pubblica e cittadini, e che coinvolge non solo gli utenti esterni ma anche quelli interni e comprende diversi ambiti e strumenti. All'interno di tale rapporto, il processo di valutazione può essere guidato dall'amministrazione (valutazione partecipativa) e/o dai cittadini (valutazione civica).

L'ARESS Puglia è impegnata da tempo nella implementazione di sistemi partecipativi di rilevazione della qualità dei servizi erogati e del benessere organizzativo. Tali rilevazioni sono condotte con il contributo del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Al presente documento viene allegato il ***"Piano triennale delle azioni positive triennio 2026-2028" (Allegato 2).***

Le Azioni messe in atto dal CUG aziendale sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento della qualità del lavoro e alla rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la promozione delle pari opportunità.

Inoltre, nella home page del sito aziendale è presente la sezione "La Parola ai Cittadini", contenente un questionario di rilevazione del grado di gradimento dei destinatari delle attività e dei servizi forniti da ARESS Puglia, composto da 11 domande di sondaggio, articolato in due sezioni "Sito web" e "Amministrazione Trasparente", per aiutare la redazione a migliorare il sito dell'Agenzia Regionale Sanitaria.

2.2.7 AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il percorso evolutivo del processo di implementazione degli strumenti di misurazione della performance nell'Agenzia, richiede alcune azioni di sviluppo che consentano, progressivamente, di passare dallo stadio attuale a quello più evoluto e maggiormente rispondente alle nuove disposizioni normative.

La trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica rientra nella visione di ARESS Puglia, che ha inteso rafforzare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei propri servizi attraverso un costante processo di innovazione.

Su impulso della Direzione Amministrativa è stato avviato un processo di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al fine di adeguare le procedure aziendali alle nuove indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e alle "proposte migliorative" dell'OIV dell'Agenzia, già contenute nella "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni (art. 14. co. 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009)" - aprile 2023.

Una delle attività di sviluppo di nuova introduzione consisterà nel seguente punto di miglioramento: l'adozione di modalità di valutazione (valutazione dal basso, fra pari, collegiale (c.d. *calibration*), da parte degli stakeholder esterni), che vadano oltre la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni ed esterni, all'Agenzia, per arrivare gradualmente alla valutazione a 360°.

Nel corso del 2026, saranno attuate - in forma sperimentale - questo nuovo modello di valutazione, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Agenzia.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

La legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 1, comma 8, come successivamente modificata dal D.lgs. n. 97/2016, prevede l'adozione da parte dell'organo di indirizzo, del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Con il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui scopo è quello di raccogliere distinti strumenti di programmazione delle Pubbliche amministrazioni, aventi oggetti e finalità diversificate ed introdurre in sostituzione, un unico atto di programmazione.

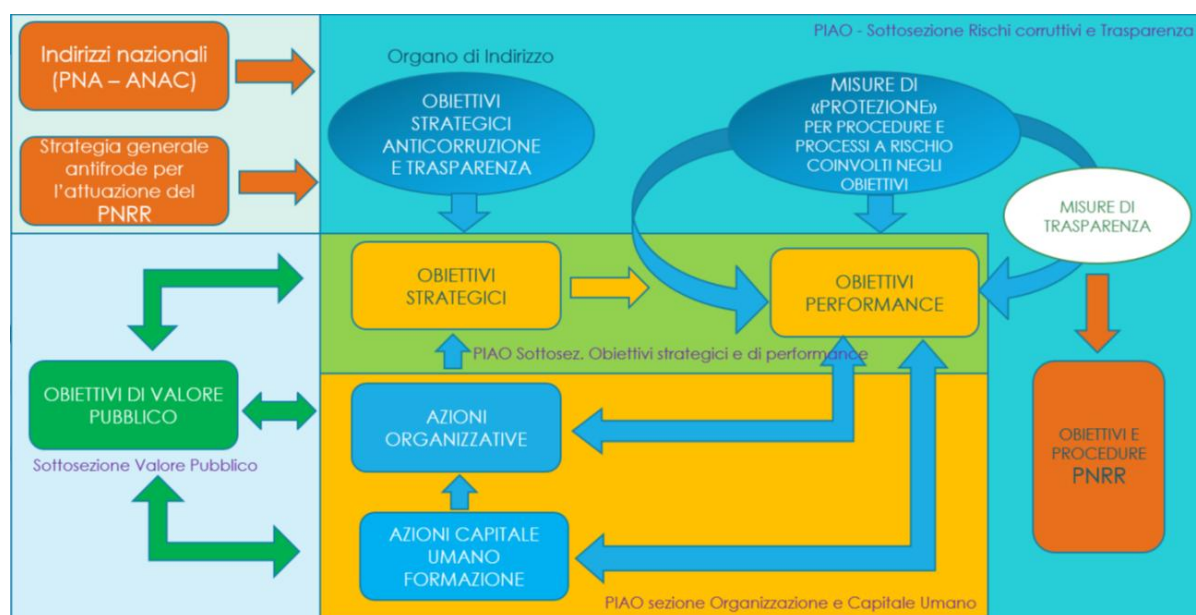
Il principio che ha guidato la definizione del PIAO è maturato, infatti, dalla volontà del legislatore di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione in uso presso le Pubbliche Amministrazioni, introdotti dalla normativa che è intervenuta nel tempo, e creare, quindi, un piano unico di governance semplificando gli adempimenti a carico delle Amministrazioni stesse.

Il PIAO, che deve declinare i contenuti specificati nel D. M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO), è, quindi, un unico documento di programmazione che, ai sensi del d. P. R. 24 giugno 2022 n. 81, assorbe il Piano dei Fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive.

Ne segue che, con tale intervento normativo, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluisce nella specifica sezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" del nuovo strumento programmatico.

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede l'articolazione del processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce pertanto atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani.



Il P.N.A. 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha specificamente evidenziato che il primo obiettivo che va posto è quello del Valore Pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

Tale obiettivo può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del Valore Pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Quindi, la normativa in materia di prevenzione della corruzione, insieme a quella disciplinante gli obblighi di Trasparenza e il ciclo della performance, può essere considerata come uno dei principali strumenti utili al perseguimento e alla realizzazione del “*valore pubblico*”, inteso quale traguardo finale dell’azione amministrativa.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza si configurano pertanto, quali pilastri essenziali del valore pubblico inteso nella sua accezione ampia, già richiamata, di “*miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio*”, non limitato cioè agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici. Come efficacemente sintetizzato da ANAC, la prevenzione della corruzione è al tempo stesso da un lato “*dimensione del valore pubblico*” e dall’altro “*strumento per la creazione del valore pubblico*” avendo di per sé “*natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una Amministrazione o Ente*”. Infatti, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa (...). Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull’attività dell’Amministrazione in termini di utilità ed efficienza”¹:

¹ ANAC, “PNA 2022” -Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023cit., p.24

L'azione amministrativa, dunque, deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili e deve prefiggersi la realizzazione di valore pubblico attraverso il miglioramento degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders.

*Lo scopo della Sezione “**Rischi corruttivi e Trasparenza**” è quello di delineare il corretto percorso per l'individuazione dei potenziali rischi di corruzione, di cattiva amministrazione o di conflitto di interessi e, conseguentemente, di prevedere le misure di prevenzione, organizzative e procedurali, al fine di ridurre l'insorgere di fenomeni corruttivi e, più in generale, di c.d. maladministration.*

Il presente documento, deve consentire agli utenti di leggere e analizzare l'organizzazione dell'amministrazione **in termini di processi e di attività** nonché di conoscere i potenziali eventi corruttivi ad esse connessi e le misure individuate dall'Amministrazione per prevenire il verificarsi dell'evento rischioso.

La trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha assunto nel corso degli anni un ruolo centrale non soltanto nell'ambito delle politiche contro la corruzione ma anche nella prospettiva dell'instaurazione di un nuovo rapporto con il cittadino, con particolare riguardo alla creazione di Valore Pubblico.

La Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, contiene, pertanto, una sezione dedicata alle misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa di cui al D.lgs. n. 33/2013 s. m. i., intesa quale misura di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità e della cultura della legalità. La Trasparenza, prevedendo l'accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, assicura la “buona e imparziale” amministrazione nonché l'accountability dell'attività e dei procedimenti amministrativi.

L'accesso ai dati pubblici da parte di soggetti esterni incrementa la possibilità di valutare l'azione amministrativa. Ciò presuppone che le pubbliche amministrazioni pubblicino i dati, le informazioni sui loro obiettivi, processi, e risultati in maniera completa e facilmente fruibile e interpretabile da parte di soggetti diversi.

Il presente documento, il cui scopo è quello di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi, presenta evidenti integrazioni con la performance aziendale.

La performance istituzionale, finalizzata alla creazione di Valore pubblico, consente infatti di valutare l'impatto dell'azione dell'Agenzia nei confronti della collettività.

Secondo ANAC, “una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei **processi integrati** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.”

La presente Sottosezione del Piano è stata elaborata alla luce delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) 2019, 2022, 2023 e 2025, che costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, nonché degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione delineati per il triennio 2025-27 dalla D.D.G. n.15/2025.

Il PNA 2022 (approvato in via definitiva dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) ha fornito indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo specificando gli ambiti di attività prioritari su cui le amministrazioni devono individuare le misure di prevenzione della corruzione.

Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Nella parte generale del PNA 2022 un approfondimento è stato, inoltre, dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, in quanto l'Autorità ha rilevato, nella propria attività di vigilanza, dei problemi per chi deve attuarlo anche a causa della scarsa formulazione della norma. Focus specifico è stato posto sul tema dei conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

Con il PNA Aggiornamento 2023 (approvato in via definitiva dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), l'Autorità ha inteso fornire chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici (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 *medio tempore*.

L'Aggiornamento 2023 ha inciso in particolare sulla trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023 e successive modifiche e aggiornamenti).

L'ANAC, nell'Adunanza del Consiglio dell'Autorità del 23 luglio 2025, ha approvato il documento "Indicazioni per la definizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO", volto a fornire indirizzi per la predisposizione della predetta Sottosezione nella logica dell'integrazione e coordinamento tra sottosezioni che è propria del PIAO. I contenuti di questo documento sono stati trasfusi e approfonditi nel PNA 2025.

Il richiamato documento riferisce che la Sottosezione 2.3 del PIAO viene predisposta dal RPTC coordinandosi con i responsabili delle altre Sottosezioni e Sezioni (performance, organizzazione, lavoro agile, personale, formazione) nonché con i Responsabili delle diverse tematiche oggetto di programmazione (ad esempio bilancio, digitalizzazione, comunicazione). La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione **della strategia di prevenzione**, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

In tale prospettiva e per le finalità sopra riportate, con nota prot. n. 3561 del 21.10.2025 a firma del Direttore Generale dell'AReSS Puglia è stato istituito il Gruppo di lavoro nominato al fine della predisposizione del PIAO e delle singole sezioni di cui risulta composto.

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 presenta, per la prima volta, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, riferita al triennio 2026-2028 e articolata in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni concrete, risultati attesi e indicatori e target per anno come analiticamente riportato di seguito.

La strategia adottata con il PNA 2025 evidenzia una modalità di individuazione e presentazione dei contenuti che, a livello internazionale, è raccomandata e considerata come una buona pratica dalle principali organizzazioni e fora internazionali e che numerosi Paesi adottano come standard. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandosi in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.

Il PNA 2025 contiene una Parte Generale dove vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” e quelle che compongono le singole restanti parti del PIAO, e una Parte Speciale che tratta di tre diversi ambiti: Contratti pubblici, inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs.n.39/2013, e Trasparenza.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione “Amministrazione Trasparente”	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del PIAO/PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

 Obiettivi ANAC

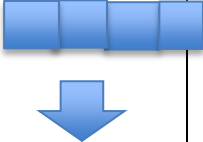
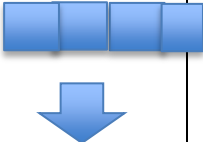
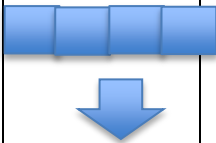
 Obiettivi altre Amministrazioni

Non tutte le linee strategiche/obiettivi/azioni, come declinate dal PNA 2025, riguardano immediatamente le Amministrazioni/Enti, ma alcuni in prima battuta unicamente l'ANAC che deve provvedere a realizzare i presupposti e/o le attività prodromiche per la realizzazione dei successivi obiettivi operativi/azioni che le singole Amministrazioni/Enti dovranno realizzare nel rispetto della *timeline* individuata nello stesso PNA 2025 come di seguito riportato.

Questa Agenzia decide di fare sui gli obiettivi/azioni assegnati alle Amministrazioni/Enti nel PNA 2025 quali obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2026-28 e segnatamente gli obiettivi 1.2, 3.2, 4.2, 5.2 e 6.2 come declinati nelle tabelle che seguono:

Linea strategica 1: Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini

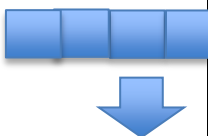
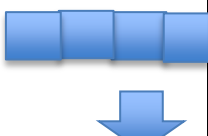
Obiettivo 1.2: Attori: Amministrazioni/Enti

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzaAI)	2026	Individuazione difformità della sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	2025-26-27-28  Pubblicazione e esito verifica
1.2.2. Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	2025-26-27-2028  Stato di avanzamento 2026:40% 2027:80% 2028: 100%
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt.	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	2025-26-2027- 28 

4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013				Attestazione positiva OIV
-------------------------------------	--	--	--	----------------------------------

Linea strategica 3: Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità

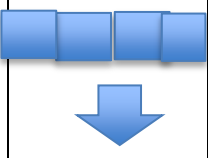
Obiettivo 3.2: Attori Amministrazioni/Enti

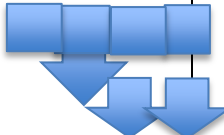
Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	2025-26-2027-28  100% mappatura integrata
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	2025-26-2027-28  Adozione di misure di

				coordinamento
--	--	--	--	----------------------

Linea strategica 4: Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici

Obiettivo 4.2 Attori: Amministrazioni/Enti

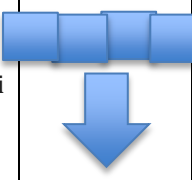
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	2025-26- 2027-28  Adozione di modelli standardizzati

4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, valore di riferimento)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	2025-26- 27-28
	2027			
	2028			

Controllo a campione su +5% rispetto al VR

Linea strategica 5: Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder

Obiettivo 5.2: Attori Amministrazioni/Enti

Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase dell'esecuzione				
AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	2025-26-2027-28
	2027			
	2028			

Risorse formate

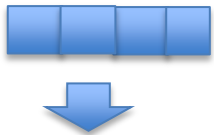
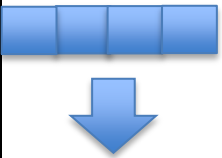
2026:55%

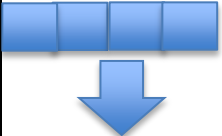
2027:75%

2028:100%

Linea strategica 6: Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse

Obiettivo 6.2: Attori Amministrazioni/Enti

Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida				
AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	2025-26-27-28  ≥1 per ciascun anno 2026-27-28
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	2025-26-27-28  ≥1 sessione formativa per ciascun anno

				2026-27-28
6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	2025-2026-2027-2028  Completamento implementazione anni 2026-27

Si precisa che per quanto riguarda l'applicazione della Linea Strategica n. 2 che nella prima fase coinvolge soltanto alcune Amministrazioni, l'Agenzia provvederà, su impulso e nei tempi previsti dall'ANAC, ad organizzare i relativi interventi attuativi.

L'AReSS Puglia ha definito i seguenti obiettivi anticorruzione e trasparenza quali obiettivi da perseguire e da implementare:

- Revisione e Miglioramento della Regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e adozione procedura operativa per la gestione dei conflitti di interessi)
- Incremento dei livelli di trasparenza in linea con le indicazioni ANAC;
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio";
- Adeguamento del sito "Amministrazione Trasparente" in conformità agli schemi di pubblicazione approvati con Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024;
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Agenzia in particolare ai fini della promozione del valore pubblico;
- Miglioramento dei rapporti con gli stakeholder con l'istituzione dell'"Agenda aperta";
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

- Implementazione del sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance mediante la somministrazione ai Direttori/Responsabili di check list e con verifiche campionarie di II^ livello dell'RPTC e trasmissione esiti all'OIV;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale, e, in particolare coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
- Le misure specifiche in riferimento alla progettazione di una gara PNRR, PNC e UE, ad un affidamento PNRR, PNC, UE oppure che attuano le Missioni PNRR possono essere:
 - Acquisizione di una dichiarazione resa dagli operatori economici partecipanti/invitati alla procedura dalla quale risulti/risultano il/i titolare/i effettivi/i;
 - acquisizione del titolare effettivo di assenza di conflitti di interessi;
 - verifica a campione delle dichiarazioni di cui al punto precedente; rispetto delle circolari MEF e in particolare della circolare n.27 del 15.9.2023 specificatamente dedicata alle verifiche del Titolare effettivo.
- Aggiornamento della mappatura dei processi secondo le aree di rischio come previsto da ANAC, e monitoraggio dei tempi procedurali (nota RPTC prot.n.1728 del 15.05.2025 recante: "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza AReSS Puglia- *Trasmissione cronoprogramma monitoraggio misure anno 2025*").
- Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti che coordinati dal RPTC e in collaborazione con il predetto si occupino di compliance della trasparenza e prevenzione della corruzione.

2.3.2 ANAGRAFICA

Si rinvia alla Sezione 1 Anagrafica del PIAO, ove sono inseriti i riferimenti del RPTC.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

2.3.3.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CONTESTO ESTERNO

Richiamando il contenuto relativo alla descrizione del contesto esterno di cui alla Sottosezione del PIAO 2.1 "*Valore Pubblico*", si ribadisce che l'analisi dello stesso consente di vagliare le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche presenti nell'ambiente nel quale l'Amministrazione esercita la propria azione e di valutare l'eventuale effetto di dette variabili rispetto al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, individuando e programmando di conseguenza misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno e interno, infatti, rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione, quale presupposto dell'intero processo di pianificazione sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.²

Proprio attraverso questo tipo di analisi è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi, all'interno dell'Ente, in relazione alla specificità dell'ambiente in cui opera, inteso come territorio, dinamiche sociali, economiche e culturali in correlazione alle caratteristiche organizzative interne. Avvalendosi di tale studio ed esame è possibile elaborare un PTPCT più contestualizzato.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, mentre l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede l'analisi di contesto, (interno ed esterno) ed ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'amministrazione e nel contempo il settore/comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di relazioni esistenti con gli stakeholders di riferimento.

Il contesto esterno è costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale, che possono avere natura economica, politica e sociale e che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti di un'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca. Per contesto esterno può intendersi, quindi, l'ambiente nel quale l'Ente opera, sia inteso come ambiente geografico, economico, politico, sociale, normativo, sia inteso come settore di riferimento specifico. Come riferito nel PIAO 2025-27, negli anni precedenti l'ARESS ha dovuto tener conto della estrema eterogeneità dei soggetti con i quali le Aree ed i Servizi dell'ARESS operavano quotidianamente nello svolgimento dell'attività istituzionale, per cui è stata ritenuta idonea la metodologia "P.E.S.T.E.L." per una analisi del contesto esterno che si basa sugli elementi di seguito elencati:

- prospettiva politica (P)
- prospettiva economica (E)
- prospettiva sociale (S)
- prospettiva tecnologica (T)
- prospettiva ambientale (E)
- prospettiva legale (L)
- prospettiva etica(E)

Per comprendere il contesto entro cui si innesta l'attività pubblica sui temi della salute e del sociale, si è reso necessario, quindi, fare focus sugli specifici atti di indirizzo politico-organizzativo adottati dalla Regione Puglia con particolare riferimento proprio all'ultimo Atto Aziendale dell'ARESS Puglia. Il "contesto esterno"

² l'ANAC nel PNA 2022 ed aggiornato in parte qua dal PNA 2023 adottato dal Consiglio ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

all'Agenzia, la quale ha esteso il proprio raggio d'azione inglobando nell'ambito del fine istituzionale oltre che della propria intestazione, il tema del Sociale, unito a quello della Salute cui tende per natura, presenta un livello di complessità significativo, la cui analisi ha permesso di definire l'impatto sull'organizzazione dell'Agenzia, consentendo la mappatura dei processi a rischio corruttivo, descrizione prodromica per la definizione del risk assessment di Agenzia. L'Agenzia ha dato seguito alla strategia di prevenzione del rischio corruttivo già adottata nelle annualità precedenti tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Il RPCT, data la peculiare conformazione organizzativa ed il ruolo strategico legato a doppio binario con gli indirizzi regionali, ha dato continuità anche per l'anno 2025 all'utilizzo, quale strumento di lavoro, dell'analisi P.E.S.T.E.L.

Anche nell'ambito dell'aggiornamento del presente P.I.A.O. si conferma per le motivazioni di seguito riportate, con specifico riferimento all'anticorruzione, l'analisi del contesto esterno secondo la metodologia P.E.S.T.E.L., che basandosi sulle informazioni, i dati e le notizie raccolti a valle di una indagine condotta attraverso i mass media, gli atti di indirizzo regionali, le politiche in tema di salute, la condizione del servizio sanitario regionale, i dati inerenti il tema del Sociale, pur non tradotto in un proprio lavoro interno complessivo.

Occorre precisare che, l'AReSS Puglia, Agenzia di studio, ricerca, analisi, verifica, consulenza e supporto di tipo tecnico-scientifico, nell'ambito sanitario e sociale della Regione Puglia, deve necessariamente basarsi sull'ampia analisi del contesto esterno operato dalla Regione Puglia con il proprio documento PIAO 2026-28 approvato con DGR n.1700/25, tanto per il corretto svolgimento della propria attività istituzionale, che consiste nella prevalente attività a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria, a servizio della Regione in particolare e, della pubblica amministrazione in generale. L'AReSS partecipa attivamente al network delle Agenzie/Enti il cui coordinamento assegnato all'Ufficio competente in seno alla Segreteria di Presidenza che assicura la conformità e il monitoraggio delle misure adottate dall'AReSS Puglia in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Pertanto nella fase di definizione delle misure adottate in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza i Direttori/Dirigenti in accordo con la Direzione Generale hanno tenuto in debito conto i dati acquisiti attraverso le varie banche dati o studi relativamente a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Allo stato attuale uno degli strumenti più idonei per misurare la corruzione disponibile anche su scala regionale all'interno dei paesi membri dell'UE è rappresentato dall'indice europeo di qualità del governo (EQI)-European Quality of Government Index.³ L'EQI sintetizza la capacità di governo delle

³ Sviluppato dal Quality of Government Institute dell'Università di Goteborg con il contributo della Commissione Europea, <https://www.gu.se/en/quality-government/qog-dta/data-downloads/european-quality-of-dex>

Amministrazioni rilevando le percezioni, le esperienze e le valutazioni dei cittadini, nelle proprie regioni di residenza, su “tre Pilastri” della qualità delle istituzioni ossia la corruzione, la qualità e l'imparzialità nell'erogazione dei servizi pubblici(in primis: sanità, istruzione, sicurezza).

Secondo le risultanze dell'ultima indagine EQI 2024, i valori registrati dalle regioni italiane collocano il Paese Italia al 20° posto in classifica (EQI pari a -0,643), abbastanza al di sotto della media europea (pari a 0). Guardando alle risultanze regionali, l'indice EQI 2024 fa rilevare che, per la Puglia un significativo peggioramento rispetto al settore della qualità dei servizi pubblici, confermandone la collocazione alla 19° posizione fra le regioni italiane in peggioramento rispetto alla posizione ottenuta negli anni precedenti. Con riferimento al Pilastro Corruzione la Puglia appare più virtuosa, progredendo dalla 21° posizione del 2010 alla 13° posizione del 2024.

È utile richiamare inoltre, gli esiti di uno studio che anche se datato, sulla corruzione avviato sin dal 2011 dall'ISTAT in risposta alla richiesta della Commissione ISTAT-CNEL sul Benessere Equo e Sostenibile (BES) di sviluppare indicatori adeguati nel dominio “sicurezza”, volto a mappare i settori più colpiti da dinamiche corruttive, indagando anche la cosiddetta “corruzione minore” (petty corruption), ossia le interazioni illecite tra cittadini e pubblici ufficiali. Dai risultati resi noti da ISTAT nel giugno 2024 e riferiti al biennio 2022-23⁴, emerge che la Puglia è una delle regioni italiane caratterizzate da una significativa incidenza di episodi di corruzione percepiti e vissuti: il 13% dei cittadini pugliesi, infatti, conosce persone coinvolte in episodi corruttivi, una percentuale superiore alla media nazionale dell'8,3%. In Puglia, però, si registra anche una minore tolleranza rispetto alla media nazionale nei confronti di fenomeni corruttivi, ad eccezione della possibilità di offrire o accettare denaro in cambio dell'assunzione di un figlio, circostanza ritenuta accettabile, almeno in alcune circostanze, da parte di oltre un quinto dei pugliesi. Dalle opinioni dei pugliesi emergono, infine, pessimismo e sfiducia riguardo ai fatti corruttivi: la percentuale di coloro che ritengono sia naturale e inevitabile è superiore rispetto alla media nazionale, ma lo sono anche le percentuali di coloro che ritengono che denunciarla sia inutile e pericoloso.

ANNI PER SETTORE. Anno 2022-23, valori in migliaia e per 100 famiglie che si sono rivolte ad un ufficio/hanno avuto bisogno di un servizio TIPO DI SETTORE Famiglie che si sono rivolte ad un ufficio/hanno avuto bisogno di un servizio

TIPO DI SETTORE	Famiglie che si sono rivolte ad un ufficio/hanno avuto bisogno di un servizio			Famiglie che nel corso della vita hanno avuto richieste di denaro, regali o altro			Famiglie che negli ultimi 3 anni hanno avuto richieste di denaro, regali o altro	
	Frequenza %			Frequenza %			Frequenza %	
Almeno un caso di corruzione	22.143	100,0		1.200	5,4		297	1,3

⁴ “la corruzione in Italia-anno 2022-2023”ISTAT(giugno 2024), https://www.istat.it/c4omunicato_stampa/la-corruzione-in-italia/

Istruzione	22,143	100,0		164	0,4		16	0,1*
Sanità	21.950	99,1		295	1,3		132	0,6
Public Utilities	21.708	98,0		87	0,4		18	0,1*
Lavoro	21.534	97,2		179	0,8		39	0,2
Uffici pubblici				427	2,0		62	0,3
Forze dell'ordine				16	0,4		6	0,1*
Giustizia				175	4,8		22	0,6
Assistenza	2.335	10,5		62	2,7		33	1,4

* dato con errore campionario superiore al 35%

Puglia e Italia –percezione ed opinioni in merito a taluni comportamenti corruttivi (valori percentuali, di 18-80 anni) Anni 2022-2023				
			Puglia	Italia
Persone che ritengono accettabile, o almeno accettabile almeno in alcune circostanze...			13	8,3
...Offrire denaro a un vigile, un medico, ecc. ecc.			4,6	5,7
...farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto			15	15,9
... cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto			4,7	6,1
...che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio			21,3	20,1
...ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni			2,3	4,5
Persone molto o abbastanza d'accordo con alcune affermazioni inerenti al tema della corruzione				
"La corruzione è naturale e inevitabile"			39,7	29,4
"Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando"			94,7	90,4
"La corruzione è un danno per la società"			93,5	92,4
"denunciare fatti di corruzione è pericoloso"			72,8	63,4

"La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici"	29,4	31,8
"La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi"	77,9	77,1
"Denunciare fatti di corruzione è inutile"	31,5	23,1

A tutto ciò si aggiunge il dato degli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, per cui il Ministero dell'interno ha pubblicato i dati relativi al 2024⁵. L'analisi mostra un andamento nazionale in aumento del 13,9% rispetto al 2023 registrando 630 episodi di intimidazione a fronte dei 533 dell'anno precedente. La Puglia è la Regione che ha segnalato il maggior numero dei casi: 85 eventi contro 54 del 2003. Le aree metropolitane maggiormente interessate dal fenomeno sono risultate Lecce con 36 episodi, a fronte dei 25 nell'anno 2023 e quelle di Cosenza (34 nel 2024 e 28 nel 2023), Torino (33 nel 2024 e 30 nel 2023) e Napoli (27 nel 2024, 37 nel 2023).

⁵ Link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-ecomunicazione7dati-e-dtattistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>

Tav. 5a- Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali per ottenere agevolazioni o servizi, per principali settori in cui si è verificata la richiesta per ripartizione geografica e tipo di comune (anni 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni)

	Alm eno un setto re	San ità	Assist enza	Istruz ione	Lav oro	Uffic i pub blici	Forze dell'or dine	Giusti zia	Publ ic Utilit ies	Totale individui 18-80 anni (v.a.)
Nord-ovest	7,2	1,6	1,1	1,9	3,4	1,8	0,6	0,9	1,1	11.674.734
Nord-est	6,1	1,7	1,3	1,4	3,3	1,2	0,7	1,2	0,7	8.605.046
Centro	7,4	1,7	1,0	1,7	3,5	1,7	1,0	1,4	0,7	8.717.753
Sud	12,1	3,5	3,8	2,7	7,7	4,1	1,5	1,4	1,2	10.099.426
Isole	8,5	1,9	2,3	1,4	5,4	3,6	1,5	2,2	1,9	4.871.202
Comune centro dell'area metropolitana	8,3	3,0	1,5	1,0	3,0	2,4	0,4(*)	1,1	0,8	6.587.047
Periferia dell'area metropolitana	7,9	2,0	1,8	2,4	4,7	2,5	1,0	1,2	1,0	6.346.978
Fino a 2.000 abitanti	6,8	1,6	1,4	1,3	4,4	2,1	0,4	0,9	0,6	2.356.905
Da 2001 a 10.000 abitanti	6,6	1,1	1,0	1,2	4,0	2,0	0,8	0,9	1,1	9.820.490
Da 10.001 a 50.000 abitanti	11,3	2,6	3,5	3,1	7,2	3,5	1,8	2,4	1,5	11.460.132
50.001 abitanti e piu'	6,6	2,2	1,1	1,3	3,0	1,3	1,0	0,8	0,7	7.396.609
Totale	8,3	2,1	1,9	1,9	4,6	2,4	1,0	1,3	1,0	43.968.160

(*) dato con errore campionario
superiore al 35%

T

Tav. 5b - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali per ottenere agevolazioni o servizi, per principali settori in cui si è verificata la richiesta, genere, classe di età e titolo di studio (anni 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni)

	Almeno un settore	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Forze dell'ordine	Giustizia	Public Utilities	Totale individui 18-80 anni (v.a.)
Maschi	8,1	2,2	1,9	2,1	4,2	2,2	0,8	1,1	0,9	22.343.959
Femmine	8,5	2,0	1,8	1,7	5,1	2,6	1,3	1,5	1,2	21.624.201
18-34	8,0	2,0	1,4	2,1	4,6	1,7	0,7	0,9	0,9	9.654.334
35-54	8,6	2,2	2,0	2,3	4,9	2,9	1,3	1,4	1,1	16.156.096
55-64	8,6	2,1	1,9	1,4	4,7	2,3	0,9	1,5	1,1	8.779.168
65-80	7,7	2,1	2,1	1,4	4,0	2,3	1,0	1,4	1,1	9.378.563
Laurea	10,7	2,6	1,6	3,3	5,5	3,3	1,6	2,1	1,1	8.776.062
Diploma superiore	7,8	2,0	1,9	1,8	4,6	2,4	0,9	1,2	0,9	17.775.368
Licenza media inferiore	7,3	2,0	1,9	1,1	4,1	1,8	0,8	0,9	1,1	13.383.945
Licenza elementare, nessun titolo	8,6	2,3	2,3	1,6	4,5	2,3	1,1	1,5	1,4	4.032.785
Totale	8,3	2,1	1,9	1,9	4,6	2,4	1,0	1,3	1,0	43.968.160

Tav. 5c - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali per ottenere agevolazioni o servizi, per principali settori in cui si è verificata la richiesta regione (anno 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni)

	Almeno un settore	Totale individui 18-80 anni (v.a.)
Piemonte	12,5	3.072.807
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	4,5	87.574
Lombardia	5,2	7.370.254
Bolzano	0,2(*)	390.963
Trento	3,7	404.962
Veneto	7	3.614.906
Friuli Venezia Giulia	3,1	910.744
Liguria	5,6	1.144.098
Emilia Romagna	6,8	3.283.471
Toscana	6,6	2.761.144
Umbria	7,9	638.910
Marche	7	1.084.999
Lazio	8,1	4.232.699
Abruzzo	8,2	979.369
Molise	9,9	220.870
Campania	13,6	4.188.857
Puglia	13	2.923.068
Basilicata	10,4	404.817
Calabria	9,2	1.382.445
Sicilia	7,3	3.646.006
Sardegna	12,4	1.225.195
Totale	8,3	43.968.160

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni	Totale persone tra i 18 e gli 80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (v.a.)
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6	3.005.020
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	0,4(*)	1,8	0,6(*)	3,3	0,5(*)	87.574
Lombardia	5	18,2	5,3	22,4	4,2	7.293.221
Bolzano	1,7(*)	6,4	1,4(*)	4	0,6(*)	390.963
Trento	4,7	23,4	4,6	26,4	3,6	401.010
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5	3.586.587
Friuli Venezia Giulia	1,1	5	1,6	6,4	1,1	909.176
Liguria	2,5	19	2,8	21,1	1,2	1.121.943
Emilia Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9	3.195.954
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4	2.737.350
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5	629.671
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2	1.079.947
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2	4.157.074
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8	978.095
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3	220.676
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5	4.077.594
Puglia	4,6	15	4,7	21,3	2,3	2.874.545
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8(*)	401.634
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1	1.376.711
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1	3.622.652
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2	1.190.424
Totale	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5	43.337.819

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav. 9c - Persone molto o abbastanza d'accordo con alcune affermazioni inerenti il tema della corruzione per regione
(anni 2022-2023, per 100 persone tra i 18 e gli 80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione e fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile	Totale persone tra i 18 e gli 80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (v.a.)
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5	3.005.020
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1	87.574
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7	7.293.221
Bolzano	29,6	83,4	91,8	79,5	23	45,4	14	390.963
Trento	32,5	97,4	97,1	65,2	18,7	73,9	14,7	401.010
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6	3.586.587
Friuli Venezia Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5	909.176
Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9	1.121.943
Emilia Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9	3.195.954
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2	2.737.350
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4	629.671
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1	1.079.947
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1	4.157.074
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9	978.095
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7	220.676
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1	4.077.594
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5	2.874.545

Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9	401.634
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3	1.376.711
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5	3.622.652
Sardegna	27	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2	1.190.424
								43.337.81
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1	9

La Regione Puglia sta vivendo un momento di transizione a seguito delle votazioni regionali che si sono svolte nel mese scorso, novembre 2025, per la nomina del nuovo Presidente della Regione Puglia e conseguenziale rinnovo della Giunta e del Consiglio regionale. E' ipotizzabile che il nuovo Governo regionale possa modificare la funzione e le attività istituzionali assegnate dell'Agenzia già modificate in parte dalla Legge Regione Puglia n.16/2024 e ss.mm.ii. Nelle more che tali eventi si concretizzano, in questo periodo di transizione si ritiene più opportuno confermare le strategie di prevenzione della corruzione adottate nel triennio precedente vista la tenuta e l'idoneità delle stesse, come ha rilevato il monitoraggio effettuato dal RPTC, giusta nota prot.n. 3906 del 19/11/2025. Si ritiene, inoltre, non opportuno apportare modifiche sostanziali all'organizzazione nonché alle funzioni svolte dall'Agenzia e, pertanto, si confermano le attività già previste per il triennio 2024-26, aggiornate al 2025 con il PIAO 2025-27. Si ritiene opportuno conoscere se la funzione istituzionale dell'Agenzia subirà modifiche per disposizione del nuovo Governo regionale. Eventuali modifiche condurranno probabilmente alla revisione dell'Atto aziendale approvato dalla Regione Puglia con Deliberazione Giunta Regionale n. 558 del 20/04/2022 recante "Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA - Approvazione dell'Atto aziendale della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (AReSS). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n.2265/2017". L'Agenzia probabilmente dovrà ridefinire la propria struttura organizzativa nonché revisionare i processi, che vedrà il coinvolgimento di tutto il personale dipendente con conseguenziale revisione anche del PIAO.

In tale evenienza, si provvederà alla luce delle modifiche organizzative che dovessero intervenire, all'analisi del contesto esterno che sarà inserita nella revisione del PIAO, per il triennio di riferimento, che vedrà il coinvolgimento delle Aree e dei Servizi dell'Agenzia, che provvederanno direttamente a raccogliere, catalogare e fornire informazioni, circa il contesto esterno (caratterizzato principalmente dal coinvolgimento di stakeholders pubblici e privati) sulla base di indagini di scenario che saranno avviate, su impulso del RPCT con cadenza periodica, volte a comprendere come i rapporti con l'esterno possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi al suo interno, di fenomeni corruttivi, lanciando, al tempo stesso, le linee direttrici per la successiva definizione della SWOT analisi (analisi rivolta all'identificazione dei punti di forza e dei punti di debolezza dell'Ente strettamente connesse alle opportunità ed alle minacce).

Il fine ultimo è quello di realizzare per ogni aggiornamento del piano, una descrizione, del contesto esterno contestualizzata e conforme alla collocazione funzionale dell'AReSS nell'ambito delle Agenzie strategiche della Regione Puglia, garantendo, di pari passo, la più ampia consapevolezza e conoscenza degli scenari entro cui si opera attivamente e ordinariamente, in capo a tutti i soggetti (Organi, Responsabili, Strutture, Servizi, dipendenti tutti) coinvolti direttamente ad assicurare il rispetto delle regole vigenti in materia di prevenzione della corruzione e tutela della Trasparenza e dell'Integrità.

La progettualità che si vuole realizzare, in sede di revisione del presente PIAO per il triennio prossimo, previa costituzione di un gruppo di lavoro stabile a tal fine nominato, è quella di tener conto dei set di indicatori resi disponibili dall'ANAC, per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, con il progetto dal titolo "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", (vedasi <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>), finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020. Tali indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche, permettendo in questo modo, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi. Il predetto progetto ha contribuito a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale. Il progetto ha consentito di migliorare la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione e, più in dettaglio, contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.(fonte <https://www.anticorruzione.it/studi-e-documenti-utili>)

link di riferimento per la presente sezione:

Il Benessere Equo E Sostenibile Dei Territori Puglia 2024

https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/12/Puglia_BesT_2024.pdf

DIA. Relazione II semestre 2024

<https://protezionecivile.regione.puglia.it/it/web/ufficio-statistico/-/dia.-relazione-ii-semestre-2023>

<https://protezionecivile.regione.puglia.it/it/web/ufficio-statistico/home>

Indice Di Percezione Dei Fenomeni Corruttivi In Italia

<https://www.transparency.it/cpi-2023>

<https://transparency.it/informati/news/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>

https://transparency.it/images/pdf_pubblicazioni/report-whistleblowing-2023.pdf

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

<https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2024/quaderno-23-2024/index.html>

https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/analisi_programmazione/documenti_programmatici/psb_2024/Piano-strutturale-di-bilancio-e-di-medio-termine-Italia-2025-2029.pdf

2.3.3.2 CONTESTO INTERNO

Nel rinviare per i restanti aspetti dell'analisi di contesto interno alle altre sezioni e sotto sezioni del PIAO a ciò dedicate, e in particolare alla Sottosezione 3.1 "*Organizzazione e capitale umano*" che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'amministrazione/ente in linea con il PNA 2025, si rinvia altresì all'Allegato 4 in cui è riportata la mappatura complessiva dei processi a rischio corruttivo dell'Agenzia. Per la descrizione di come è strutturato il processo di gestione del rischio corruttivo si ritiene di dover sviluppare di seguito riflessioni che incidono sulla stima dell'esposizione al rischio atta a prevedere adeguate misure preventive.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. A tal fine occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione stessa potrebbe essere sottoposta.

Come evidenziato dall'ANAC (cfr. PNA 2022) nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno, al pari dell'analisi del contesto esterno, costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti in ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui opera.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT (cfr. Delibera ANAC n. 840 del 2018) è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il PNA 2022 fornisce un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, a cui si fa rinvio.

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il ruolo del RPCT, infatti, non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

A conferma di tale visione, vale considerare che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare (art. 8, D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.).

Il PNA 2022 riporta le indicazioni in merito ai rapporti fra RPCT e i soggetti che operano nell'amministrazione volti a realizzare un modello di sistema di prevenzione della corruzione in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti/responsabili apicali dell'amministrazione, questi ultimi sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In particolare gli stessi sono tenuti a *"concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure"* (cfr. PNA 2022 - All. n. 3 - Par. 1.10.2).

Per garantire un adeguato governo delle attività finalizzate all'attuazione del PTPCT, nell'Agenzia regionale è stato dato impulso alla formazione di una "Rete di Referenti" nell'ottica del processo sinergico che la Legge n. 190/2012 ha voluto creare al fine di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

L'attività di supporto al RPCT da parte dei referenti è stata oggetto di particolare attenzione anche all'interno del PNA 2022 che, ai fini dell'impostazione di un'attenta attività di monitoraggio, suggerisce di prevedere che in questa sezione specifica del PIAO siano identificati i soggetti che devono relazionare periodicamente al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequatezza delle misure di trattamento che sulle attività di controllo interno svolte in seno ai "Dipartimenti" (per l'Agenzia in seno alle Aree/Servizi), con relative scadenze.

Come già riferito al fine di facilitare l'interlocuzione tra RPCT e le Aree/Servizi dell'Agenzia, il RPCT si avvale della collaborazione dei Referenti PCT delle strutture organizzative; nello svolgimento delle loro funzioni, questi possono avvalersi di personale addetto alle attività inerenti alla prevenzione della corruzione nell'ambito della loro area/servizio di appartenenza.

In particolare, in relazione all'incarico, formalmente attribuito, i Referenti assolvono i seguenti compiti:

- partecipare, in raccordo con RPTC nella funzione di Risk Management, alla gestione del sistema di prevenzione della corruzione, contribuendo alla formazione del Catalogo dei rischi di corruzione della struttura di appartenenza;
- supportare il RPCT nell'istruttoria, approfondimento, formalizzazione e costante monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle strutture di riferimento in raccordo con i rispettivi Direttori di Area/Servizio;
- monitorare l'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- implementare l'archivio delle misure anticorruzione della propria struttura di appartenenza;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di avvenuti mutamenti del contesto di riferimento;
- contribuire, per quanto di competenza delle rispettive strutture, alla ricognizione delle informazioni presenti sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", attraverso la verifica dei tempi di pubblicazione, dei contenuti e dei formati e l'analisi della loro correttezza e pertinenza, ad integrazione dell'attività svolta dal Nucleo di supporto al RPCT;
- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in materia di trasparenza da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza, esercitando una funzione di raccordo fra la struttura competente di appartenenza, il responsabile dei dati da pubblicare e il RPCT;
- agevolare i flussi informativi tra la propria struttura di appartenenza e il RPCT.

I referenti, da ultimo comunicati/aggiornati dalle Aree/Servizi dell'Agenzia, su richiesta del RPTC con nota prot. n. 3856 del 14.11.2025, sono quelli di cui al pertinente seguente elenco (elenco da intendersi come aggiornamento dei precedenti), formalizzato giusta DDG n.279 del 30.12.2025 con salvezza di eventuali ulteriori aggiornamenti che dovessero intervenire *medio tempore*:

AREA	DIRETTORE REFERENTE RPCT	REFERENTE OPERATIVO RPCT	REFERENTE TRASPARENZA
Area Innovazione di Sistema e Qualità	Domenico Lagreca	Adele Stefania Gagliardi	Adele Stefania Gagliardi
Area Valutazione e Ricerca e Centro Regionale HTA	Elisabetta Anna Graps	Anna Grazia Carelli	Anna Grazia Carelli
Area Epidemiologica e Care Intelligence	Lucia Bisceglia	Luigi Bruni	Luigi Bruni
Area di Direzione Amministrativa	Francesco Fera	/	/
Area E-Health	/	/	/
SERVIZIO	DIRIGENTE REFERENTE RPCT	REFERENTE OPERATIVO	REFERENTE TRASPARENZA
Servizio Centro Regione per la sicurezza sanitaria	Michele Vacca	Daniela Quarto	Daniela Quarto
Servizio Reti clinico assistenziali ed Health Pathways	Mariangela Ciccarese	Antonella Carbone	Antonella Carbone
Servizio Registri e Sorveglianza epidemiologica	Lucia Bisceglia	Luigi Bruni	Luigi Bruni
Servizio epidemiologia valutativa e Reti	Lucia Bisceglia	Luigi Bruni	Luigi Bruni

Servizio valutazione e governo dell'innovazione	Elisabetta Anna Graps	Anna Grazia Carelli	Anna Grazia Carelli
Servizio Ricerca Sanitaria e Sperimentazioni gestionali	Elisabetta Anna Graps Giuliani Rachele	Anna Grazia Carelli	Anna Grazia Carelli
Servizio Transizione digitale e Privacy	Vito Petrarolo	D.M. Palmisano	D.M. Palmisano
Servizio Qualità e Organismo Tecnicamente Accreditante	Domenico Lagreca	Giuseppe Zambrino	Giuseppe Zambrino
Servizio Flussi Informativi	Antonio Chieti	Cinzia Tanzarella	Cinzia Tanzarella
PMO e Internalizzazione	Fera Francesco	Maria Nunzia Barile	Maria Nunzia Barile
Servizio Affari Istituzionali e Performance	Olga Salerno	Antonia Povia Rosa Conenna	Antonia Povia Rosa Conenna
Servizio Contratti e Appalti	Olga Salerno	Massimo De Toma Giuseppe Lanzizera Maria Cristina Straziota	Massimo De Toma Giuseppe Lanzizera Maria Cristina Straziota
Servizio Risorse Umane	Fera Francesco	Maria Sinisi	Maria Sinisi
Servizio Innovazione Sociale	Adele Stefania Gagliardi	Giuseppe Memola	Gaetano Paparella
Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi	Francesco Fera	Lucia Fanelli	Lucia Fanelli
Servizio Finanze e Controllo	Francesco Fera	Maria Ranieri	Maria Ranieri

Inoltre con la DDG n. 125/25 recante “Assegnazione personale a supporto funzionale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’ARESS PUGLIA per l’adempimento delle funzioni assegnate dalla normativa di settore” la Direzione Generale dell’Agenzia ha provveduto ad individuare la dott.ssa Rosa Conenna dell’Area dei professionisti della salute e dei funzionari-Collaboratore amministrativo professionale assegnata al Servizio Affari Istituzionali e Performance dell’Agenzia personale da assegnare ai compiti di supporto tematico e funzionale al RPCT.

2.3.4 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELL’ARESS PUGLIA

L’azione amministrativa, deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili e deve prefiggersi la realizzazione di valore pubblico attraverso il miglioramento degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, l’attività di prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

L’obiettivo della creazione di valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, può essere raggiunto avendo chiaro che, la prevenzione della corruzione e il rispetto della trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell’Ente. Per tale motivo, tale obiettivo generale è stato declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Si genera Valore pubblico, quindi, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Questa Sezione ha quindi natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all’interno dell’Agenzia, coordinando gli interventi di prevenzione corruzione sia attraverso le misure di prevenzione definite obbligatorie dalla legge sia quelle ulteriori individuate dall’Agenzia in relazione alle proprie specifiche attività istituzionali.

Per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito dell’analisi dei processi dell’Agenzia a rischio corruttivo, si è aderito agli orientamenti che l’ANAC ha fornito in materia, attraverso i PPNNAA che si sono susseguiti nel tempo e, da ultimo, nel PNA 2022 e relativo aggiornamento al PNA 2023.

Infatti a partire dall’anno 2020, l’ARESS Puglia ha approfondito la tematica concernente l’importante fase di mappatura del “rischio corruttivo” e “valutazione” dello stesso, sulla base delle nuove indicazioni fornite nel merito nell’All.1 al PNA 2019-2021, approvato dall’ANAC con Deliberazione del 13 novembre 2019, avente ad oggetto “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

Tale documento, identificato quale unico strumento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT, ora sez. PIAO) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, ha introdotto, rispetto al metodo previsto all’allegato 5 al PNA 2013, un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) da applicarsi in modo graduale per le amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT con la precedente metodologia valutativa del rischio di tipo quantitativo.

Sulla base delle predette premesse, l'AReSS Puglia, su impulso dell' RPCT, di concerto con la Direzione Generale, ha avviato, con il vasto e capillare coinvolgimento di tutte le strutture dell'Agenzia, un processo di ridefinizione del metodo di valutazione del rischio corruttivo tramite, l'approvazione di tale metodologia con la Deliberazione del Direttore Generale n°77/2020, che ha introdotto, gradualmente la nuova valutazione della mappatura dei processi organizzativi dell'Agenzia effettuata giusta DDG n.150/20. L'obiettivo perseguito è stato quello di esaminare, anche se con gradualità, l'intera attività dell'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il sistema è giunto a regime con la redazione del P.I.A.O. 2021-23.

Il processo di gestione del rischio è orientato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

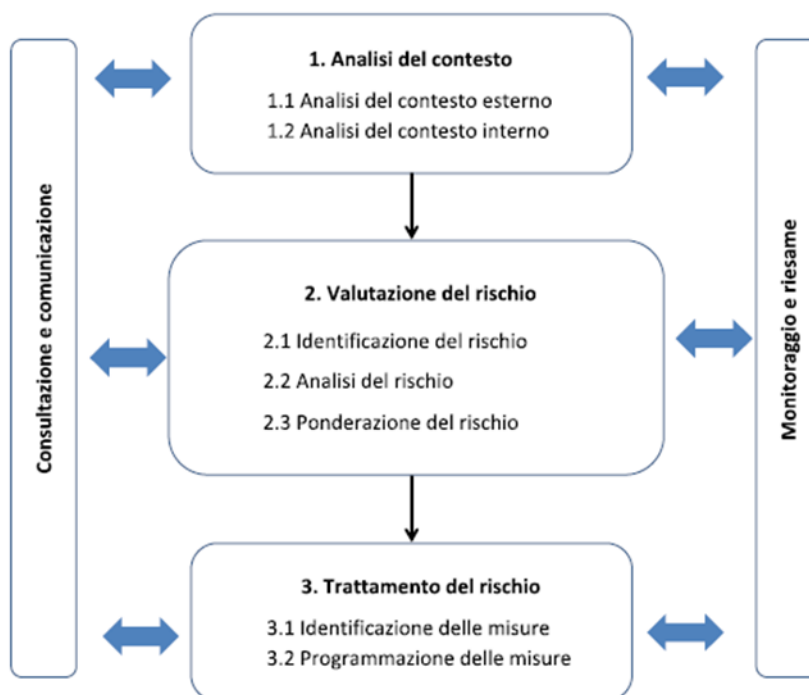
Tale processo richiede il necessario coinvolgimento di attori interni ed esterni al contesto organizzativo e consiste nelle seguenti principali attività:

- la sistematica identificazione e valutazione di tutte le cause di rischio e delle relative conseguenze;
- la definizione, implementazione e verifica di efficacia delle azioni/misure adottate.

Il macro-processo di valutazione e gestione del rischio si compone delle seguenti fasi sui principi dettati dalle Linee Guida ANAC al PNA 2019:

- Identificazione/Analisi del rischio in relazione all'analisi del contesto interno/esterno,
- Valutazione del Rischio,
- Trattamento del Rischio

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



2.3.4.1 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio specifico del singolo processo ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di pervenire ad un approfondimento degli eventi rischiosi identificati mediante l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione, dall'altro quello di stimare il livello di esposizione al rischio corruttivo dei processi stessi. Effettuata tale analisi è possibile procedere all'individuazione delle misure di trattamento più appropriate.

I fattori abilitanti vengono evidenziati di seguito:

- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa/ procedure di riferimento;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo;
- Mancata distinzione tra funzione di controllo e di amministrazione attiva;
- Mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- Eccesso di discrezionalità;

- Conflitto di interessi;
- Mancata attuazione del principio di rotazione;

Ai fini della redazione della scheda di valutazione del singolo processo l'Amministrazione valuta quali sono i possibili fattori abilitanti (causa degli eventi rischiosi) per focalizzare meglio la natura del rischio e di conseguenza, la misura di prevenzione più appropriata. L'Agenzia adeguandosi al cambiamento richiesto da ANAC, ha adottato un sistema di valutazione qualitativo.

L'approccio qualitativo prevede l'individuazione dei criteri di valutazione e, la formulazione di un giudizio sintetico.

Quanto ai criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, l'ANAC suggerisce di tradurli in indicatori di rischio (Key risk indicators) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Nella stima della probabilità dell'avverarsi degli eventi rischio ci si basa quindi su i seguenti indicatori di rischio:

Grado di discrezionalità del decisore interno all'azienda
Manifestazione di eventi corruttivi nel passato / segnalazioni o reclami
Adeguatezza delle competenze del personale addetto
Complessità del processo
Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio

Nella stima dell'impatto le valutazioni verteranno su:

Impatto in termini di contenzioso
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto sull'immagine dell'Azienda
Impatto economico

Di seguito si fornisce una rappresentazione della scheda utilizzata dall'ARESS per la formulazione del giudizio sintetico in merito al livello di esposizione al rischio:

Processo/Procedimento	Descrizione del rischio	PROBABILITA'						IMPATTO					livello di rischio
		P1	P2	P3	P4	P5	P	I1	I2	I3	I4	I	

La "misurazione" di ciascuna delle variabili/indicatori di rischio si basa sulle valutazioni espresse dai Responsabili dei singoli processi/procedimenti mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme articolata in ALTO, MEDIO, BASSO.

Il giudizio formulato sui criteri innanzi esposti deve basarsi sia su dati oggettivi che su forme di autovalutazione da parte dei Responsabili dei processi/ procedimenti, con il supporto del RPCT che deve valutare la ragionevolezza delle valutazioni e delle motivazioni ed evitare una sottostima del rischio. Infine, la combinazione di probabilità e impatto mediante la matrice dei rischi consente di ottenere la formulazione di un giudizio sintetico di stima del livello di rischio⁶.

Nuovo "approccio di tipo qualitativo", dettato da ANAC con l'Allegato 1 (denominato

"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

⁶ Cfr All. 1) PNA 2019. P. 28

TABELLA - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO		
Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto Medio	Medio Alto	Rischio critico
Alto Medio Basso	Basso Medio Alto	Rischio medio
Medio Basso	Basso Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo

Precedente "approccio di tipo quantitativo" nella valutazione del rischio corruttivo

TABELLA - VALUTAZIONE QUANTITATIVA DEL RISCHIO

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

IMPATTO

BASSO	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

La metodologia di analisi del rischio utilizzata di AReSS si fonda, quindi sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact" con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale viene calcolato come *il prodotto* della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}$:

1) *la probabilità* che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione viene effettuata dal responsabile del Servizio/Area quale sintesi della valutazione effettuata circa la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente di 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) *l'impatto* viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- *sull'amministrazione* in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- *sugli stakeholders* (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

2.3.4.2 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali che necessitano di trattamento e le relative priorità di attuazione"⁷. La ponderazione del rischio ha l'obiettivo di stabilire, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio della precedente fase:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- la priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto riguarda "le azioni da intraprendere", una volta compiuta la valutazione del rischio, vengono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Nel definire le azioni da intraprendere si tiene conto *in primis* delle misure già attuate e si valuta come migliorare le azioni già utilizzate, garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

⁷ UNI ISO 31000: 2010- Gestione del rischio – Principi e linee guida.

2.3.4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Quindi, il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. **L'individuazione e la progettazione delle misure** per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Quindi, il trattamento del rischio si articola in:



L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio risponde ai seguenti requisiti:

- ✓ presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- ✓ adattamento alle caratteristiche specifiche dell'AGENZIA

L'individuazione delle misure avviene da parte del Responsabile del Servizio/Area il supporto, se richiesto, del RPCT, ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Anche per il triennio 2026/2028 è confermata, per il processo di gestione del rischio, la metodologia utilizzata nel Piano precedente.

Il RPCT, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel PNA 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, ed aggiornato con il PNA 2023 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, ha effettuato anche per la predisposizione del presente documento, le necessarie verifiche sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione adottato in Agenzia.

In continuità con le attività svolte dai precedenti RPCT, dott. Francesco Fera, giusta nota AReSS / 0000183 del 19/01/2024 e del RPTC, dr. Ettore Attolini, giusta nota prot. n. 0003907/2024 del 21/11/2024, l'attuale RPTC, dr. Vacca, giusta nota 3906 del 19/11/2025 indirizzate a tutti i Direttori/Dirigenti di Area e Servizi di questa Agenzia, ha provveduto al monitoraggio delle azioni definite per la prevenzione del rischio corruttivo e a richiedere ai Responsabili per i rispettivi ambiti di competenza se fosse necessario procedere all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo dell'Agenzia. Nello specifico con l'ultima nota richiamata, ai fini dell'aggiornamento del PIAO è stato richiesto di effettuare le seguenti attività:

- indicazione di misure ulteriori da programmare in fase di aggiornamento 2026-28, del PIAO AReSS Puglia, nella sezione specifica, ALLEGATO 4 - Schema di valutazione del rischio per processi 2025-2027, DG n.15/2025, prevedendo i tempi, le modalità di attuazione e il target da raggiungere;
- analisi del contesto esterno con cui la singola struttura interagisce tanto al fine di definire le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione/ente opera che potrebbero favorire/agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione (cfr. All. 1 PNA 2019) anche in previsione dell'attuazione della Linea strategica 6: Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse prevista nel PNA 2025;
- revisione della mappatura delle aree di rischio, qualora ritenuto necessario;
- elaborazione del report di monitoraggio sull'attuazione della/e misura/e adottate;
- predisposizione di apposita relazione sulla sostenibilità e sulla efficacia della/e misura/e stesse;
- proposizione, qualora ritenuto necessario, della mappatura di ulteriori processi, prevedendo per ciascun processo almeno due eventi rischiosi ("elementi abilitanti") e una misura specifica, segnalando eventualmente la possibilità di incrementarne il numero in relazione all'indice di rischiosità attribuito al processo stesso.

In esito a tale monitoraggio i Direttori di Area e Dirigenti di Servizi hanno provveduto per lo più a confermare la mappatura dei rischi già effettuata e ad attestare l'adequatezza e sostenibilità delle misure adottate. Alcune modifiche sono state richieste dal Dirigente Responsabile ad interim del Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi in merito alla valutazione complessiva del valore del rischio attribuita al Servizio, dal Dirigente Responsabile del Servizio Affari Istituzionali e Performance che ha implementato di un processo la scheda dei processi mappati, il Dirigente Responsabile ad interim del Servizio Gare ed Appalti con la previsione di altri processi da monitorare anche in relazione a quanto richiesto dal PNA 2025, dal Dirigente Responsabile Servizio Politiche Sociali con la previsioni di ulteriori misure a prevenzione dei processi definiti a rischio corruttivo, dal Dirigente Responsabile ad interim del Servizio Risorse Umane con una migliore e diversa descrizione dei processi mappati e con la previsione di misure nuove da adottare.

I responsabili delle strutture nella redazione dell'Allegato 3 al presente PIAO hanno tenuto conto di questi fattori:

- 1) **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva, che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione viene eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) **l'impatto** valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a. sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b. sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è stata la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

I processi mappati sono riferiti alle seguenti Aree di maggior Rischio:

- contratti pubblici;
- reclutamento e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

L'RPTC nel valutare quanto relazionato dai Responsabili di Area e Servizio ne ha condiviso le motivazioni e conseguentemente l'opportunità di confermare la mappatura attuale dell'Agenzia che risulta integrata di alcuni processi che sono stati meglio dettagliati in relazione alle misure di prevenzione già adottate anche nella considerazione che l'Agenzia subirà in un futuro prossimo, una riorganizzazione a seguito dell'approvazione della *L.R. LEGGE REGIONALE 31 dicembre 2024, n. 42 riportante "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2025 e bilancio pluriennale 2025-2027 della Regione Puglia (legge di stabilità regionale 2025)" e del contenuto dell'art.215 che riguarda l'AReSS Puglia.*

Per la mappatura delle aree di rischio dell'AReSS Puglia e la relativa valutazione qualitativa si rinvia all'Allegato n.4, già richiamato.

Si auspica per il triennio 2026-28 di poter integrare i sistemi informativi dell'Agenzia con un sistema applicativo informatico al fine di poter organizzare il "Sistema di valutazione del Rischio" in due ambiti valutati distinti, tra loro interrelati: il primo ambito rappresentato dalla descrizione di contesto e dalla individuazione degli elementi di rischiosità dei processi gestiti, effettuata direttamente dalle singole strutture dell'Agenzia, cui si affianca un secondo ambito valutativo integrativo da parte dell'RPTC, che conduce alla

definizione del livello di rischio finale dei processi organizzativi dell'Agenzia con il supporto dell'OIV, per giungere quindi, alla definizione di Risk Assessment finale dei processi aziendali.

2.3.5 GESTIONE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: I SOGGETTI, LE MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

Soggetti istituzionali coinvolti nel sistema di gestione del rischio:

2.3.5.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RPCT

Le funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ad oggi, il RPCT è il Dirigente Responsabile del Servizio Centro regionale per la sicurezza sanitaria e la gestione del rischio del paziente dell'Agenzia incardinato nell'Area Innovazione di Sistema e Qualità dr. Michele Vacca, individuato dal Direttore Generale, giusta DDG AReSS Puglia n.131 del 13.06.2025, in sostituzione del precedente RPCT in quiescenza, nominato giusta DDG n. 53 del 15.03.2024. Con il predetto provvedimento del Direttore Generale l'Agenzia ha recepito l'atto di nomina effettuata dall'organo di indirizzo dell'Agenzia, che oltre a nominare il RPCT, definisce, su proposta dell'RPCT, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da inserire all'interno del PIAO.

IL RPCT svolge tutti i compiti specificati nell'allegato 2 al PNA 2019 e confermati dalla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, all'Allegato 3 al PNA 2022 (PNA Aggiornamento 2023), nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 190/2012, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 1/2013, dai DD.Lgs.vi 33/2013 e 39/2013, dal DPR 62/2013.

Il ruolo e i poteri di tale soggetto sono stati poi ulteriormente ampliati dal legislatore con il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata legge 190 del 2012, che ha assegnato al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Come precisato dall'ANAC, con il parere espresso con delibera n. 840/2018, il compito principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'amministrazione e della verifica del relativo funzionamento al fine di limitare il verificarsi di fenomeni di cattiva amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 8, della legge n. 190/2012, il RPCT propone all'organo di indirizzo l'approvazione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, all'interno della quale sono individuate le misure di prevenzione che l'amministrazione è chiamata ad attuare.

Al RPCT sono assegnati poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione delle predette misure.

In caso di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure, al RPCT compete l'obbligo di segnalazione sia all'organo di indirizzo politico che all'OIV e agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, con eventuale indicazione dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente la misura.

Qualora dovessero emergere o essere segnalati fatti di natura corruttiva, il RPCT - nell'esercizio dei poteri istruttori - può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, al fine di avere una più completa ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT redige, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione definite nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, il RPCT ha compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nell'amministrazione.

Inoltre, al RPCT compete un ruolo di primo piano in sede di tutela del soggetto che nell'ambito del contesto lavorativo dell'Agenzia segnala illeciti, c.d. whistleblower. In tale ambito, il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, esegue un'attività di verifica e di analisi delle stesse.

In tema di trasparenza amministrativa, il RPCT deve garantire la corretta attuazione delle disposizioni che disciplinano gli obblighi di pubblicazione gravanti sull'amministrazione, elaborando una apposita parte della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Spetta al RPCT il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con eventuale segnalazione degli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Infine, sempre in materia di trasparenza amministrativa, al RPCT compete, in condivisione con i dirigenti responsabili dell'amministrazione, la corretta applicazione del comma 4 dell'art. 43 D.lgs. n. 33/2013, in ordine alla trasparenza garantita dall'istituto dell'accesso civico.

Le relazioni annuali del RPCT sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link di riferimento: <https://www.sanita.puglia.it/web/aress/altri-contenuti-corruzione>.

In particolare, il RPCT di questa Agenzia, giusta DDG n.131/25 ha rinnovato la disposizione impartita dal precedente RPCT con nota prot.n.1316 del 23/04/2024, che ha individuato nella persona del Dirigente Servizio Risorse Umane, il Referente per la verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità, tanto al fine di assicurare con continuità il dovere di vigilare sul rispetto delle specifiche norme che regolamentano tali istituti, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013 e ss.mm.ii..

Il RPCT svolge, quindi, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre, per la successiva adozione, all'organo di indirizzo politico; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, le condizioni organizzative per l'effettuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, alla luce dell'organizzazione "a matrice"

dell'Agenzia, ovvero secondo i criteri definiti nel presente Piano, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree e dei Servizi;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 31 gennaio la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nell'anno precedente;
- redige e propone il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) individuando tutti i profili e le azioni di coordinamento con il Piano Anticorruzione, addivenendo ad un unico programma di interventi;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001; cura, altresì, la pubblicazione dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013) sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012.

In applicazione alle linee di indirizzo emanate dall'ANAC con la Delibera ANAC n.12/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione), tutti i Dirigenti (Resp. di Servizi/Uffici) ed il personale dipendente sono stati richiamati ad assolvere allo specifico dovere di collaborazione con il RPCT al fine di assicurare la regolare attuazione del Piano.

Il richiamo a tale dovere nonché della valenza di responsabilità disciplinare che deriva dall'eventuale violazione di tale dovere è stato oggetto di alcune circolari emanate dal RPCT ed indirizzate a tutto il personale dell'Agenzia.

I poteri attribuiti al RPCT finalizzati a prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, consentono allo stesso di poter chiedere in qualsiasi momento, ai dirigenti ed ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale, di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento. Il mancato riscontro alle richieste formulate dal RPCT, da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente Piano, è sanzionabile disciplinarmente.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Gli organi con i quali il RPCT si relaziona in via privilegiata sono: il Servizio Affari Istituzionali e Performance (come anche previsto nell'ultimo Atto Aziendale adottato con Deliberazione Giunta Regionale n. 558 del 20/04/2022, l'Organismo Indipendente di Valutazione designato in forma collegiale (giusta D.D.G. n. 187/2022), l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tenuto al monitoraggio di condotte disciplinari rilevanti e, non per ultimo, il Direttore Generale, responsabile della gestione complessiva dell'Agenzia.

In particolare, il Servizio Affari Istituzionali e Performance, con riferimento al Ciclo della Performance presiede, a supporto alla Direzione strategica aziendale, l'attività di programmazione, di analisi, verifica e

valutazione dei processi lavorativi; sul tema della Trasparenza, svolge, a supporto dell'RPTC funzioni di monitoraggio, verifica e adeguamento alle prescrizioni normative in tema di pubblicazioni, curando in particolare la sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia.

I Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, e, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono attivamente alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area/Servizio/Settore/Ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPTC al fine di procedere all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, svolte nell'Area/Servizio/Settore/Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti, inoltre, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Tutti i dipendenti sono tenuti e, costantemente richiamati alla partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e conformando la propria attività e le proprie condotte alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale.

2.3.5.2 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO 2026-2028: LE MISURE ADOTTATE E ADOTTABILI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance e con il coinvolgimento dei Direttori di Area e dei Dirigenti di servizio competenti, ha confermato, a seguito del monitoraggio annuale effettuato giusta nota AReSS / prot.n. 3906 del 19/11/25, l'attuale mappatura dei rischi corruttivi (salvo alcune revisioni nella descrizione dei processi) nonché le azioni individuate a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi tecnico-scientifici ed amministrativi posti in essere in Agenzia, come da mappatura dei processi di rischio effettuata e riportata all' **Allegato 4**.

I processi, mappati e correlati alle suddette Aree di Rischio, sono esposti nel suddetto *Allegato 4* secondo un'articolazione di Aree e Servizi, come da schede di seguito riportate, ove sono descritte le misure adottate e le misure adottabili:

AREA EPIDEMIOLOGIA E CARE INTELLIGENCE

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Area di rischio specifica (ulteriore)	Flussi sanitari	Cessione dati sanitari	Misura interna: pseudonimizzazione; l'accesso è garantito soltanto ad utenti provvisti di username e password personali. Misura esterna: la rete è protetta da firewall che blocca gli accessi dall'esterno.	Creazione di log di accesso e attività sul sistema. Verifiche sugli accessi. Crittografia della banda dati.

AREA VALUTAZIONE E RICERCA

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Area di rischio ulteriore: Health Technology Assessment e rilascio di pareri tecnici	Valutazione multidimensionale (sicurezza ed efficacia dell'impatto organizzativo, economico e etico-sociale) e multidisciplinare delle tecnologie sanitarie.	Assenza di imparzialità o corruzione nell'ambito della valutazione di tecnologie sanitarie e nel rilascio di pareri tecnici anche se non vincolanti	Misura di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione o di astensione; Creazione di un archivio informatico delle dichiarazioni sul	Aggiornamento periodico delle dichiarazioni di conflitto di interesse (COI); Stesura di un regolamento che disciplini il coinvolgimento dei partecipanti alle

Area di rischio ulteriore: Assessment di progetti di ricerca.	Valutazione dell'innovatività o dell'impatto sui servizi sanitari.	Assenza di imparzialità o corruzione nell'ambito della valutazione	COI per la facilitazione dei processi di analisi e verifica. Misura di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione o di astensione.	valutazioni, graduando l'entità di eventuali conflitti; Automatizzazione di un set di controlli sulle dichiarazioni acquisite. Riduzione dei margini di discrezionalità attraverso opportuni accorgimenti organizzativi prima dell'avvio della valutazione.
---	---	--	--	---

AREA E-HEALTH

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Area di rischio generale. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni, concessioni)	Individuazione di soggetti/operatori economici/enti pubblici per l'implementazione delle iniziative di sanità digitale e telemedicina regionali	Individuazione dei fabbisogni in base ai requisiti del gestore/fornitore. Individuazione di standard minimi e peculiarità del servizio tali da preordinare quella che sarà la successiva scelta del gestore/fornitore del software operativo.	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Pubblicità atti, procedimenti e procedure idonee a garantire la massima partecipazione degli operatori interessati alla gestione dei software informatici. Standardizzazione requisiti e criteri per accreditamento servizi di telemedicina rispettando normativa nazionale/comunitaria. Rotazione interna degli

				incarichi.
--	--	--	--	------------

AREA INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA'

SERVIZIO RETI CLINICO ASSISTENZIALE E HEALTH PATWAYS

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Area di rischio: Regolazione in ambito sanitario Aree di rischio specifiche – PNA 2015 e Parte Speciale VII - Sanità del PNA 2016)	Programmazione/ progettazione PDTA e reti cliniche	Modalità di scelta del percorso delle reti da costruire condizionata da una specifica comunità professionale e/o stakeholder pubblici e privati	Scelta dei PDTA e delle reti da redigere in funzione dei bisogni di salute emergenti in epidemiologia e degli obblighi Ministeriali -adozione di delibera AreSS avente ad oggetto “metodologia	Verifica che i PDTA uscenti rispettino i criteri prestabiliti

			di costruzione dei PDTA “ DDG AreSS n. 175 6.08.2025	
Area di rischio: Regolazione in ambito sanitario Aree di rischio specifiche – PNA 2015 e Parte Speciale VII - Sanità del PNA 2016)	Identificazione della qualità e appropriatezza delle strutture di riferimento oncologiche	Modalità della valutazione poco obiettiva e/o condizionata in ragione della struttura da valutare	Documenti di riferimento istituzionali (Agenas, CSR) sui criteri di qualità in oncologia	Attività di audit onside
Area di rischio: Regolazione in ambito sanitario (Aree di rischio specifiche – PNA 2015 e Parte Speciale VII - Sanità del PNA 2016)	Promozione e valutazione di iniziative di empowerment ed umanizzazione	Coinvolgimento di associazioni non in possesso dei requisiti previsti dal RUNTS	Engagement Delle associazioni nel governo delle reti e dei PDTA iscritte nel Registro degli Enti del Terzo settore (ETS)	

SERVIZIO C.R.Ri.S.

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure</u>
---------------------------	---------------------	----------------	------------------------	---------------

	<u>sensibile</u>			<u>adottabili</u>
Soddisfacimento adempimenti legge 24/2017.	Flussi Sanitari	Cessione di dati sanitari	Accesso garantito solo ad utenti	Verifica degli accessi

SERVIZIO Qu.O.T.A

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Pianificazione Audit	Modalità della valutazione delle informazioni documentate poco obiettiva e/o condizionata, in ragione della struttura da valutare.	Procedura operativa e manuale SGQ	-
Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Definizione gruppo di lavoro	Individuazione poco obiettiva e/o condizionata del responsabile e dei valutatori, in ragione della struttura da valutare	Procedura operativa e manuale SGQ	-
Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Acquisizione incarico	Modalità della valutazione documentale poco obiettiva e/o condizionata, in ragione della struttura da valutare.	Procedura operativa e manuale SGQ	-
Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Conduzione Audit	Modalità determinazione conclusioni poco obiettiva e/o condizionata, in ragione della struttura da valutare	Procedura operativa e manuale SGQ	-

SERVIZIO INNOVAZIONE E POLITICHE SOCIALI

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: sovvenzioni, contributi, sussidi)	Definizione dei requisiti per la selezione degli Enti partner (pubblici e/o privati) cui affidare i servizi socio-sanitari	Eccesso discrezionalità/difetto imparzialità nella individuazione di Enti partner (pubblici/privati) destinatari di finanziamenti pubblici per lo svolgimento di attività socio- sanitarie.	Trasparenza nella definizione dei requisiti /Condivisione dei requisiti con altri soggetti interessati alla misura (ad esempio, interni - Direttore di Area; esterni - Dipartimento regionale	Previsione sottoscrizione e patto di integrità
	Procedure di valutazione per l'individuazione degli Enti partner (pubblici/privati) cui affidare lo svolgimento delle attività socio-sanitarie finanziate	Eccesso discrezionalità/difetto imparzialità, concentrazione del potere.	Composizione di commissioni di valutazione/Acqui- sizione di dichiarazioni di assenza di conflitto	

	privati) ad opera delle Commissioni nominate cui affidare lo svolgimento delle attività socio-sanitarie finanziate		interesse da parte dei componenti delle Commissioni di valutazione nonché verifica sulle stesse e su quelle di possibile inconferibilità Composizione di commissioni di valutazione/Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto interesse da parte dei componenti delle Commissioni di valutazione nonché verifica sulle stesse e su quelle di possibile inconferibilità Rotazione nella composizione delle Commissioni di valutazione / Inserimento di soggetti esterni al Servizio come componente delle	
--	--	--	---	--

AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SERVIZIO RISORSE UMANE

Processo sensibile	Sub-processo sensibile	Rischio	Misure adottate	Misure adottabili
Acquisizione	Assunzione di	Favorire alcuni	Dlgs. 198/2006, DPR 483/97,	Intensificazione

e gestione del Personale	personale a t.i. e t.d.	Candidati a discapito di altri	DPR 487/94, Dlgs 165/2001, Dlgs 39/2013, Dlgs 56/2019. Codice di comportamento; misure di disciplina conflitto di interessi; obblighi di comunicazione di astensione; Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale dipendente, giusta DDG n.251/2021.	dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai candidati. Affidamento di fasi o dell'intera procedura concorsuale a soggetti esterni.
Acquisizione e gestione del Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 Dlgs 165/01	Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione dei professionisti cui conferire incarichi	Dlgs 165/01 art. 7 comma 6, Legge Regionale n. 29/2017; Dlgs 39/2013, Dlgs 56/2019; Codice di comportamento; misure di disciplina conflitto di interesse; obblighi di comunicazione di astensione; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali; Regolamento per il conferimento di Incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, a norma dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165. Aggiornamento del Regolamento, giusta DDG n. 300/2022	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai candidati. Aggiornamento del Regolamento Aziendale.
Acquisizione e gestione del Personale	Affidamento di incarichi per il personale di comparto e per il personale della dirigenza	Attuazione di discriminazione e favoritismi nell'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico	CCNL 2019-2021 02/11/2022 del Comparto Sanità. Codice di comportamento; misure di disciplina conflitto di interesse; obblighi di comunicazione di astensione; assegnazione in modo esclusivo al servizio per il quale è stato conferito il relativo	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai

			incarico.	candidati. Adozione di un Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzioni
--	--	--	-----------	---

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio corruttivo</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Contratti pubblici	Gestione del fondo economale	Gestione impropria della cassa	Regolamento di funzionamento del Servizio Economato dell'ARESS Puglia. Verifiche periodiche trimestrali interne della consistenza della cassa. Inserimento di controlli di secondo livello (Dirigente Servizio Appalti e Contratti) con riguardo alle attività dell'Economo.	
Contratti pubblici	Gestione dei contratti conclusi dall'Agenzia	Grave inadempimento e/o ritardo nell'esecuzione della fornitura o del	Verifica coerenza della definizione del fabbisogno e del valore dell'appalto, compreso	Regolamentazione delle relazioni periodiche tra il DEC e il RUP

		servizio, totale o parziale, oggetto del contratto da parte dell'appaltatore	le varianti, la cui previsione è contenuta negli atti di gara. Formazione e sensibilizzazione sul ruolo del DEC con particolare attenzione ai rapporti con il RUP.	sull'andamento dell'appalto
Contratti pubblici	Procedura di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture	Restrizione del mercato/favoritismo di un operatore economico e limitazione della concorrenza, mediante l'indicazione di requisiti tecnici eccessivamente dettagliati e/o descrizione delle specifiche tecniche volte a garantire la selettiva e limitata partecipazione alla procedura di gara Mancata verifica delle specifiche tecniche volte a garantire la massima partecipazione e	Rotazione nell'assegnazione delle procedure di affidamento al personale del Servizio Appalti e Contratti. Massimo utilizzo della procedura "aperta", e ricorso alle procedure competitive anche nel sottosoglia, per garantire la massima trasparenza e partecipazione. Adozione del Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (art. 50 D. Lgs. n. 36 del 31/03/2023)	Istituzione di un gruppo interdisciplinare di tecnici per la stesura di capitolati e la verifica della coerenza e razionalità dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica. Attestazione di infungibilità firmata dal proponente e validata da altre figure (p.e. HTA o Flussi Informativi).

		concorrenza, con l'inserimento, negli atti di gara, della clausola relativa all'applicazione del principio di equivalenza		
Contratti pubblici	Procedura di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE	Tracciabilità informatica di tutte le fasi della procedura con utilizzo di piattaforme di e-procurement per gare telematiche. Verifiche del possesso dei requisiti anche in assenza di FVOE. Monitoraggio e verifica dei processi decisionali legati alla digitalizzazione, anche con il supporto, ove necessario, del Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Organizzazione di specifica formazione al personale che utilizza le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase, ed in generale,	

			formazione erogata a tutto il personale dell'Agenzia.	
Contratti pubblici	Procedura di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture	Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione. Abuso del ricorso all'autocertificazione. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori	Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (art. 50, comma 1, D. Lgs. 36/2023) dell'A.Re.S.S. Puglia con la previsione di uno specifico articolo dedicato al Controllo dei requisiti, che prevede il ricorso all'autocertificazione per le procedure di appalto di valore inferiore ad € 40.000, fermo restando il resto previsto dal Codice e dalla normativa vigente. Iter codificato che prevede l'aggiudicazione dopo aver verificato, mediante accesso alle PAD, il FVOE dell'aggiudicatario, procedendo alla richiesta della documentazione mancante o scaduta. Redazione di verbale in cui si dà atto dei controlli effettuati, sottoscritto dal soggetto che li ha	

			eseguiti.	
Contratti pubblici	Procedura di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture	Mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico.	Acquisizione d'ufficio della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, per ogni procedura, sia del RUP che dai Componenti della Commissione Giudicatrice	
Contratti pubblici	Procedura di affidamento di appalti pubblici, di servizi e forniture	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura		Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare, da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiederli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.

Contratti pubblici	Autorizzazione al subappalto Art. 119, co. 16 del d.lgs. n. 36/2023	Mancata qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali.	L'Agenzia in caso di subappalto nei Servizi, procede sempre a rilasciare entro il termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso	
Contratti pubblici	Obbligo dell'applicazione dello stesso CCNL o equivalente Art. 119, co. 12 (modificato dal decreto correttivo) del d.lgs. n. 36/2023 Art. 11, co. 4 Allegato I.01	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti		Rafforzamento dei controlli, mediante - richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle

				tutele
Contratti pubblici	Pagamenti dei subappaltatori Art. 119, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro, la stazione appaltante a contenzioso per rivalsa		Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano, ove possibile, l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore
Contratti pubblici	Tracciabilità Art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136	Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate.		Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla Stazione

				appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese. Controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti.
--	--	--	--	--

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Affidamento incarichi a professionisti esterni	Individuazione di professionisti in ambito legale per l'affidamento di incarichi di difesa dell'Ente in ambito giudiziale ed extragiudiziale (in osservanza del vigente Codice dei Contratti)	Incarico/nomina diretta di professionisti legali, in relazione a determinate questioni di carattere giuridico (extragiudiziale/giudiziale) senza l'applicazione di procedure prestabilite e/o il rispetto di bandi, selezioni o regolamenti ad hoc	Applicazione della normativa vigente in materia; invio documentazione incarico esterno; rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente; trasmissione ai Servizi competenti.	Effettuare selezioni e assicurare la rotazione dei professionisti individuati.
Accordi e Convenzioni	Stipula di Convenzioni /Accordi con Enti esterni al fine di favorire interessi personali o di terzi/ Eccessiva Discrezionalità	Decisione di stipulare Convenzioni /Accordi con Enti esterni al fine di favorire interessi personali o di terzi/ e non nell'interesse primario dell'Agenzia	Verifica e valutazione dell'istruttoria; osservanza della normativa sulla Trasparenza; rispetto degli obblighi di pubblicazione.	Chiara definizione dell'ambito di applicazione degli Accordi/ Convenzioni e delle responsabilità assunte dalle parti.

SERVIZIO PROJECT MANAGEMENT OFFICE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per es. Sovvenzioni, contributi, sussidi)	Individuazione di soggetti pubblici o privati, in qualità di partner per l'avvio e la partecipazione a progetti e/o programmi di finanziamento di portata nazionale o sovranazionale (europeo, extraeuropeo). Gestione delle attività di progetto	In sede di gestione e rendicontazione delle spese (ivi inclusi progetti PNRR e PNC) vengono riconosciute spese non coerenti con le attività di progetto o non elegibili da Bando, Guidelines, normativa di riferimento	Coordinamento diretto con gli enti finanziatori di misure PNRR e PNC attraverso costanti report di segnalazione criticità e risoluzioni problematiche connesse alla gestione di sistemi informativi finalizzati alla corretta rendicontazione degli interventi. Nell'ambito delle risorse disponibili interventi di informatizzazione dei software a supporto del servizio internazionalizzazione e PMO. Rafforzamento delle competenze delle risorse umane anche nell'utilizzo di piattaforme informative dedicate alla gestione di PNRR e PNC. Rispetto del quadro normativo PNRR e PNC nonché della normativa riferita ai programmi/interventi finanziati, dei bandi, delle circolari, delle direttive degli Enti finanziatori/autorità di Gestione, per la corretta partecipazione ai Programmi/Avvisi/Gar e e consequenziale pubblicazione di tutti i dati. Percorso formativo sull'anticorruzione e	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. Accesso alle banche dati nazionali (Agenzia delle Entrate, CCIAA, Anagrafe, Stato Civile), atto a garantire tempestivamente i controlli sulle dichiarazioni rese.
---	---	---	--	--

			trasparenza per i dipendenti.	
--	--	--	-------------------------------	--

SERVIZIO FINANZE E CONTROLLO

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Difformità tra l'importo del credito registrato rispetto all'importo reale del credito legittimamente esigibile Gestione contabile del ciclo attivo - Margine di discrezionalità ridottissimo - Potere decisionale diffuso e condiviso tra diversi soggetti (PP.AA. - DG - Dirigenti di Area) - Servizio di Tesoreria Unica- Attività di monitoraggio del MEF Sezione Territoriale	Nell'ambito dell'informatizzazione e dei processi: applicazione delle misure già in esecuzione, con carattere obbligatorio in quando imposto dal PNA Servizio di Tesoreria Unica - Gestione del ciclo interamente informatizzato	Responsabilizzazione dei Dirigenti di Area mediante l'adozione di Linee guida operative per la gestione dei budget assegnati ai Centri di Responsabilità (monitoraggio e controllo delle entrate)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Difformità tra l'importo pagato e l'importo reale del debito Gestione contabile del ciclo passivo - Margine di discrezionalità ridottissimo - Potere decisionale diffuso e condiviso tra diversi soggetti (PP.AA. - DG - Dirigenti di Area) - Servizio di Tesoreria Unica- Attività di monitoraggio del MEF Sezione Territoriale	Nell'ambito dell'informatizzazione e dei processi: applicazione delle misure già in esecuzione, con carattere obbligatorio in quando imposto dal PNA Servizio di Tesoreria Unica - Gestione del ciclo interamente informatizzato	Adozione di un regolamento o di linee guida interne. Introduzione della fase del controllo condiviso dei mandati di pagamento emessi prima della firma del Direttore Generale

				Responsabilizzazione dei Dirigenti di Area mediante l'adozione di Linee guida operative per la gestione dei budget assegnati ai Centri di Responsabilità (monitoraggio e controllo della spesa)
Area di rischio specifica ed ulteriore: Bilancio	Predisposizione del Bilancio d'Esercizio Formazione dei Bilanci di previsione e d'esercizio	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Il processo è interamente regolato da leggi, regolamenti, circolari ministeriali/regionali e verificato da Regione Puglia (bilancio consolidato).	Nell'ambito dell'informatizzazione e dei processi: applicazione delle misure già in esecuzione, con carattere obbligatorio in quanto imposto dal PNA	Adozione di un regolamento o di linee guida interne. Introduzione della fase della condivisione delle operazioni registrate in contabilità a chiusura dell'esercizio finanziario prima dell'elaborazione del bilancio di esercizio Responsabilizzazione dei Dirigenti di Area mediante l'adozione di Linee guida operative per la gestione dei budget assegnati ai Centri di Responsabilità (monitoraggio e controllo della

				spesa)
--	--	--	--	--------

SERVIZIO FORMAZIONE E INNOVAZIONE DEI SAPERI

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: sovvenzioni, proposte e adesione a convenzioni)	Individuazione di soggetti pubblici o privati, in qualità di partner per l'avvio e la partecipazione a progetti e/o programmi di formazione di portata regionale o nazionale. Gestione delle attività di formazione e innovazione.	In sede di monitoraggio documentale (tecnico) viene espletato un controllo non approfondito della correttezza e completezza di tutti i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi che hanno originato la necessità del provvedimento	Adozione e aggiornamento del Regolamento per la gestione dei contratti di sponsorizzazione emanato con DDG n. 277 del 6/9/2019 oltre al rispetto delle procedure ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 43 della Legge 27/12/1997 n. 449 e dell'art. 28, comma 2 lett. a e b della legge 23/12/1998 n. 448; art. 19 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni; d.lgs. n.36 del 2023. Iniziativa del procedimento in capo al Direttore Generale di Agenzia con condivisione dei sub-processi con il medesimo	Monitoraggio a campione dell'andamento dell'evento formativo ECM sponsorizzato, per la verifica del rispetto della normativa sulle sponsorizzazioni attraverso il coinvolgimento del preposto Osservatorio Regionale (ORFoCS)

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E PRIVACY

<u>Processo sensibile</u>	<u>Sub-processo sensibile</u>	<u>Rischio</u>	<u>Misure adottate</u>	<u>Misure adottabili</u>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)	Selezione delle caratteristiche peculiari e discriminanti dei prodotti e dei servizi Favorire l'acquisto di un prodotto/servizio a discapito di altri	Acquisizione di servizi e prodotti tecnologici (HW e SF)	Accesso consentito solo agli utenti abilitati e verifica procedure	Verifica periodica degli accessi

L'obiettivo da realizzare nel futuro, dopo la riorganizzazione dell'AReSS Puglia sarà quello che l'intera attività dell'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare altre aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

2.3.5.3 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Secondo quanto definito nel Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione per il trattamento del rischio. Oltre all'approvazione del presente Piano triennale di Agenzia, che prevede l'identificazione delle misure di prevenzione attraverso la gestione del rischio e le modalità di interfaccia con il Ciclo della performance e con il Piano per la trasparenza, in AReSS Puglia sono state censite specifiche azioni, richieste dalla legge 190/2012, di seguito analizzate nello specifico.

Le misure definite "generali" dal PNA sono:

- Codice di comportamento.
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di servizio - attività ed incarichi extra-istituzionali.
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

- e. Incompatibilità / Inconferibilità di incarichi.
- f. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni ai servizi: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.
- g. Rotazione del personale.
- h. Tutela del whistleblower.
- i. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.
- j. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
- k. Informatizzazione dei processi e monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.
- l. Accesso civico e accesso civico generalizzato.
- m. Patti di integrità.
- n. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Di seguito si rappresenta l'elenco dei fattori abilitanti fornito, ai protagonisti della fase di valutazione del rischio dell'AReSS Puglia al fine di agevolare la conseguenziale attività di indagine, in sede di mappatura. A mero titolo esemplificativo si elenca di seguito un ampio ventaglio di fattori abilitanti:

- 1. Mancanza di controlli;
- 2. Mancanza di trasparenza;
- 3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5. Monopolio del potere;
- 6. Monopolio delle competenze;
- 7. Scarsa responsabilizzazione interna;
- 8. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 9. Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 10. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;
- 11. Mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- 12. Ingerenze politiche;
- 13. Assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A. o tra PP.AA;
- 14. Eccesso di discrezionalità;
- 15. Inadeguata incentivazione economica del personale;
 - a. Sperequazione economica delle retribuzioni a parità di funzioni;
 - b. Conflitti di interesse.

Poiché l'implementazione delle misure di prevenzione rappresenta il punto nodale del processo di gestione del rischio di corruzione per il triennio 2026-2028, si darà particolare attenzione alla fase di programmazione del trattamento.

Il punto di partenza per la definizione delle azioni da mettere in campo sarà rappresentato dalla attuale Mappatura dei processi come sopra descritto, previa conferma della stessa o diversamente a seguito di una sua modifica che sia ritenuta necessaria a seguito della già menzionata riorganizzazione dell'Agenzia, onde valutare la prosecuzione delle misure, il loro completamento o, se necessario, la loro nuova formulazione, finanche, se motivata, la loro cancellazione.

Ovviamente, l'effettiva attuazione delle misure poste in essere dall'Agenzia, risiede la chiara definizione delle responsabilità dei soggetti che sono chiamati ad eseguirle, per la propria parte di competenza o per l'intera realizzazione, ossia evidenziando quelle a responsabilità condivisa, ovvero poste in essere da più strutture,

rispetto a quelle a responsabilità individuale, cioè realizzate da una singola struttura, responsabilità che sarà dettagliatamente disciplinata nel corso del programmato triennio. Per quel che riguarda la programmazione puntuale delle misure, l'obiettivo per il triennio di riferimento, è quello di elaborare e somministrare alle strutture alcune specifiche schede "di programmazione" ove riportare le informazioni ritenute rilevanti per la realizzazione degli interventi di prevenzione.

2.3.5.4 LE MISURE

Già nel PNA 2019, sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che possono essere individuate sia come generali che specifiche, in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Queste possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; mentre quelle "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure individuate in Agenzia sono:

- la trasparenza, accessibilità e comunicazione;
- la formazione del personale;
- programmazione fattibilità della rotazione ordinaria e verifica di circostanze che impongono la rotazione straordinaria del personale;
- l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- divulgazione del codice di comportamento;
- formazione sui temi dell'integrità e della trasparenza;
- monitoraggio misure attuate ed attuabili;
- incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- astensione in caso di conflitto di interesse.

La fase di individuazione delle misure è stata 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. L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- a. neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- b. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- c. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

2.3.5.5. ULTERIORI MISURE DI PUBBLICITÀ/TRASPARENZA PER LA SPECIFICA SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI-PNRR" DI CUI ALL'ALLEGATO 9) – PNA 2022

E' opportuno evidenziare che, la Sezione "Bandi di gara e contratti" ha subito alcune modifiche strutturali, sulla scorta delle prime prescrizioni già disposte da ANAC con l'allegato 9) PNA 2022, come già condiviso tra RPCT ed i Servizi afferenti.

Le modifiche non hanno riguardato solo la Sezione "Bandi di Gara", ma tutte le Sezioni/Sottosezioni del nuovo contenitore di Amministrazione Trasparente. In particolare, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1/7/2023 (art. 229, co. 2).

L'ANAC ha proceduto, in occasione dell'approvazione del PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione), in fase di programmazione degli obiettivi strategici relativi alle misure anticorruzione, nella parte speciale ha disciplinato la trasparenza in materia di contratti pubblici. In particolare, con l'Allegato al PNA 2022 N. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione 1° livello- Bandi di gara e contratti, l'Autorità ha provveduto ad individuare la trasparenza quale misura primaria non solo generale ma anche specifica di prevenzione della corruzione. In particolare nell'allegato 9 "Parte speciale Obblighi trasparenza contratti", sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) della delibera 1134/2017, ANAC declina, tenuto conto delle modiche normative nel frattempo intervenute in materia, i nuovi obblighi di pubblicazione di dati e documenti vigenti per ogni procedura contrattuale e la nuova struttura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti". Nel sopra citato ambito delle procedure di affidamento di beni, servizi e forniture, la trasparenza è volta a bilanciare la disciplina derogatoria alla legislazione ordinaria nelle procedure di affidamento degli appalti "in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea".

Tra i nuovi obblighi di pubblicazione sono stati introdotti, tra gli altri, la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima ricompresi entrambi in "Affidamenti"); "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori").

Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, sono oggetto di tempestiva pubblicazione, nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", le informazioni/documenti e una serie di atti che riguardano l'intera vita dell'appalto (dalla decisione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione).

Al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione, pertanto, devono essere tempestivamente pubblicati, fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi del Codice degli Appalti, ovvero dei documenti secretati ai sensi del medesimo decreto, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi a:

1) modifiche soggettive; 2) varianti; 3) proroghe; 4) rinnovi; 5) quinto d'obbligo; 6) subappalti; 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione; 8) certificati di verifica conformità; 9) accordi bonari e transazioni; 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Per ciò che concerne le modalità di pubblicazione dei dati/atti/informazioni sui contratti pubblici, ANAC, al fine di evitare la parcellizzazione delle informazioni, ha, inoltre, previsto che gli stessi non dovranno più seguire l'ordine cronologico di adozione, ma essere organizzati "per appalto", in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura di tutti gli atti fino al collaudo.

In ultimo, con particolare riferimento al "resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima delle suddette modifiche, l'allegato 9 del PNA 2022, chiarisce che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, deve essere pubblicata, al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, sotto forma di scheda riepilogativa, per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo), il resoconto della gestione finanziaria al cui interno devono essere rinvenibili almeno i dati relativi alla data di inizio e conclusione dell'esecuzione, all'importo del contratto, all'importo complessivo liquidato e, ove si sia verificato, all'importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). Il precedente RPCT - supportato dal Servizio Affari Istituzionali e Performance e dalla società Innovapuglia spa - ha predisposto, per il personale individuato da ciascuna Area dell'Agenzia, sessione di formazione sulla nuova procedura di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

2.3.5.6 RESPONSABILE INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Con DDG n. 174 del 4.08.2025, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), la Dott.ssa Olga Salerno, dirigente responsabile ad interim del Servizio Gare ed Appalti.

Il RASA è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica ovvero della compilazione e del successivo aggiornamento, a cadenza almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante e che la normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione individua lo stesso RASA come una misura organizzativa anche in materia di trasparenza oltreché strumento per la lotta alla corruzione.

2.3.5.7 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD-DPO)

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, l'AReSS Puglia ha incaricato la società Consapi Group srl del Servizio di DPO, giusta DDG n. 91 del 7.05.2025, nella persona dell'avv. Nicola Parisi.

Il RPD/DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT, che si può avvalere del suo supporto qualora ritenuto necessario, fermo restando che il RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013, può chiedere il parere al Garante per la protezione dei dati personali.

2.3.5.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tra le misure di prevenzione della corruzione e massima trasparenza e conoscibilità dei dati, la formazione viene considerata una misura fondamentale. Negli anni 2023-2024, è stata garantita a tutto il personale

dipendente di AReSS Puglia la formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza, inserita nel Programma di Formazione Anticorruzione e Trasparenza AReSS 2021-2022 (giusta DDG. n. 197 dell'08 settembre 2020 e Protocollo d'Intesa del 03/08/2020 ivi richiamato) erogata dal Centro di Eccellenza per la Ricerca e la Formazione nelle Pubbliche Amministrazioni (CeRFoPA) "Mario Giovanni Garofalo" dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro in linea con quanto già previsto nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 adottato con D.D.G. n. 61/2021. Tale formazione è stata strutturata mediante la fruizione da parte del personale dipendente dell'Agenzia in relazione al settore di appartenenza corsi specialistici e corsi light, in modo tale da aggiornare le competenze secondo il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza, in materia di etica e legalità, doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sui rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC. Il personale inoltre ha usufruito di formazione specifica e specialistica in relazione alle attività svolte nel settore di propria competenza, nella considerazione generale che la formazione e il continuo aggiornamento della stessa è garanzia di buona amministrazione e di legalità.

Inoltre nel corso dell'anno 2024 e 2025 sono stati organizzati dall'RPTC e dal DPO aziendale, incontri finalizzati sia alla verifica dei processi utilizzati dall'Agenzia su temi specifici quali: principi di trasparenza e privacy e il bilanciamento tra gli stessi principi, su inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Tale aggiornamento ha coinvolto il personale dipendente quasi nella sua totalità. Il personale di supporto funzionale all'RPTC ha partecipato a formazione specialistica presso la SNA e il personale assegnato ai settori considerati più a rischio corruttivo ha partecipato a corsi qualificati di formazione specialistica in ambito di gare ed appalti anche ai fini della qualificazione della stazione appaltante, project management, ecc.ecc. Per l'anno 2026 si valuterà il fabbisogno formativo dei dipendenti in relazione alla nuova organizzazione aziendale. Con e-mail del 19 novembre il RPTC ha comunicato al Servizio del Personale competente le modalità di programmazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che dovrà essere erogato a tutto il personale dell'Agenzia per il triennio 2026-2028.

Per quanto riguarda la Rete dei Referenti PCT e il personale assegnato a supporto funzionale e tematico al RPCT si è provveduto a riferire nel par. 2.3.3.2 *cfr. Contesto interno*

2.3.5.9 CODICE DI COMPORTAMENTO.

Nella strategia di prevenzione della corruzione, il precedente RPCT aveva già coordinato le attività di aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Agenzia adottato con Delibera del Direttore Generale n. 56/2022, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni emanate dall'ANAC, approvando altresì il Regolamento sui procedimenti disciplinari, giusta 268 del 30/9/2022.

Rilevata, infatti, l'esigenza di allineare la disciplina riconducibile al codice di comportamento, alla nuova realtà organizzativa dell'Agenzia, alla luce delle linee guida A.N.A.C. che si sono succedute in materia, ed in particolare delle Linee Guida del 2017 indirizzate agli Enti del S.S.N., seguite da quelle adottate nel 2020, con delibera n. 177 del 19/02/2020, estese a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l'AReSS Puglia ha adottato una linea editoriale che ha avuto il fine di rendere il Codice uno strumento efficace di prevenzione della corruzione al fine di tradurre, in comportamenti organizzativi concreti, i principi informativi del Codice stesso, anche in linea con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, che individuava l'aggiornamento del Codice di Comportamento tra le Misure di anti corruzione definite Generali.

Le singole amministrazioni, infatti, sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento che rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT. Le finalità del codice si traducono anche nella riduzione del rischio corruttivo che il PIAO nella presente sezione persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione dei servizi, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

I codici di comportamento fissano doveri posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001. Le amministrazioni sono tenute a garantire la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni. Anche il PNA 2022 sottolinea, il ruolo centrale del RPCT nel monitoraggio del Codice di Comportamento e la necessità di introdurre nel PTPCT obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del Codice di Comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

L'aggiornamento del CdC è stato determinato dalla necessità, quindi, di dover essere conforme alle disposizioni normative in materia ed ha previsto l'attivazione della procedura aperta alla partecipazione, con la quale la bozza del nuovo Codice di Comportamento dell'ARESS Puglia è stata sottoposta all'attenzione di tutto il personale dipendente, dirigenziale e di comparto, nonché delle Associazioni sindacali, delle R.S.U. e del C.U.G.

In ottemperanza con quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, così come riscritto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012, la proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ARESS è stata trasmessa al competente Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale ha rilasciato parere di conformità alla Delibera A.N.A.C. n. 177/2020. Il codice di Comportamento è stato notificato a tutti i Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Esperti e/o Collaboratori: nonché è stato disposto che venga fornito a tutti i soggetti esterni titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico presso l'ARESS Puglia.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, la violazione del Codice di comportamento rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance: i Dirigenti di Servizio e i Direttori di Area, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità sono preposti a:

- promuovere la conoscenza del Codice e a favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni all'U.P.D.

Sulla scorta di quanto stabilito dal vigente Codice di Comportamento integrativo dell'Agenzia approvato con D.D.G n. 56/2022, l'Agenzia ha costituito con Deliberazione del Direttore Generale n.296 del 27/10/2022, successivamente aggiornato nella sua composizione giusta Deliberazione del CS n.275/23, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinare (U.P.D.) dell'ARESS Puglia, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n.

165/2001, così come modificato dall'art 13, comma 1 lettera d) del D. Lgs 75/2017 e così come introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, e ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento sui procedimenti disciplinari", in forma collegiale, articolato in due Sezioni: una per i procedimenti a carico del personale dipendente con qualifica dirigenziale (Sezione I) e l'altra per i procedimenti a carico del personale dipendente con qualifica non dirigenziale (Sezione III).

Anche il PNRR aveva avviato un processo di riforma delle P.A. che ha interessato anche la disciplina normativa dei Codici di Comportamento: in particolare l'art.4 del D.L. n.36/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito con modificazione con la L.79/2022 che emendando l'articolo 54 del D.lgs n.165/2001 ha fornito prescrizioni in merito all'aggiornamento del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, prevedendo l'introduzione di una sezione dedicata all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, nonché lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica e sul comportamento etico nelle PA. Tale prima indicazione relativa all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media è stata con solerzia fatta propria dall'Agenzia nel vigente codice di comportamento. La formazione obbligatoria sul tema dell'etica e sul comportamento etico dei pubblici dipendenti è stata somministrata ai dipendenti dell'AReSS Puglia in sede di illustrazione dell'aggiornamento del codice di comportamento.

Come misura riprogrammata per l'anno 2026 l'RPTC provvederà a sollecitare il Servizio Risorse Umane dell'Agenzia all'eventuale ulteriore aggiornamento del codice di disciplina dell'AReSS Puglia, approvato giusta DDG n. n. 56/2022 a seguito delle novelle normative intervenute medio tempore (D.L. n. 80/2021, D.P.R. n. 81/2023, D.Lgs. n. 24/2023, PNA 2025 ANAC), misura prevista per l'anno 2025 ma non ancora attuata.

2.3.5.10 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi personali contrapposti. Il tema della gestione dei conflitti di interessi, che trova origine nel principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., 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. Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012, è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione, in capo al responsabile del procedimento o al titolare del servizio competente, ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ha disciplinato lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri di servizio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. La l. 190/2012 e ss.mm.ii., è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici. La materia è stata successivamente affrontata dal Regolamento recante il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare: l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi"; l'art. 7 - contenente una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi; l'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'Autorità ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» ove è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di

integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, tanto in vigore del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che all' art. 42 aveva introdotto specifiche disposizioni in materia. Successivamente con la delibera ANAC n. 25 del 2020 sono state fornite indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici. Il d.lgs n.36/2023 (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici) disciplina il conflitto d'interessi all'art.16, il quale prevede al co 1, che *"si ha conflitto d'interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, concreto o altro interesse personale, che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione"*. Sempre l'art.16 al co 4, dispone che le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al co 3, siano rispettati (co3 :*"il personale che versa nelle ipotesi di cui al co.1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante e all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione"*).

Specifiche indicazioni sono state fornite dall'ANAC in tema di conflitti d'interesse in materia di contratti pubblici con il PNA 2022, parte speciale 3.1.

La programmazione delle azioni di prevenzione del fenomeno conflitto di interessi e la relativa disciplina interna è stata avviata con l'introduzione della modulistica da sottoscrivere:

- dal dipendente prima che egli assuma l'incarico;
- dal dipendente o collaboratore che venga a trovarsi in una posizione di conflitto di interesse per una situazione a venire o già in essere;
- da soggetti che intendano presentare la propria candidatura per selezioni pubbliche indette dall'Agenzia.

In particolare la modulistica, inerente le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, deve essere presentata dai seguenti soggetti: componenti di commissioni di concorso o gara; responsabile unico del procedimento nelle procedure di affidamento di forniture, servizi, e lavori; partecipanti a gare per l'affidamento di forniture, servizi, e lavori (ai fini della prevenzione del pantouflage/revolving doors); direttore di esecuzione del contratto; collaudatore o presidente della commissione di collaudo; titolari di incarico dirigenziale; personale cessato che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione (ai fini della prevenzione del pantouflage/revolving doors).

Ad oggi sono regolarmente acquisite le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi come da previsioni normative; la modulistica, opportunamente aggiornata, viene correntemente utilizzata all'interno dell'Ente anche se necessita di una rivisitazione complessiva con l'adozione di tutta la modulistica tramite atto deliberativo. Considerate la rilevanza e la complessità della Misura, la responsabilità della sua realizzazione è affidata al Servizio Risorse Umane.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione passa anche attraverso l'adempimento di un obbligo di trasparenza.

L'art. 15 del d.lgs. 33/2013 prevede infatti, l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di

cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Il RPCT può operare attraverso verifiche a campione sul rispetto di quanto previsto.

La misura sarà implementata nel breve periodo mediante l'adozione di una procedura operativa aziendale già predisposta ma in fase di condivisione con tutto il personale dell'Agenzia, tale procedura operativa ha lo scopo di codificare la prassi seguita in Agenzia e, in particolar modo fornisce indicazioni in merito a:

- a) modalità di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali;
- b) aggiornamento della modulistica con indicazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitti di interesse da sottoporre alla sottoscrizione e autocertificazione del dichiarante;
- c) modalità di accertamento dell'assenza di conflitti di interessi riguardo in particolar modo ai consulenti;
- d) definizione di una cadenza periodica per l'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- e) esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (anche relative allo svolgimento dell'attività istituzionale);
- f) individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare le dichiarazioni su eventuali situazioni di conflitto di interessi rese dal personale (integrando ciò con quanto stabilito nel vigente Codice di Comportamento dell'Agenzia), fornendo l'informativa all'RPCT e al Servizio Risorse Umane dell'Agenzia;
- g) definizione della rotazione del personale nell'assegnazione dei procedimenti nelle aree di rischio e definizione delle procedure di controllo sulle attività espletate ed applicazione di misure alternative di gestione dei conflitti di interessi.

L'argomento in questione è stato oggetto di un momento formativo organizzato in favore del personale dipendente di AReSS Puglia nell'anno 2024 su disposizione del RPCT e con la collaborazione del DPO aziendali. L'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia sia dalla normativa sia dal Codice di Comportamento e delle indicazioni fornite sul tema dall'ANAC e dalla giurisprudenza saranno proseguite anche nell'anno 2026 con l'adozione della procedura operativa di cui sopra nonché in vista della realizzazione della Linea strategica 4 da parte dell'ANAC : Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici, codificato quale OBIETTIVO 4.2 per le Amministrazioni/Enti.

2.3.5.11 DIVIETO DI PANTOUFLAGE.

L'Autorità ha già affrontato il tema del pantouflage nel PNA 2019 (cfr. § 1.8 Divieti post-employment (pantouflage) con l'intento di fornire chiarimenti – tenendo conto dei dubbi interpretativi sorti intorno all'istituto - sull'applicazione della norma, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della

propria funzione consultiva. L'attuazione della disciplina sul pantouflage è stata, poi, oggetto di un nuovo approfondimento nel PNA 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023). In tale sede, è stata dedicata all'istituto un'apposita sezione con il fine di indicare, in particolare, alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune possibili misure - da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT/misure integrative al MOG 231/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - per prevenire e far emergere eventuali violazioni del divieto di pantouflage. È stato anche messo a disposizione un modello operativo per la verifica di situazioni di pantouflage, improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure suggerite.

Il divieto di pantouflage contenuto agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n.39/2013, è un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva: nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, l'ANAC fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Si sottolinea inoltre che il divieto di pantouflage si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.). Il divieto di pantouflage si applica, nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Le verifiche sul pantouflage nelle amministrazioni viene enunciata nella norma di cui all’art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001, che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l’imparzialità dell’attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di “incompatibilità successiva”. Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un’attività di verifica. Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all’interno dell’amministrazione, si ritiene che tali verifiche possano essere svolte dal RPCT, con il necessario supporto degli uffici competenti all’interno dell’amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall’art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest’ultimo un obiettivo generale consistente.

2.3.5.12 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L’Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull’attuazione delle stesse. La stessa, nell’aggiornamento PNA 2022, ha suggerito un modello operativo per l’attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Con riferimento, invece, ai soggetti, il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell’amministrazione/ente - ad esempio l’ufficio del personale o l’ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti. Secondo l’ANAC, il RPCT potrebbe anche svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all’interno dell’amministrazione/ente per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all’attività esercitata presso l’amministrazione/ente di appartenenza. Già nell’anno precedente, l’ARESS ha predisposto della modulistica ad hoc, finalizzata all’inserimento, nei bandi di gara e negli atti preliminari di affidamento, a pena di esclusione, della dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro autonomo o subordinato o conferito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Agenzia nei confronti dei soggetti interessati alla procedura, nei tre anni successivi alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di pubblico impiego.

L’attuale ARESS garantisce l’effettiva preclusione al proprio personale di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso l’Agenzia stessa nel rispetto dell’art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. 165/2001, prevedendo, in particolare:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'AReSS Puglia, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto ai punti precedenti e il divieto, per soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti, a contrattare con l'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale della Puglia per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, l'Agenzia garantisce in ogni suo conferimento di incarico – anche di consulenza e studio e quale che sia il titolo o la fonte di finanziamento – l'osservanza del generale divieto di attribuire incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza, nel rispetto del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" (convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114) e della Circolare ministeriale del 4 dicembre 2014, n. 6, avente ad oggetto "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90" e, alla luce della normativa intervenuta successivamente.

L'Autorità ha approvato da ultimo le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (adottate dall'Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024), che saranno oggetto di approfondimento e di verifica circa la conformità degli atti e dei comportamenti adottati dall'Agenzia sul tema specifico anche per l'anno 2026.

2.3.5.13 INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ INCARICHI

Il complesso intervento normativo in materia si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Fondamentale la disciplina dettata dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria

dell'interdizione dai pubblici servizi e alla tipologia del reato. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013, inoltre, pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico. L'ANAC ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'Autorità sul rispetto della disciplina in primis con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

In particolare, nelle Linee guida si sottolinea come l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità sia rimessa prioritariamente al RPCT. Il PNA 2019, nello specifico, esterna alle amministrazioni le seguenti raccomandazioni:

- prevedere, nel PTPCT, adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, nonché il monitoraggio delle singole posizioni soggettive;
- identificare le misure volte 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 contratti pubblici o di commissioni di concorso, all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli servizi che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e predisporre le determinazioni conseguenti, in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, il PNA 2019 raccomanda, infine, di individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica (da definire entro un congruo arco temporale) e consequenziale conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC si è espressa successivamente su tali istituti vista la complessità applicativa degli stessi con le Deliberazioni di seguito riportate, come da Tabella sinottica predisposta dalla medesima Autorità e dalla ricognizione ragionata delle delibere dell'Autorità adottate negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità:

<i>Ipotesi</i>	<i>Riferimento normativo</i>	<i>Pronunce dell'ANAC pubblicate</i>	<i>Link delibere</i>
Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Delibera n. 306/2020 Delibera n. 685/2020 Delibera n. 782/2020 Delibera n. 121/2022	https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-306-del-01-aprile-2020 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-685-del-29-luglio-2020 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-782-del-07-ottobre-2020 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-121-del-9-marzo-2022
Inconferibilità di incarichi per provenienza da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di destinazione o per pregresso svolgimento di attività professionale in favore della medesima	Articolo 4 del d.lgs. n. 39/2013	Delibera n. 150/2020 Delibera n. 376/2021 Delibera n. 630/2021 Delibera n. 669/2021 Delibera n. 676/2021 Delibera n. 161/2022 Delibera n. 272/2022 Delibera n. 326/2022	https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-150-del-19-febbraio-2020 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-376-del-05-maggio-2021 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-630-del-15-settembre-2021.pdf https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-669-del-28-settembre-2021 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-676-del-6-ottobre-2021

			https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-161-del-30-marzo-2022 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-272-del-7-giugno-2022 https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-326-del-13-luglio-2022
--	--	--	---

In applicazione alla normativa vigente, nell'attuale evolversi e consolidarsi dell'assetto organizzativo dell'Agenzia ed al fine di dare impulso alle modalità operative per la verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, gli RPCT hanno proceduto ad individuare nella figura del Dirigente del Servizio Risorse Umane di questa Agenzia, il Referente per la verifica e monitoraggio delle cause di incompatibilità e inconferibilità. Il Referente per conto del RPCT, pertanto, provvederà a svolgere una preliminare vigilanza interna degli atti, che verrà riferita e documentata al RPCT: a quest'ultimo è riservata, dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, la competenza a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, contestando per iscritto la situazione di inconferibilità o incompatibilità ed avviando un procedimento di accertamento e contestuale segnalazione della violazione all'ANAC.

In ultimo, alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza che hanno interessato le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, l'Autorità ha ritenuto di dedicarvi un apposito approfondimento nel PNA 2025. Il fine è quello di meglio orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni e di fornire, nel contempo, ai RPCT indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti e poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità.

Il PNA 2025 contiene una Parte Speciale dedicata al decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 comprensivo di:

- una prima parte dedicata alle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013 e, in particolare agli artt. 4, 7 e 12;
- un *focus* sulle specifiche inconferibilità e incompatibilità introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 nell'ambito dei servizi pubblici locali (SPL) e sui rapporti tra queste ultime e quelle già previste nel d.lgs. n. 39/2013;
- un approfondimento sui rapporti tra la cd. vigilanza interna svolta dal RPCT e quella cd. esterna di ANAC;
- un *vademecum* recante indicazioni operative per i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli;
- un'ultima parte che descrive gli strumenti di ausilio messi a disposizione da ANAC.

Vista la recentissima approvazione del PNA 2025, il documento in questione sarà oggetto di approfondimento e diffusione del suo contenuto in sede di formazione del personale interno all'Agenzia ed inoltre di procederà alla verifica circa la conformità degli atti e dei comportamenti adottati dall'Agenzia sul tema specifico nell'anno 2026.

2.3.5.14 PREVENZIONE FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI: L'ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165 DEL 2001

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la P.A.

Disposizioni particolari sono sancite dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo, laddove l'affidabilità dell'interessato sia stata incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Si evidenzia, inoltre, che il Codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, ha richiamato espressamente all'art. 51 del d.lgs. 36/2023 co 5, le ipotesi di incompatibilità e che viene cancellata, quella relativa al fatto di aver predisposto gli atti di gara:

Non possono essere quindi nominati commissari:

“a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".

Il RUP dovrà quindi prestare particolare attenzione alla rotazione da subito."

La nomina in contrasto con l'art. 51 potrebbe determinare il sorgere di un contenzioso e eventualmente la dichiarazione della illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il PNA 2019, e il successivo PNA 2022 in particolare, raccomandano di:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- fornire istruzioni affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso: prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione, le verifiche della 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 contratti pubblici o di commissioni di concorso;
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli servizi che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013. La presente misura è stata posta in essere tramite la distribuzione e consequenziale compilazione della pertinente modulistica. In particolare, è stata posta in essere l'acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese nell'ambito delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e relativa procedura di verifica di tali dichiarazioni. L'obiettivo è quello di attuare nel triennio 2026-28 gradualmente le seguenti misure volte a prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni ai servizi:
 - a. identificazione delle aree tematiche per la costituzione dell'elenco dei commissari di gara (nei casi espressamente previsti dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.);
 - b. predisposizione di report di monitoraggio sull'esito dei controlli a campione effettuati per la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni.

2.3.5.15 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La Rotazione del personale rappresenta una misura fondamentale di prevenzione, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione tecnico-scientifica e amministrativa, conseguenti alla permanenza nel medesimo ruolo o funzione. L'Istituto della Rotazione è stato oggetto di numerosi interventi ed iniziative di carattere normativo:

- D.lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993: afferma che per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si applica, di norma il criterio della rotazione;
- D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001: sancisce la rotazione del personale sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi;
- L. n. 190 del 6 novembre 2012: prevede espressamente l'Istituto della Rotazione quale Misura anticorruzione;
- D.C.P.M. 16 gennaio 2013: richiama l'importanza della definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni. Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e suoi successivi aggiornamenti, ha previsto e ribadito a più riprese, nell'ambito delle azioni e misure per la prevenzione della corruzione, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale. Tale orientamento è stato confermato nei Piani successivi per cui la mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura stessa. Sarebbe inoltre opportuno che tale misura venga programmata e prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, chiari ed oggettivi. Infine, si tratta di una misura, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT dovrà rinviare, che dovrà prevedere:
 - a. Criteri della rotazione e informativa sindacale;
 - b. Atti organizzativi per la disciplina della rotazione;
 - c. Programmazione pluriennale della rotazione;
 - d. Gradualità della rotazione;
 - e. Monitoraggio e verifica.

La misura già prevista nel P.I.A.O. 2024-26 vedrà la sua programmazione come misura da predisporre a seguito della definizione della nuova riorganizzazione dell'ARESS Puglia che tenga in debito conto della scadenza naturale degli incarichi attribuiti ai Dirigenti e alla naturale rotazione che si è verificata a seguito di distacco presso altre Amministrazioni del personale di Comparto e a seguito di trasferimenti interni. Considerate la rilevanza e la complessità della Misura, la sua realizzazione non può che derivare da un atto di indirizzo della Direzione Generale che ne definisca le linee di indirizzo e gli attori coinvolti nella predisposizione del relativo Disciplinare.

2.3.5.16 LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La L. 179/2017 ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» c.d. *whistleblower*, assegnando un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni. Il

RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” da ritenersi obbligatoria in base al c. 6 dell’art. 54-bis.

Da diversi anni, in AReSS Puglia è attivo il sistema informatizzato per la segnalazione delle condotte potenzialmente illecite da parte dei dipendenti dell’Agenzia e la relativa procedura per la tutela del dipendente che le segnala. Nel corso del 2022, il RPCT ha gestito e monitorato l’area dedicata al *whistleblowing* e ha posto in campo tutte le attività necessarie all’implementazione del nuovo sistema di segnalazione sicuro e segreto, così come previsto dalla normativa, considerando l’importanza di renderlo accessibile anche ai soggetti esterni all’Agenzia (nello specifico, collaboratori e personale dipendente dei fornitori di servizi).

A tal proposito, l’AReSS Puglia ha attivato apposita procedura, nell’ambito del processo di ristrutturazione del sito istituzionale, istituendo un nuovo canale informativo del servizio “*Whistleblowing*”, creato in seno al progetto *WhistleblowingPA*, promosso da ANAC, dall’Associazione no-profit Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che (sia interni che esterni all’Ente) segnalano illeciti, obbligando le Pubbliche Amministrazioni ad utilizzare modalità informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione informatica e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In relazione al processo relativo all’istituto del *Whistleblowing*, si evidenzia che a tutt’oggi, non vi è stata alcuna segnalazione tramite l’apposito canale di comunicazione istituito dall’Agenzia nel proprio sito istituzionale, il quale garantisce l’anonimato e la tutela dei *whistleblowers*.

L’RPCT ha predisposto un protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni, in conformità all’intervenuto D.lgs. 24/2023, riguardante “*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, entrato in vigore il 30/3/2023, le cui disposizioni - ivi previste - sono diventate efficaci dal 15/7/2023 e richiamate sul sito istituzionale nella Sezione “*Whistleblowing* in quanto il richiamato decreto legislativo ha , tra l’altro, introdotto nuove modalità di segnalazione, un ampliamento dei soggetti tutelabili ed un rafforzamento del correlato sistema di garanzie e protezioni. La procedura operativa è stata inviata al vaglio delle OO.SS., fase prodromica alla approvazione formale della stessa con Deliberazione del Direttore Generale. La procedura operativa è stata approvata con Deliberazione del DG n.128 del 18.07.2024.

2.3.5.17 DIGITALIZZAZIONE

L’Agenzia vanta un livello di digitalizzazione elevato. Ciascun dipendente è fornito di firma digitale, pc portatile con connettività internet e VPN (quando necessario) per lo smart working.

Il sistema di gestione documentale, permette di automatizzare il processo di protocollazione (con un punto unico di protocollazione nella Segreteria della Direzione Generale) e gestione di delibere e determine (nel corso del 2026 la pubblicazione delle delibere e delle determine in albo pretorio e amministrazione trasparente avverrà in maniera automatica da parte del sistema di gestione documentale).

Il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico è connesso anche al sistema di conservazione documentale del conservatore Regionale Innovapuglia a cui l'Aress ha già aderito (DDG n. 179/2019).

Nell'ambito delle iniziative riguardanti la digitalizzazione e la cybersicurezza previste all'Allegato 6 "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2024-2026 (art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)" l'RTD sta procedendo alla migrazione di tutti i sistemi sul cloud regionale gestito dalla in house InnovaPuglia (migrazione già effettuata per circa il 95% dei sistemi). I costi del cloud per l'Agenzia sono nulli, a parte i costi per l'assistenza sistemistica.

Inoltre l'ufficio del RTD ha predisposto opportuni corsi e materiali formativi per tutti i dipendenti: dalla fruizione obbligatoria del corso Syllabus "competenze per la PA", ai corsi privacy organizzati in compartecipazione con il DPO aziendale, ai manuali del RTD, manuali formativi/informativi sulle tecnologie digitali. Su iniziativa dell'ufficio RTD, l'Agenzia si è dotata di una intranet aziendale e si sta digitalizzando la gran parte dei processi per il workflow documentale. Per la sicurezza dei dati e delle applicazioni è stato attivato un dominio active directory per gli accessi (ciascun dipendente ha le proprie credenziali di accesso), con backup su server e la possibilità di accedere alla propria postazione virtuale da qualsiasi pc connesso in rete e in dominio. Ciascuna postazione di lavoro è stata dotata di un sistema antivirus EDR (Endpoint Detection and Response) ed è stata attivata una convenzione con il CSIRT (Computer Security Incident Response Team) Regionale per le ulteriori attività di messa in sicurezza dell'Agenzia.

è stato inoltre redatto, a cura del Servizio Transizione Digitale e Privacy, un regolamento interno per l'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale in Agenzia.

Il monitoraggio sull'implementazione delle misure di digitalizzazione è garantito dal Servizio per la Transizione Digitale e Privacy e supervisionato, per quanto di propria competenza in materia di anticorruzione e trasparenza, dal RPCT.

2.3.5.18 ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

L'accesso a dati e documenti disciplinato dagli artt. 5 e ss. del D. Lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Il suddetto rappresenta una condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, la cui esplicazione assicura il buon andamento dell'azione amministrativa e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e trasparente al servizio del cittadino.

Come già riferito nel PIAO precedente, l'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S. Puglia) garantisce la tutela della libertà di accedere alle informazioni, ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, promuove la partecipazione all'attività amministrativa, favorendo la condivisione del proprio patrimonio informativo e conformando la propria organizzazione ed attività ai principi di trasparenza, accessibilità, pubblicità, libertà dell'informazione e leale collaborazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti da norme di legge e di regolamento.

Con il D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza) e ss.mm.ii. è stato introdotto il diritto di esercitare da parte di chiunque l'accesso civico semplice e/o generalizzato nei confronti delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;

la rilevanza delle novelle legislative previste dal Decreto Trasparenza in ordine alle nuove modalità di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, commi 1 e 2, e art. 5-bis, D. Lgs. 33/2013) ha reso necessario dotare l'Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale (AReSS) di un Regolamento aggiornato e completo in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di diritto di accesso civico semplice e generalizzato, onde adeguarne il contenuto al più recente quadro normativo approvato con provvedimento deliberativo n. n.276 dell'11.12.2023.

In adempimento alle disposizioni di legge, l'AReSS Puglia ha predisposto sul sito istituzionale, per gli utenti una sezione specifica per l'accesso agli atti: "Accesso agli atti e accesso civico" contenente l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso ivi contemplato e la pertinente modulistica. Per l'evasione delle istanze di accesso agli atti è possibile presentare domanda al Servizio/Area dell'Agenzia che ha adottato il provvedimento; a tal fine è stato pubblicato sul sito web (<https://www.aress.regione.puglia.it/elenco-pec>) l'elenco aggiornato degli indirizzi di posta elettronica certificata di tutte le Aree ed i Servizi dell'AReSS PUGLIA.

Il RPCT, per il tramite della casella di posta elettronica ordinaria accessocivico@aress.regione.puglia.it riceve le richieste di accesso civico "semplice" ed entro 30 giorni procede alla pubblicazione dei documenti, informazioni o dati nel sito, e trasmette o comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nel caso di accesso civico "generalizzato", l'istanza va indirizzata al Dirigente della struttura competente - quando l'istante sia a conoscenza dell'ufficio che detiene il dato/documento richiesto - o alla mail istituzionale dell'ente direzione.aress@pec.rupar.puglia.it, per il successivo smistamento al Servizio/Area di competenza. Le informazioni di dettaglio inerenti alle istanze pervenute sono presenti nel "Registro unico degli Accessi" pubblicato nell'apposita sotto-sezione dell'area Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia e aggiornato con cadenza semestrale. Ai fini dell'aggiornamento semestrale del Registro unico degli Accessi, il RPCT chiede, ogni semestre a tutti i Direttori di Area e Dirigenti, di procedere alla ricognizione delle istanze di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso agli atti documentale/procedimentale, evidenziando loro, altresì che, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 33/2013 "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale".

2.3.6. SOGGETTI COLLEGATI ALL'ATTIVITÀ DEL RPCT.

2.3.6.1 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dialoga con il RPCT sia mediante la segnalazione, operata da quest'ultimo, nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di cui al presente Piano, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, sia segnalando esso stesso al Responsabile eventuali condotte, per le quali sia avvenuta una contestazione disciplinare, adottate anche o esclusivamente in violazione degli obblighi di cui al presente Programma. Esso gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001). L'Ufficio, inoltre, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.). Opera altresì in raccordo con il "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per

la trasparenza” per quanto riguarda le attività previste dall’articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. Allo stato non sono emerse condotte rilevanti dal punto di vista disciplinare né con precipuo riferimento alla violazione degli obblighi di cui al Piano Anticorruzione. Con DDG n.275/ 2023 l’Agenzia ha provveduto alla sostituzione di un componente dell’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) costituito con DDG n.292 del 27.10.2022.

2.3.6.2 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L’O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio svolgendo, in particolare, compiti connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime pareri in ordine all’attività di prevenzione della corruzione posta in essere dall’Agenzia. L’articolo 41 del D.lgs. 97/2016 ha modificato l’articolo 1 della Legge 190/2012, disponendo che: «L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. L’Organismo medesimo riferisce all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L’OIV, inoltre, svolge un ruolo attivo connesso all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013. L’obiettivo è quello di evidenziare gli aspetti positivi, ma anche le criticità ancora presenti nel sistema dell’agenzia con riferimento alla materia in esame. Come è noto, il vecchio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oggi sezione del PIAO dedicata all’anticorruzione, e il Piano della Performance hanno finalità diverse ed obiettivi, in parte, comuni:

- il PIAO ha lo scopo di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell’avverarsi di fenomeni corruttivi;
- il Piano della performance, invece, declina gli obiettivi delle strutture, frutto delle strategie delineate dall’Organo politico.

In un’ottica di integrazione e coerenza tra tutti gli strumenti di programmazione dell’ente, il Piano della Performance rappresenta, altresì, il principale strumento attraverso cui dare attuazione anche alle misure del PTPCT. L’analisi correlata dei due documenti, pertanto, anche attraverso un dialogo attivo e collaborativo tra l’Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sia in fase di programmazione che in quella di rendicontazione dei risultati, è necessaria per la coerenza del sistema nel suo complesso.

Con deliberazione del DG n. 76 del 14.04.2025 recante “PROROGA DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) DELL’ARESS PUGLIA, AI SENSI DEL COMMA 10-QUINQUIES DELL’ART. 1 DEL D.L. 27/12/2024, N.202, CONVERTITO CON MODIFICAZIONE NELLA L. 21 FEBBRAIO 2025, n. 15 ”è stato prorogato sino al 31.12.2027 l’OIV dell’Agenzia nominato giusta DDG n.187 del 14.07.2022 e con Deliberazione del DG n.1 del 13.01.2025 è stata aggiornata la Struttura Tecnica Permanente a supporto dell’OIV per il triennio 2025-27.

2.3.6.3 REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Quale misura organizzativi di prevenzione e corruzione l'Agenzia ha provveduto a rinnovare la Rete dei Referenti PCT come già riferito al paragrafo 2.3.3.2 *Contesto interno* tanto al fine di rendere effettiva l'interlocuzione tra RPCT e le Aree/Servizi dell'Agenzia.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel triennio 2026-2028, l'AReSS intende continuare a promuovere la trasparenza e la fruizione del diritto di accesso continuando ad investire sull'efficientamento dei flussi informativi ed aumentando il proprio impegno nella diffusione di una cultura interna che veda sempre di più, nell'applicazione della norma, uno strumento di dialogo con utenti e stakeholder in luogo di un mero complesso di adempimenti formali. Il PNA 2025 con la Linea strategica 1: "Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini" e la Linea strategica 5: "Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder" ha definito degli obiettivi e delle azioni operative per le Pubbliche Amministrazioni prevedendo le modalità e i tempi che saranno, pertanto realizzate dall'ARESS Puglia nel triennio di riferimento.

Anche in materia di trasparenza, per entrambe le due macro categorie classiche individuate dalla norma, vale a dire obblighi di pubblicità e diritto di accesso, in AReSS il monitoraggio della gestione dei dati, soprattutto in termini di tutela di sicurezza e privacy, oltre che di trasparenza, viene gestito dal Servizio Transizione Digitale e Privacy, supportato dal Servizio Affari Istituzionali e Performance e dal RPCT che si avvale, comunque, della collaborazione attiva dei responsabili delle Aree e dei Servizi. Il ruolo e la responsabilità attribuiti a tali figure sono uno dei capisaldi del sistema di prevenzione della corruzione dell'AReSS, ai sensi del Dlgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lettere l bis), l-ter) e l-quater). Inoltre, com'è noto, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del Dlgs. 33/2013 "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Nell'anno 2024 a seguito della nomina dell'RPCT, dr. Attolini sono state fornite istruzioni in merito agli obblighi di pubblicazione di documenti in Amministrazione Trasparente dell'Agenzia, sulla scorta delle nuove indicazioni fornite dal Garante della Privacy nei tempi più recenti.

Le indicazioni fornite dal Garante con le decisioni assunte, hanno reso stringente la necessità di verificare la conformità dei dati pubblicati su Amministrazione Trasparente dell'Agenzia, laddove la pubblicazione online di dati, documenti o informazioni hanno comportato il trattamento di dati personali.

E' stato necessario verificare il rispetto del contemperamento dei contestuali obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa con i diritti e le libertà fondamentali dell'individuo, nonché con la dignità dell'interessato al trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla sua riservatezza ed alla protezione dei suoi dati.

Il monitoraggio è stato svolto inizialmente mediante controlli specifici e, a campione, delle seguenti Sezioni di AT: Personale, Bandi di Concorso, Consulenti e Collaboratori, poi successivamente rilevate alcune criticità, l'RPCT ha ritenuto necessario allargare il controllo su tutte le Sezioni contenute in Amministrazione Trasparente dell'Agenzia procedendo alla verifica di tutti i dati contenuti nei documenti, provvedimenti ed atti pubblicati in AT dall'1.1.2019 a tutt'oggi.

Tale attività di verifica è stata condotta, su indicazione dell'RPTC, anche alla luce del provvedimento ANAC del 22 febbraio 2024 con il quale la predetta Autorità d'intesa con il Garante della Privacy ha approvato nn. 14 schemi standard di pubblicazione riguardanti gli artt. 4-bis, 12, 13, 19,20, 23, 26, 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d. lgs. n. 33/2013, tanto ai sensi dell'art. 48, commi 1 e 3, dello stesso decreto, con lo scopo precipuo di creare uniformità di dati pubblicati sulle relative sezioni di AT delle varie Amministrazioni tanto al fine di giungere ad una centralizzazione della consultazione dei dati stessi con la istituzione della Piattaforma Unica della Trasparenza, così come avviene ora con la BNCP.

L'RPTC ha coinvolto tutto il personale dell'Agenzia, Direttori/Dirigenti nonché il personale appartenente al Comparto mediante indizione di diverse riunioni finalizzate a dare conto dei risultati ottenuti con il monitoraggio effettuato e, procedere, quindi, ad una capillare informazione rivolta a tutto il personale dell'Agenzia, circa le modalità operative da utilizzare per la risoluzione delle criticità rilevate. Sul tema è stato definito il cronoprogramma delle attività da svolgere, i risultati da raggiungere, richiedendo ai Direttori e ai Dirigenti di relazionare sul monitoraggio svolto, fornendo resoconto sulle attività di verifica effettuate, al fine di attestare la conformità dei dati pubblicati su AT contenuti nei provvedimenti di rispettiva competenza in conformità alle indicazioni fornite nelle riunioni che sono state organizzate a tal fine. L'attività di controllo e verifica richiesta a tutti i Direttori/Dirigenti è stata supportata dall'RPTC che ha provveduto a fornire indicazioni operative concordate con il DPO e il RTD aziendali. Delle attività svolte sono stati redatti verbali, documenti ed e-mail di riscontro, documentazione acclarata agli atti dell'RPCT.

Le riunioni che sono state organizzate, hanno avuto anche la finalità di creare un momento formativo sui temi specifici relativi alla trasparenza e alla privacy e al temperamento dei predetti due principi. Tale lavoro di verifica capillare effettuato dal precedente RPTC è stato successivamente condotto in continuità dall'attuale RPTC anche nell'anno 2025.

La sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", è quindi sottoposta a continuo monitoraggio ed a verifiche con cadenza trimestrale. In generale, il criterio adottato è sempre stato quello di porre in capo all'unità di personale istruttrice dell'atto la responsabilità di pubblicare correttamente i documenti nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente", sia per diffondere una buona pratica anti corruttiva all'interno dell'Agenzia (comunque prevista anche dalla legislazione vigente in materia), sia perché, in tal modo, ogni differente articolazione organizzativa si "specializza" in base alla tipologia di atti solitamente adottati. Ovviamente, il Servizio Affari Istituzionali e Performance provvede comunque a supervisionare costantemente lo stato delle pubblicazioni, anche per adempiere correttamente alla verifica periodica dell'OIV al 31 marzo di ogni anno (di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza con l'invio al RPTC di report e attestazione di regolarità da parte dei Responsabili delle Aree e Servizi di Agenzia è stato strutturato nel Cronoprogramma attività in materia di prevenzione e corruzione e trasparenza, giusta nota RPTC prot.n.1728 del 15.05.2025 recante: "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza AReSS Puglia-*Trasmissione cronoprogramma monitoraggio misure anno 2025*". Con nota prot.n.2916 del 28.08.2025 recante "Indicazioni operative per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente" il RPTC ha sollecitato gli Uffici competenti ai fini dell'attuazione della deliberazione *n. 495 del 25 settembre 2024 ANAC* che esercitando le prerogative di cui all'art. 48 del d.lgs. 33/2023, ha approvato 3 schemi ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4.bis), all'organizzazione (art. 13) e ai controlli sull'attività e l'organizzazione (art. 31), con l'obiettivo rendere più agevole ed omogeneo il popolamento della sezione Amministrazione Trasparente dei siti delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di garantire la qualità dei dati e delle informazioni ai sensi dell'art. 6

del decreto trasparenza “. Tali obblighi di pubblicazione sono stati previsti quali obiettivi strategici nel PNA 2025 e nello specifico con la Linea strategica 1 recante: “Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini,” Obiettivo 1.2 per le Pubbliche Amministrazioni. Con riferimento al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente settore contratti pubblici ed incarichi legali il RPCT, giusta nota circolare prot.n.3340 del 3.10.2025 ha fornito ai Servizi competenti indicazioni operative per il corretto assolvimento degli stessi così come ha fornito precise Disposizioni organizzative in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici ex art. 45 del D.Lgs. 36/2023 percepiti dal personale dell'Agenzia, giusta nota prot.n. 3355 del 3.10.2025.

Per quanto riguarda la programmazione della trasparenza e del relativo monitoraggio ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si riferisce che con la DDG n.201/25 su impulso del RPCT sono stati aggiornati secondo il nuovo schema previsto dal PNA 2022 i processi relativi ai flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati individuando, in relazione agli obblighi di pubblicazione gli ambiti di responsabilità per ogni struttura organizzativa dell'Agenzia per ogni singola fase: produzione/ trasmissione/pubblicazione e monitoraggio come descritti nell' Allegato 3 (sub A e sub B) del vigente PIAO, – al predetto provvedimento (DDG n.201/25)- e riportato **all'Allegato n.3** al presente PIAO.

2.3.8 MONITORAGGIO INTEGRATO

Il RPCT, per la Sottosezione 2.3 e gli altri responsabili per le diverse Sezioni/Sottosezioni del PIAO condividono gli esiti del monitoraggio svolto, per una valutazione complessiva sull'intera strategia di pianificazione.

Tale monitoraggio integrato si aggiunge e non si sostituisce al monitoraggio sulle singole Sezioni/Sottosezioni del PIAO.

Delle risultanze del monitoraggio integrato per il triennio 2026-2028 **si potrebbe elaborare un Report** cui contribuiscono tutti i componenti della struttura organizzativa/gruppo di lavoro.

Al fine di consentire all'Agenzia di avere una visione d'insieme di quanto realizzato, si potrà richiamare tale relazione nell'ambito del suddetto Report.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La L.R. n. 29 del 24/7/2017 ha istituito l'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S. Puglia), delineata quale ente pubblico non economico strumentale della Regione Puglia, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 1,2 e 8, comma 2, della predetta Legge Regionale, nonché dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001. L'organizzazione e la mission dell'Agenzia si collocano, in particolare, nell'ambito del modello organizzativo denominato "Modello Ambidestro per l'Innovazione della macchina Amministrativa regionale- MAIA", di cui al Decreto del Presidente della Giunta Regionale 31.07.2015 n. 433, che delinea la governance della Regione Puglia, assegnando alla stessa la funzione di *exploration*, ovvero di sviluppare percorsi di ricerca, di individuare traiettorie di innovazione e di sperimentarle in ambito sanitario e sociale.

A tale qualificazione consegue la soggezione dell'Agenzia alla vigente legislazione in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 165/2001) ed, in ragione della esplicitata caratterizzazione in termini di ente di nuova istituzione, contenuta all'art. 1, c. 1, l.r. 29/2017, l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 36, d.l. 78/2010. La natura di ente di nuova istituzione che fa il suo ingresso nell'ordinamento giuridico per la prima volta, senza che risulti da processi di accorpamento o fusione di altri enti, inequivoca alla luce del profondo rinnovamento di funzioni intervenuto rispetto alla soppressa Agenzia regionale Sanitaria Puglia, viene corroborata, oltre che dall'espresso e formale dettato legislativo (art.1, c.1, l.r. 29/17, secondo cui "È istituita l'Agenzia regionale strategica per la salute e il sociale, nel prosieguo anche A.Re.S.S. o Agenzia. L'Agenzia è istituita quale ente di nuova costituzione"; art. 12.3 "L'entità dei primi fondi per le risorse decentrate dell'A.Re.S.S. viene determinata nel rispetto delle direttive applicabili agli enti di nuova istituzione, in attuazione delle direttive A.R.A.N. sul punto"), dalla peculiare caratterizzazione dell'Agenzia in termini di Agenzia strategica, in qualità della quale essa "acquisisce e sviluppa nuove conoscenze strategiche e organizzative. A tal fine, sperimenta percorsi di innovazione e di miglioramento, analizza e diffonde i migliori protocolli sociosanitari esistenti sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale, promuove e verifica modelli gestionali innovativi di governo clinico, anche nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione delle spese a carico del bilancio regionale". Tanto, ancorché, per finalità di tutela del personale e dei contraenti della soppressa ARES., l'art. 12, c. 2, l.r. 29/2017, preveda disposizioni transitorie in merito alla successione dell'Agenzia in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'Agenzia regionale sanitaria della Puglia, affermando, in particolare, che, in fase di avvio delle attività, nell'A.Re.S.S. confluiscono il personale, a tempo indeterminato e determinato, i beni immobili e mobili, le attrezzature, i contratti e le convenzioni dell'ARES.

Orbene, l'art. 8 della L.R. n. 29/2017, statuisce che l'organico complessivo di personale dell'A.Re.S.S. è definito nel documento relativo alla dotazione organica, approvato della Giunta regionale con Deliberazione del 19 giugno 2018 n. 1069 recante "Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del

31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell’Atto Aziendale e presa d’atto del finanziamento della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S. Puglia), limitatamente al rispetto dei vincoli finanziari di spesa in materia; quest’ultimo è composto dal personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l’A.Re.S.S., oltre che dal contingente di nuove assunzioni che l’Agenzia intende operare per assolvere alle molteplici funzioni istituzionali imposte per legge. Si precisa, altresì, che il personale dell’A.Re.S.S. - che riveste lo status giuridico di dipendente pubblico - è collocato, ai fini giuridici ed economici, nell’area contrattuale della sanità secondo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in attuazione dell’accordo quadro per la definizione dei comparti e aree della contrattazione collettiva nazionale 2016-2018, salva la dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, la cui disciplina è declinata nel CCNL Funzioni Locali, sezione III del triennio 2016-2018.

L’Atto Aziendale proposto dall’Agenzia è stato approvato con DGR n. 1069 del 19/6/2018, unitamente alla Dotazione Organica della stessa ed è stato, poi, definitivamente recepito con successiva Deliberazione del Direttore Generale dell’Agenzia n. 198 del 22/11/2018.

D’altra parte, l’assetto organizzativo dell’Agenzia, istituita con L.R. 29/2017 come modificata ed integrata con L.R. n. 5 del 07/02/2018, ha subito nel corso dei suoi primi anni dall’istituzione, importanti implementazioni di competenze, di attività e di responsabilità, che ne hanno compromesso l’iniziale struttura aziendale e che ne hanno determinato la necessità di definire una riorganizzazione delle strutture più funzionale al perseguimento della mission e degli obiettivi di AReSS nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica ed in linea con l’art. 7 l.r. n. 29/2017 secondo cui l’Agenzia possiede autonomi poteri per la determinazione delle norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento e gode dell’autonomia di bilancio, in risposta ad esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

Pertanto, con Deliberazione del Direttore Generale n. 253 del 30.12.2021, si è provveduto, dunque, ad adottare la proposta di un nuovo Atto aziendale confacente con le implementate attività in capo all’AReSS, e conseguentemente a predisporre una rimodulata dotazione organica, rispettosa del limite del valore finanziario originario di dotazione organica (4.718.574,00 euro), giusta Deliberazione della Giunta Regionale n. 1069/2018. Con Deliberazione della Giunta Regionale n. n. 558 del 20.04.2022, è stato formalmente approvato il nuovo Atto Aziendale dell’A.Re.S.S. Puglia, proposto giusta Deliberazione del Direttore Generale A.Re.S.S. n. 253/2021, e conseguentemente è stata approvata la nuova dotazione organica dell’Agenzia.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE - DOTAZIONE ORGANICA

Per il primo quinquennio di vita 2018-2022, l'Agenzia si è posta, naturalmente, l'obiettivo di creare e consolidare la struttura organizzativa, definendo le competenze professionali necessarie a compiere la mission aziendale ed allo svolgimento delle attività ordinarie.

Nel corso del 2022, con l'approvazione dell'Atto Aziendale di cui alla DGR 558 del 20/04/2022, si è dato avvio alla riorganizzazione dell'Agenzia e delle attività istituzionali previste dall'Atto medesimo.

Infatti, l'assetto organizzativo dell'Agenzia, istituita con L.R. 29/2017 come modificata ed integrata con L.R. n. 5 del 07/02/2018, ha subito nel corso dei suoi primi anni dall'istituzione, importanti implementazioni di competenze, di attività e di responsabilità, che ne hanno compromesso l'iniziale struttura aziendale e che ne hanno determinato la necessità di definire una riorganizzazione delle strutture più funzionale al perseguimento della mission e degli obiettivi di AReSS nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Tutto ciò in linea con l'art. 7 l.r. n. 29/2017 secondo cui l'Agenzia possiede autonomi poteri per la determinazione delle norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento e gode dell'autonomia di bilancio, in risposta ad esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Pertanto, con Deliberazione del Direttore Generale n. 253 del 30.12.2021, si è provveduto, dunque, ad adottare la proposta di un nuovo Atto aziendale confacente con le implementate attività in capo all'AReSS, e conseguentemente a predisporre una rimodulata dotazione organica, rispettosa del limite del valore finanziario originario di dotazione organica (4.718.574,00 euro), giusta alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1069/2018, approvata dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 558 del 20.04.2022. Di seguito si evidenzia la consistenza della dotazione organica dell'Agenzia, approvata giusta DGR 1069/2018 e DGR n. 558/2022, mettendo in evidenza, inoltre, la collocazione del personale in servizio al 31.12.2024 tra le varie Aree dell'Agenzia.

Si ribadisce che la dotazione organica rappresentata nella tabella di cui sotto, coerente con la nuova dotazione organica predisposta a seguito dell'aggiornamento dell'Atto aziendale giusta DGR n. 558 del 20.04.2022, comprende i costi del personale della soppressa Agenzia Regionale Sanitaria ARES (n. 18 unità di personale), delle assunzioni previste dalla L. 68/1999 (da determinarsi secondo i limiti del personale in servizio all'anno precedente) - per un costo complessivo di 818.110 euro - e del personale necessario al funzionamento dell'Agenzia (n. 98 unità di personale per un costo complessivo 4.718.574 euro).

Si specifica che le assunzioni nei limiti della quota d'obbligo si svolgono fuori dal budget delle assunzioni e non contribuiscono ad erodere il complessivo della dotazione organica di 4.718.574 euro.

Al 31/12/2025 la dotazione organica, meglio rappresentata nella tabella di seguito, risulta composta da n. 12 unità di personale di comparto della categoria dell'Area degli assistenti, da n. 40 unità di personale di comparto della categoria dell'Area dei professionisti della Salute e Funzionari, n. 8 dirigenti dell'Area

Professionale, Tecnico ed Amministrativa (di cui n. 2 in comando out) e n. 8 dirigenti dell'Area Sanità, per un totale di n. 68 unità di personale.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025							
AREA EPIDEMIOLOGIA E CARE INTELLIGENCE							
dirigenza medica e sanitaria	5	460.470	2	184.190		3	276.280
dirigenza pta	1	61.595	1	61.595		0	0
area dei professionisti della salute	14	536.386	10	398.550		4	137.836
area assistenti	1	32.187	1	32.187		0	0
	21	1.090.638	14	676.522		7	414.116
AREA VALUTAZIONE E RICERCA							
dirigenza medica e sanitaria	4	347.385	2	163.195		2	184.190
dirigenza pta	1	61.595	1	61.595		0	0
area dei professionisti della salute	8	275.672	3	103.377		5	172.295
area assistenti	1	32.187	0			1	32.187
	14	716.839	6	328.167		8	388.672
AREA INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA' - CRSS							
dirigenza medica e sanitaria	7	623.670	4	347.385		3	276.285
dirigenza pta	2	123.190	1	61.595		1	61.595
area dei professionisti della salute	16	605.294	10	376.260		6	229.034
area assistenti	3	96.561	4	96.561		-1	0
	28	1.448.715	19	881.801		9	566.914
AREA E- HEALTH							
dirigenza medica e sanitaria	2	184.190	0			2	184.190
dirigenza pta	1	61.595	0	0		1	61.595
area dei professionisti della salute	4	137.836	0	0		4	137.836
area assistenti	1	32.187	0			1	32.187
	8	415.808	0	0		8	415.808
AREA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA							
dirigenza medica e sanitaria	0		0			0	
dirigenza pta	7	431.165	4	246.380		3	184.785
area dei professionisti della salute	25	915.435	15	559.700		10	355.735
area assistenti	16	514.992	7	251.414		9	263.578
	48	1.861.592	26	1.057.494		22	804.098
STAFF DIREZIONE GENERALE - TRANSIZIONE DIGITALE E PRIVACY							
dirigenza medica e sanitaria	0		0			0	0
dirigenza pta	1	61.595	1	61.595		0	0
area dei professionisti della salute	3	103.377	2	68.918		1	34.459
area assistenti	0		0			0	0
	4	164.972	3	130.513		1	34.459
TOTALI	123	5.698.564	68	3.074.497		55	2.624.067
DOTAZIONE ORGANICA ARESS						98	4.718.574
DOTAZIONE ORGANICA ARES - MAGGIORE CAPACITA' ASSUNZIONALE						18	754.681
						7	225.309
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA ARESS E ARES						123	5.698.564

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'AReSS Puglia, in osservanza delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con DM del 9/12/2020, ha avviato sin dall'anno 2020 (in fase di emergenza sanitaria da Covid-19) un'autoriflessione organizzativa in tema di lavoro agile, che è poi giunta a piena maturazione con l'adozione della Deliberazione del Direttore Generale n. 213 del 10 novembre 2021 avente ad oggetto "Piano della Performance 2021- 2023 e POLA ARESS 2021-2023. Approvazione." Successivamente, in quel particolare momento storico di innovazione amministrativa per tutti gli Enti del territorio nazionale chiamati ad adottare il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) entro il 31 marzo 2023, l'AReSS ha proseguito a pieno regime il percorso di implementazione del Lavoro Agile in favore di tutti i suoi dipendenti, che era stato già regolamentato con diversi atti che si sono succeduti tra il 2020 e il 2022 (giuste DDG nn. 50/2020, 193/2021, 307/2022). Essendo, quindi, entrati nella "fase di sviluppo avanzato" del Lavoro Agile – così come definita dalle Linee Guida del DFP, che prevedevano uno specifico programma di sviluppo nell'arco di un triennio – è stata predisposta una tabella riassuntiva di tutte le dimensioni oggetto di analisi e relativa batteria di indicatori. Infatti, se nel primo POLA ARESS 2021 sono stati declinati gli "indicatori minimi" da introdurre e da monitorare nel 2021, adesso – nell'ambito del PIAO 2024-2026 (come anche nel precedente PIAO 2023-2025) – è stata predisposta la Tabella riassuntiva del programma di sviluppo del Lavoro Agile nell'ambito del triennio di interesse (**Allegato 5**) e, quindi, è stata presa in esame la batteria completa di indicatori definiti dal DFP per la fase di sviluppo avanzato. Ovviamente, gli obiettivi proposti e gli indicatori definiti per lo specifico ambito del Lavoro Agile sono da intendersi in linea con la più ampia programmazione di cui al Ciclo Performance 2024 di questa Agenzia. Ciascun dipendente dell'Agenzia è stato dotato di postazioni mobili per il lavoro in smart working, di una "saponetta" con scheda cellulare per il collegamento ad internet, della firma digitale remota, di una mail, di un sistema cloud Google Workspace che comprende anche un insieme minimo di applicativi di office automation e la gestione di spazi cloud condivisi per il coworking. Inoltre, ciascun dipendente che 74 ha la necessità di accedere a dati o applicativi nel perimetro della intranet aziendale è stato dotato di opportuna VPN. L'ufficio del RTD (Servizio Transizione Digitale e Privacy) ha attivato e messo a disposizione per tutti i dipendenti specifici corsi e materiali formativi: dalla fruizione obbligatoria del corso Syllabus "competenze per la PA" (note ARESS_Puglia / ARESS / 17.11.2022/ 0004486 e ARESS_Puglia / ARESS / 12.04.2023 / 0001254), ai corsi privacy organizzati in compartecipazione con il DPO aziendale, ai manuali del RTD, manuali formativi/informativi sulle tecnologie digitali. Sempre su iniziativa dell'ufficio RTD, l'Agenzia si è dotata di una intranet aziendale e sta digitalizzando la gran parte dei processi per il workflow documentale. Per la sicurezza dei dati e delle applicazioni è stato attivato un dominio active directory per gli accessi, ciascuna postazione di lavoro è stata dotata di un sistema antivirus EDR (Endpoint Detection and Response) ed è stata attivata una convenzione con il CSIRT (Computer Security Incident Response Team) Regionale per le ulteriori attività di messa in sicurezza dell'Agenzia.

Nell'annualità 2026 si è provveduto a prorogare gli accordi di lavoro agile per il personale dell'Agenzia con validità fino al 31.12.2026.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1. VINCOLI NORMATIVI E DEFINIZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Legge istitutiva di AReSS L.R. 29/2017 recita all'art. 8 comma 2: *“L'organico complessivo di personale dell'A.R.E.S.S. è definito nel documento relativo alla dotazione organica, soggetto ad approvazione della Giunta regionale limitatamente al rispetto dei vincoli finanziari di spesa in materia”; l'art. 9 comma 4 della medesima recita “La Giunta regionale provvede all'assegnazione delle risorse strumentali e finanziarie per il funzionamento e la gestione delle finalità e dei compiti attribuiti all'A.R.E.S.S. anche al fine di finanziare le funzioni in ambito sociale, fatti salvi comunque i vincoli di finanzia pubblica”.*

Con la DGR 1069/2018, la Regione Puglia ha approvato l'Atto Aziendale di quest'Agenzia, nonché la dotazione organica, come meglio rappresentata nel primo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ente riferito al triennio 2018-2020, contestualmente approvato.

Nel primo quinquennio di istituzione, l'AReSS ha provveduto ad effettuare assunzioni nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 9 comma 36 DL 78/2010, qui di seguito riportato: *“Per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante (...)”.*

Tanto, in linea con le *“Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale delle altre spese – seguito DGR 1036/2015”* di cui alla DGR 1417/2019, che espongono, tra gli altri, i vincoli di contenimento della spesa di personale, a cui sono assoggettati le Agenzie e gli Enti controllati della Regione Puglia.

L'AReSS ha assunto, negli esercizi del primo quinquennio 2018 - 2022, un comportamento coerente con quanto richiesto dalle norme sopra richiamate, come meglio specificato nelle relazioni illustrative dei Piani Triennali del fabbisogno di personale delle relative annualità, approvati, per ultimo, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 845 del 15/06/2022.

Con l'approvazione delle *“Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese prima Revisione”* - Aggiornamento Direttive approvate con D.G.R. n. 1417/2019”, approvate con DGR 718 del 29/05/2024, la Sezione Raccordo al Sistema Regionale si è espressa in merito al “Contenimento della spesa di personale per le Agenzie regionali” ed in particolare, con riferimento all’ AReSS Puglia ha specificato, all’art. 3, che *“Per le Agenzie qualificate come “Enti di nuova istituzione” che hanno superato il quinquennio decorrente dall’istituzione medesima: a) il limite di spesa del personale è rappresentato dalla capacità assunzionale massima prevista dalla legge istitutiva dell’Ente o, in assenza, dagli atti di organizzazione approvati dall’amministrazione regionale vigilante. Nell’ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), tali assunzioni di personale sono da programmare nei limiti delle risorse finanziarie certe, ordinarie e continuative destinabili alle assunzioni annuali nel rispetto degli equilibri di bilancio; resta ferma la disciplina del turn over, come specificata nel successivo art. 5”. Per l’ARESS - Agenzia Regionale strategica per la salute ed il sociale, si prevede anche l’applicazione del rispetto delle norme in materia di contenimento complessivo della spesa di personale vigenti per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, laddove compatibili.”*

Infatti, ai sensi del Decreto del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei PTFP” dell’8/5/2018, la dotazione organica *“si sostanzia in una “dotazione” di spesa potenziale”, ovvero la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti”*.

Pertanto, l’Agenzia a partire dall’annualità 2023 provvede alle assunzioni nel rispetto dei seguenti limiti:

- *capacità assunzionale massima prevista dalla legge istitutiva dell’Ente: risorse disponibili per il completamento della dotazione organica, intesa, in termini finanziari, in **4.718.574 euro**;*
- *risorse finanziarie certe, ordinarie e continuative destinabili alle assunzioni annuali nel rispetto degli equilibri di bilancio: **6.670.000 euro***

Pertanto, la capacità finanziaria assunzionale dell’Agenzia consiste nella capacità di assumere il personale previsto per il completamento dell’intera dotazione organica (4.718.574 euro) nel rispetto delle risorse aventi carattere certo e continuativo disponibili in bilancio (euro 6.670.000).

3.3.2 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

Dato atto delle assunzioni effettuate nel primo quinquennio di istituzione, nel rispetto del vincolo finanziario previsto dal D.L. 78/2010, come schematizzate nel presente schema

CATEGORIA DEL VINCOLO NEL PRIMO QUINQUENNIO DI ISTITUZIONE 2018/2022 DL 78/2010	MASSIMALE DISPONIBILE A REGIME	PERCENTUALE DI RIFERIMENTO PER ASSUNZIONI NEL PRIMO QUINQUENNIO DL 78/2010	CONSISTENZA DEL LIMITE DEL PRIMO QUINQUENNIO	RISORSE SPESE NEL PRIMO QUINQUENNIO	RISPETTO DEL LIMITE DL 78/2010
Entrate correnti aventi carattere certo e continuativo	6.670.000 €	50%	3.335.000 €	2.382.628 €	SI
Dotazione organica espressa in termini finanziari	4.718.574 €	60%	2.831.144 €	2.382.628 €	SI

Con riferimento alla consistenza del personale nei ruoli dell'ARESS Puglia, si esplicitano di seguito le variazioni dell'organico – per effetto di assunzioni e cessazioni – intervenute dall'istituzione dell'Agenzia e rappresentate fino all'annualità 2024.

ANNUALITÀ	CESSAZIONI ARESS	ASSUNZIONI ARESS	TOTALE DIPENDENTI ARESS IN SERVIZIO	ARES	TOTALE DIPENDENT I ARESS + ARES
2018		3	3	18	21
2019		19	22	13	35
2020	1	11	32	13	45
2021	5	11	38	13	51
2022	4	22	56	13	69
2023	5	16	67	12	79
2024	6	1	62	12	74

Le stesse rappresentano un impatto sulla dotazione organica, in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, per una spesa di euro 2.727.980 costo dipendenti nuova ARESS in servizio e di euro 520.499 per il personale della soppressa ARESS per un complessivo di **3.248.479 euro**, come certificato nel PIAO 2024/2026, approvato giusta DGR 1744/2025.

Nel corso dell'annualità 2025 sono intervenute le seguenti assunzioni, in linea con quanto previsto dal bilancio di previsione 2025/2027 (DDG 242/2024 e DDG 66/2025) e dal Piano triennale dei fabbisogni 2025/2027 (DDG 15/2025 – DDG 77/2025 – DDG 83/2025), documenti debitamente approvati dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 1744/2025.

ASSUNZIONI 2025 – PREVISTE DAL PTFP 2025/2027					
	PROFILO	RUOLO	UNITA'	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
1	DIRIGENT E PTA	TECNICO	1	61.595 EURO	ATINGIMENTO DA GRADUATORIA
2	DIRIGENT E AREA SANITA'	MEDICO	1	92.095 EURO	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA D. LGS 151/2001
TOTALE			2	153.690 EURO	

Si evidenzia che è intervenuta inoltre una mobilità per compensazione che ha visto coinvolti n. 1 dipendente ARESS nel ruolo di Collaboratore amministrativo professionale e n. 1 dipendente ASL Lecce nel ruolo di Collaboratore amministrativo professionale.

Tale procedura non ha impatto sulla dotazione organica e non rappresenta una spesa o un risparmio di spesa.

ASSUNZIONI 2025 E CESSAZIONE 2025– IMPATTO ZERO					
		PROFILO E RUOLO	UNITA'	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
A	CESSAZIONE ARESS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI	1	34.459 EURO	MOBILITA' PER COMPENSAZIONE – PRESSO ASL LECCE
B	ASSUNZIONE ARESS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI	1	34.459 EURO	MOBILITA' PER COMPENSAZIONE – DA ASL LECCE
TOTALE			0	0	

Nell'annualità **2025** risultano intervenute le seguenti cessazioni di personale di ruolo:

CESSAZIONI 2025			
PROFILO	RUOLO	UNITA'	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA
ASSISTENTE	TECNICO	1	32.187 EURO
COLLABORATORE PROFESSIONALE – AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI	AMMINISTRATIVO	1	34.459 EURO
COLLABORATORE PROFESSIONALE – AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI	TECNICO	4	137.836 EURO
DIRIGENZA PTA	TECNICO	1	61.595 EURO
DIRIGENZA PTA	AMMINISTRATIVO	1	61.595 EURO
TOTALE	8		327.672 EURO

Pertanto, il complessivo di personale assunto nei ruoli dell'ARESS Puglia in servizio al 31.12.2025 ammonta a:

CATEGORIA	ARESS/ ARES	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	UNITÀ	TOTALE UNITÀ	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA
Comparto	ARESS	Area degli assistenti	amministrativo	6	12	380.162 euro
			tecnico	0		
	ARES	Area degli assistenti	amministrativo	5		
			tecnico	1		
	ARESS	Area dei professionisti della salute e funzionari	amministrativo	23	40	1.506.805
			tecnico	10		
			sanitario	3		
	ARES	Area dei	amministrativo	4		

		professionisti salute e funzionari	tecnico	0		euro
			sanitario	0		
Dirigenza PTA	ARESS		amministrativo	5	8	492.760 euro
			tecnico – professionale	3		
	ARES		amministrativo	0		
			tecnico – professionale	0		
Dirigenza Area Sanità	ARESS		medico	4	8	694.770 euro
			sanitario	2		
	ARES		medico	2		
			sanitario	0		
TOTALE				68	68	3.074.479 euro

Si evidenziano inoltre le seguenti movimentazioni di personale che, sebbene non rappresentino cessazione di personale e liberazione delle relative risorse, rappresentano risparmi di spesa per l'Amministrazione, in quanto la spesa risulta totalmente a carico delle amministrazioni utilizzatrici:

ISTITUTO	QUANTITÀ	PROFILO PROFESSIONALE	DATA AVVIO	DATA SCADENZA
Comando out presso altro Ente	1	Dirigenti PTA- ruolo amministrativo	01/02/2025	31/01/2027
Comando out presso altro Ente	1	Dirigenti PTA- ruolo amministrativo	01/12/2025	14/09/2026
Comando out presso altro Ente	1	Area professionisti salute e funzionari – amministrativo poi transitato in mobilità	01/09/2025	18/12/2025
Aspettativa senza assegni	1	Area dei professionisti della salute e funzionari –	05/03/2024	04/03/2027

		amministrativo		
Aspettativa senza assegni	1	Area dei professionisti della salute e funzionari - amministrativo	15/07/2024	14/07/2027

Pertanto, l'Agenzia risulta come di seguito composta:

DIPENDENTI ARESS IN SERVIZIO AL 31/12/2025	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI SOPPRESSA ARES IN SERVIZIO AL 31/12/2025	COSTO DA DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE DIPENDENTI ARESS E ARESS	TOTALE COSTI DA DOTAZIONE ORGANICA
56	2.553.998 €	12	520.499 €	68	3.074.479 €

Di seguito si rappresentano, cumulativamente, le variazioni di ingresso (marcate in verde) e di uscita intervenute:

PERSONALE ARESS DIPENDENTE TI - VARIAZIONE INTERVENUTE DALL'ISTITUZIONE E FINO AL 31.12.2025 (ESCLUSO PERSONALE ARES)											
Annualità	N° Dip. Cessati	N° Dip. ASSUNTI	Totale ARESS al 31/12 / 2018	Totale ARESS al 31/12 / 2019	Totale ARESS al 31/12 / 2020	Totale ARESS al 31/12 / 2021	Totale ARESS al 31/12 / 2022	Totale ARESS al 31/12 / 2023	Totale ARESS al 31/12 / 2024	Totale ARESS al 31/12 / 2025	
2018		3	3	103.347 €							
2019		19		22	823.084 €						
2020	1	11	34.459 €		32	379.059 €					
2021	5	11	180.230 €			38	599.501 €				
2022	4	22	154.830 €				56	847.156 €			

2023	5	16	197.159 €	67	720.888 €
2024	6	1	212.836 €	62	34.459 €
2025	8	2	327.672 €	56	153.690 €
totale	29	85	1.107.186 €	2.553.998 €	3.661.184 €

3.3.3. STRATEGIE IN MATERIA DI CAPITALE UMANO

Con l'approvazione delle "Direttive per le Agenzie regionali e gli Enti controllati in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale e delle altre spese", approvate con DGR 718/2024, la Sezione Raccordo al Sistema Regionale della Regione Puglia si è espressa in merito al "Contenimento della spesa di personale per le Agenzie regionali" ed in particolare, con riferimento all' ARESS Puglia ha specificato, all'art. 3, che "Per le Agenzie qualificate come "Enti di nuova istituzione" che hanno superato il quinquennio decorrente dall'istituzione medesima: il limite di spesa del personale è rappresentato dalla capacità assunzionale massima prevista dalla legge istitutiva dell'Ente o, in assenza, dagli atti di organizzazione approvati dall'amministrazione regionale vigilante. Nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), tali assunzioni di personale sono da programmare nei limiti delle risorse finanziarie certe, ordinarie e continuative destinabili alle assunzioni annuali nel rispetto degli equilibri di bilancio; resta ferma la disciplina del turn over, come specificata nel successivo art. 5". Per l'ARESS - Agenzia Regionale strategica per la salute ed il sociale, si prevede anche l'applicazione del rispetto delle norme in materia di contenimento complessivo della spesa di personale vigenti per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, laddove compatibili."

Per l'annualità 2026 le entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo – ossia le entrate derivanti dall'assegnazione per la gestione ed il funzionamento delle attività ordinarie dell'A.Re.S.S. Puglia, sia con riferimento alle politiche della salute (cd. Assegnazione indistinta), sia per le politiche sociali (fondi rinvenienti dai capitoli del bilancio regionale a ciò destinati), iscritte nel bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2026 e pluriennale 2026 - 2028 della Regione Puglia, giusta Legge Regionale n. 19 del 27.10.2025 e D.G.R. n. 1818 del 19.11.2025 e destinate all'A.Re.S.S. Puglia, sono pari ad euro 6.670.000.

Pertanto, la capacità finanziaria assunzionale dell'Agenzia consiste nella capacità di assumere il personale previsto per il completamento dell'intera dotazione organica (4.718.574 euro) nel rispetto delle risorse disponibili in bilancio (euro 6.670.000). Pertanto, la capacità finanziaria assunzionale dell'Agenzia consiste nella capacità di assumere il personale previsto per il completamento dell'intera dotazione organica (euro 4.718.574) nel rispetto delle risorse disponibili in bilancio (euro 6.670.000).

La Legge Regionale n. 19 del 27.10.2025 e D.G.R. n. 1818 del 19.11.2025 destinano all'A.Re.S.S. Puglia le seguenti risorse intese come assegnazione indistinta:

DESCRIZIONE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
TRASFERIMENTI ALL'ARESS PER LE ATTIVITÀ DI INTERVENTI NELLE POLITICHE SOCIALI ART. 9 L.R. N. 67/2017	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
SPESE DI FUNZIONAMENTO, GESTIONE DELLE FINALITÀ E COMPITI ATTRIBUITI ALL'A.RE.S.S. PUGLIA	€ 6.620.000,00	€ 6.620.000,00	€ 6.620.000,00
TOTALE	€ 6.670.000,00	€ 6.670.000,00	€ 6.670.000,00

Si rappresenta di seguito la capacità assunzionale residuale:

	DOTAZIONE ORGANICA DA DGR 1069/2018	RISORSE CERTE, ORDINARIE E CONTINUATIVE IN BILANCIO
Target di riferimento	4.718.574 €	6.670.000 €
Consistenza al 31/12/2025	3.074.497 €	3.917.184 €*
Totale disponibile	1.644.077 €	2.752.816 €

*Si tratta di un valore provvisorio, che raggruppa la spesa complessiva di tutti i dipendenti della Agenzia (Ares e AReSS)

Preso atto, dunque, della capacità assunzionale per il triennio 2026/2028, espressa in termini di consistenza della dotazione organica nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, quest'Amministrazione ha previsto di programmare le assunzioni di personale di ruolo limitatamente all'annualità 2026 distinguendole come di seguito

PROGRAMMAZIONE PERSONALE DA ASSUMERE RINVENIENTE DAL PTFP 2025/2027 - APPROVATO CON DGR 1744/2025					
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI DESTINAZIONE	UNITÀ DA RECLUTARE	COSTO UNITARIO DA DOTAZIONE ORGANICA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	NOTE
Dirigenza PTA - amministrativo	Area di Direzione Amministrativa	1	61.595 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	

Dirigenza Area sanità	Area E- Health	1	92.095 €	Selezione pubblica per incarico di Direttore struttura complessa	
Dirigenza Area sanità	Area Innovazione di Sistema e Qualità	1	92.095 €	Selezione pubblica per incarico di Direttore struttura complessa	
Area dei professionisti della salute e funzionari	Area di Direzione Amministrativa	1	34.459 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	
Area dei professionisti della salute e funzionari	Area di Direzione Amministrativa	1	3.270 €	Riserva ai sensi dell'art. 52 D.Lgs 165/01	
		5	283.514 €		

A seguito delle intervenute cessazioni di personale, come meglio descritte nel relativo paragrafo, quest'amministrazione ha intenzione di provvedere alla sostituzione dello stesso, programmando le seguenti assunzioni:

PROGRAMMAZIONE PERSONALE 2026					
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI DESTINAZIONE	UNITÀ DA RECLUTARE	COSTO UNITARIO DA DOTAZIONE ORGANICA	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	NOTE
Area dei professionisti della salute e funzionari – ruolo tecnico	Aree dell'Agenzia	4	137.836 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	
Area dei professionisti della salute e funzionari – ruolo	Area di Direzione Amministrativa	2	68.918 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	

amministrativo					
Dirigenza PTA - amministrativo	Area di Direzione Amministrativa	1	61.595 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	
Dirigenza Area sanità	Area Epidemiologia e Care Intelligence	1	92.095 €	mobilità o concorso o attingimento da graduatorie di altri enti	
		8	360.444 €		

Si rappresenta inoltre una previsione di risparmio di spesa con impatto sull'annualità 2026 e sul triennio 2026-2028 con riferimento agli eventi di seguito evidenziati:

PROFILO PROFESSIONALE	ISTITUTO	UNITÀ	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	DA	AL	NOTE
Area dei professionisti della salute e funzionari – ruolo tecnico	variazione rapporto di lavoro da full time a part time al 77%	1	Su richiesta del dipendente	01/01/2026	31/12/2026	
Area assistenti	Pensionamento per raggiunti limiti d'età	1	per raggiunti limiti d'età	Giugno 2026		
Area professionisti salute e funzionari	Pensionamento per raggiunti limiti d'età	1	per raggiunti limiti d'età	Dicembre 2027		
Area professionisti salute e funzionari	Pensionamento per raggiunti limiti d'età	1	per raggiunti limiti d'età	Agosto 2028		

Dirigenza PTA - amministrativa	Comando out presso altro ente	1		01/02/2025	31/01/2027	
Dirigenza PTA - amministrativa	Comando out presso altro ente	1		01/12/2025	14/09/2026	
Area dei professionisti della salute e funzionari - amministrativo	Aspettativa senza assegni	1	Su richiesta del dipendente	05/03/2024	04/03/2027	
Area dei professionisti della salute e funzionari - amministrativo	Aspettativa senza assegni	1	Su richiesta del dipendente	15/07/2024	14/07/2027	

Si evidenzia che il costo unitario indicato nel PTFP per ogni figura professionale è comprensivo degli oneri e dell'IRAP, ma non dell'eventuale posizione fissa e/o variabile prevista per i dirigenti (con incarico professionale, di struttura semplice e di struttura complessa) e delle poste accessorie che costituiscono parte degli emolumenti spettanti al personale in servizio.

Le assunzioni programmate nel 2026 rientrano nella capacità assunzionale massima espressa in termini di consistenza della dotazione organica, rappresentata dal valore finanziario, e rispettano l'equilibrio di bilancio, rientrando nei limiti delle risorse finanziarie certe, ordinarie e continuative, così come specificato dal presente documento.

	DOTAZIONE ORGANICA DA DGR 1069/2018	ASSEGNAZIONE INDISTINTA RELATIVA ALLA SPESA DI PERSONALE
Target di riferimento	4.718.574 €	6.670.000 €
Consistenza al 31/12/2026	3.686.250 €	4.679.164 €
Consistenza al 31/12/2027	3.651.791 €	4.884.985 €
Consistenza al 31/12/2028	3.617.332 €	4.660.749 €

Le assunzioni programmate nel 2026 rientrano nella capacità assunzionale massima espressa in termini di consistenza della dotazione organica, rappresentata dal valore finanziario, e rispettano l'equilibrio di bilancio, rientrando nei limiti delle risorse finanziarie certe, ordinarie e continuative, così' come specificato dal Bilancio di Previsione 2026 - 2028, giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 12 del 22.01.2026.

A. OBIETTIVI DI ACCESSO DI PERSONALE DALL'ESTERNO

Fermo restando quanto meglio specificato nelle precedenti sezioni del presente capitolo, si individuano di seguito le strategie assunzionali da attuare nel triennio 2026/2028, che incidono, dal punto di vista di costo, sulla dotazione organica:

i. Attingimento da graduatorie di altri enti.

L'Agenzia intende reclutare personale tramite utilizzo, a seguito di convenzionamento, di graduatorie in corso di validità approvate da altri enti - in applicazione degli indirizzi giurisprudenziali maggioritari che individuano la preferenza per tale procedura piuttosto che l'indizione di ordinari concorsi - per sopperire ad esigenze impellenti di reclutamento di personale.

Nello specifico, si ribadisce che nell'annualità 2025 si è provveduto ad assumere, con tale modalità, n. 1 dirigente PTA - tecnico analista - in linea con quanto previsto dalla Determinazione del Dirigente Sezione Strategie e Governo dell'Offerta n. 35 del 26 gennaio 2025 avente ad oggetto "DGR n. 937 del 04/07/2024. Procedure concorsuali in attuazione delle deliberazioni di Giunta regionale di approvazione dei Piani Assunzionali 2023-2024 e 2024-2025. Determinazioni".

ii. Reclutamento a mezzo di concorso pubblico.

L'Agenzia intende reclutare, al fine di ricoprire i posti connessi alla nuova organizzazione aziendale, vista l'implementazione di funzioni, una serie di figure professionali.

Per la maggior parte delle figure professionali da reclutare si procederà con l'indizione di concorsi pubblici. I requisiti speciali di accesso, le riserve per interni applicabili e le prove preselettive, connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali da acquisire, saranno espressamente determinate ed indicate dai singoli bandi o avvisi di selezione o reclutamento.

iii. Mobilità ed immissione prioritaria dei dipendenti pubblici comandati presso l'Agenzia.

Per il reclutamento di specifiche professionalità, l'Agenzia intende reclutare personale avente elevate competenze con procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Ai sensi del comma 2-bis del citato art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, a mente del quale "... le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria", è previsto il diritto di precedenza nell'ambito delle procedure selettive di mobilità volontaria a bandirsi, per i dipendenti comandati in servizio al momento della procedura.

Reclutamento obbligatorio di personale, ai sensi degli artt. 1 e 18 della L. n. 68/99

Si dà atto, inoltre, che in applicazione della normativa vigente, quest'Amministrazione intende reclutare personale ai sensi degli artt. 1 e 18 della L. n. 68/99, nel numero corrispondente alla squadratura rilevata. Tali assunzioni, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni e non contribuiscono ad erodere il complessivo della dotazione organica di 4.718.574 euro.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Con riferimento al personale assunto presso quest'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo determinato si evidenzia innanzitutto la situazione al 31.12.2025 distinta in:

1. Personale assunto al 31/12/2025 per le attività ordinarie dell'AReSS Puglia

Agenzia nell'annualità 2025 ha avuto all'attivo n.1 dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato con incarico di direzione struttura complessa, di durata pluriennale, affidato a dipendente assegnato sulle funzioni fondamentali dell'Agenzia per il triennio di riferimento. Tale incarico ha avuto naturale scadenza nel corso dell'annualità 2025, per raggiungimento del limite di età pensionabile. Non sussistono ulteriori assunzioni a valere sulle risorse da bilancio.

Pertanto, di seguito sono evidenziate le spese sostenute per il personale assunto con forme di lavoro flessibile nei ruoli dell'Amministrazione:

PROFILO	CESSAZIONE	COSTO DA BILANCIO

Dirigente medico con incarico struttura complessa Area innovazione di sistema e qualità	23.06.2025	106.975 €
---	------------	-----------

La spesa sostenuta per la figura di cui sopra, pertanto, rientra nei limiti di spesa relativa all'assunzione di personale a tempo determinato.

PROFILO PROFESSIONALE	SCADENZA	COSTO 2025	COSTO 2026	COSTO 2027
Direttore Area Innovazione di sistema e qualità	23.06.2025	106.975 €	0	0
TOTALE		106.975 €	0	0
Limite all'art. 9 co. 28 DL 78/2010		514.167 €		

2. Personale assunto al 31/12/2025 per esigenze progettuali

Nell'occasione si specifica, inoltre, che l'Agenzia, nell'annualità 2025, ha in servizio le seguenti unità di personale assunte a tempo determinato per l'espletamento delle attività relative a progetti finanziati con fondi progettuali ad hoc:

PROGETTO	PROFILO	SCADENZA PROGETTO	COSTO ANNUO
Health Marketplace	n. 1 Coordinatore Health Marketplace	31.12.2025	165.196 €
Osservatorio Politiche Sociali	n. 3 Area professionisti salute e funzionari	31/12/2025	103.337

Tali spese non hanno impatto sui vincoli di cui all'art. 9 comma 28 DL 78/2010 e sono da considerarsi extra bilancio.

3. Personale da assumere nelle annualità 2026-2028 per le attività ordinarie dell'ARESS Puglia

Nel triennio 2026/2028 l'ARESS Puglia ha previsto la necessità di assumere il presente personale a tempo determinato nei ruoli dell'amministrazione, come di seguito meglio specificato:

PROFILO	UNITÀ	DATA AVVIO ASSUNZIONE	DATA CESSAZIONE	COSTO DA BILANCIO	NOTE
Dirigente medico Coordinamento Health Marketplace	1	1/01/2026	31.12.2027	165.196	ai sensi della D.G.R. 1046 del 29.07.2025, le spese del dirigente responsabile della Struttura Speciale "Coordinamento Health Marketplace" per il biennio 2026-2027 troveranno copertura a valere sulle risorse ripartite in favore di ARESS Puglia a titolo di assegnazione indistinta per le suddette annualità, giusta nota recepita al prot. 3527/2025.
Dirigente PTA - amministrativo	1	01/01/2026	31/12/2028	137.150	Necessità di sopperire all'assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto.
TOTALE				302.346	
LIMITE ART 9 COMMA 28 DL 78/2010				514.167	RISPETTATO

4. Personale da assumere nelle annualità 2026-2028 per esigenze progettuali

Si rappresenta inoltre che nell'annualità 2026 sarà assunto il presente personale il cui costo insiste completamente sulle risorse di progetto:

Profilo	Unità	Progetto	Data avvio assunzione	Data cessazione	Costo da bilancio	Note
Dirigente medico	1	progetto PNC del PNRR - Programma E.1	01/01/2026	31.12.2026	165.196	Si è provveduto ad espletare procedura

		“Salute-ambiente biodiversità- clima” – Investimento 1.2 relativo a 2 siti contaminati selezionati di interesse nazionale - (SIN) - Intervento n. 1 “Messa a punto e valutazione di efficacia di interventi di prevenzione primaria e secondaria per ridurre l’impatto sanitario delle patologie attribuibili all’ambiente e alle diseguaglianze sociali” (D.D.G. 40/2024)				di reclutamento conclusasi con DDG n. 243/2025.
Area profession isti della salute e funzionari	3	Progetto Osservatorio Politiche Sociali	Data da concordarsi con le strutture della Regione Puglia	31.12.202 7	Costo da definirsi a seguito di apposita rendicont azione	A.D. 01319/2025 Dipartimento Welfare Regione Puglia

B. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL’ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

L’Agenzia ha l’obiettivo di procedere ad un’allocazione delle risorse secondo le seguenti linee strategiche:

- Modifica del personale in termini di livello/inquadramento
 - a) Progressione economica all’interno delle aree

Nell’ambito della nuova cornice contrattuale delineata dal CCNL relativo al comparto Sanità del triennio 2022/2024, sottoscritto in data 27/10/2025, questa Agenzia, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, procederà ad attivare progressioni economiche interne alle aree, al fine di attribuire “differenziali economici di professionalità” per remunerare il maggior grado di competenza

professionale progressivamente acquisito dai dipendenti, nello svolgimento delle attribuzioni proprie dell'area. L'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1- bis del d.lgs. n. 165/2001 avverrà mediante procedura selettiva, nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa, utili a valorizzare, in particolare, il rendimento e l'esperienza professionale maturata.

Si evidenzia che verranno poste in essere le procedure sia relative all'annualità 2025 sia relative all'annualità 2026.

b) Passaggi di profilo

Nell'ambito degli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, questa Agenzia ha avviato un processo di regolamentazione interna per la definizione delle procedure di svolgimento delle selezioni interne ai sensi dell'art. 18 del CCNL relativo al comparto Sanità 2019/2021, in materia di passaggi di profilo all'interno di ciascuna area.

Il regolamento si viene ad inquadrare, tra l'altro, nel più ampio ambito di rivalutazione delle risorse umane richiesto dalle "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale, con particolare riguardo alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva", in risposta alle prevalenti esigenze organizzative aziendali, quali, a titolo esemplificativo, quelle nascenti da scelte contrattuali di livello nazionale e/o regionale, qualificazioni "ad esaurimento" di alcuni profili professionali, variazioni del modello di organizzazione, determinazioni organizzative aziendali comportanti un maggiore fabbisogno di particolari figure professionali in luogo di altre, esternalizzazione di servizi oltre che di riconversione di particolari figure professionali, anche al fine di valorizzare le attitudini e le aspirazioni professionali del personale a tempo indeterminato.

- Riqualficazione funzionale del personale

Nell'ambito di un più ampio processo di riqualficazione funzionale del personale, l'A.Re.S.S. attribuisce particolare rilevanza strategica alla Formazione dello stesso, ai fini del miglioramento dell'organizzazione strutturale dell'Ente attraverso la definizione di percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che portino tendenzialmente all'ottimizzazione dei servizi resi.

L'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti dell'Agenzia, consentirà di attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento, altamente qualificati e certificati.

All'interno di questo contesto, l'Agenzia ha pertanto avviato un percorso di revisione della relativa regolamentazione interna, ai fini dell'accrescimento, aggiornamento e riqualificazione professionale di ciascuno, mediante l'individuazione di programmi formativi tesi ai seguenti obiettivi specifici:

- i. Accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione o l'approfondimento di competenze specialistiche;
- ii. Completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
- iii. Fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità di tutti i lavori;
- iv. Favorire processi di rinnovamento delle procedure, delle connessioni e delle integrazioni tra Aree.

Sono stati costituiti due tavoli tecnici per la predisposizione dei regolamenti per la formazione del personale, sia per l'AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA, che per l'AREA MEDICO-SANITARIA.

- Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

L'Agenzia ha avviato un lavoro di mappatura dei processi elaborata al fine di individuare le Macro-attività e le Filiere di Processi e di costruire la Library delle attività complesse/dei processi da queste derivate al fine di consentire di disporre di una base comune che potrà essere utilizzata per diverse finalità, tra le quali, in particolare, la definizione e l'aggiornamento di un Sistema Professionale Competency Based, l'individuazione del fabbisogno di personale e l'elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni professionali.

Il lavoro di mappatura è stato avviato mediante un primo approccio metodologico di analisi documentale, tracciato sulla base di fonti informative distinte in fonti primarie e fonti secondarie; le prime con lo scopo di guidare la mappatura delle macro-attività/ filiere di processi dell'Agenzia, le seconde con l'obiettivo di fornire spunti utili ad arricchire e/ o verificare l'apporto informativo delle fonti primarie.

C. PREVISIONI DI ECONOMIE DA CESSAZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NEL TRIENNIO 2026/2028

Come già rappresentato nella sezione 3.3.3. qui di seguito si specificano le previsioni di risparmi di spesa relative al triennio di riferimento della presente programmazione:

1. CESSAZIONE DI PERSONALE

PERSONALE IN ETA' PENSIONABILE

Si prevede che nel triennio di riferimento, sussista personale in età idonea al pensionamento, come di seguito specificato:

CATEGORIA	ANNO DI PENSIONAMENTO	NUMERO	COSTO DOTAZIONE ORGANICA ARES
Area degli Assistenti (ex cat. C)	2026	1	32.187 €
Area professionisti della salute e funzionari (ex cat. D)	2027	1	34.459 €
Area professionisti della salute e funzionari (ex cat. D)	2028	1	34.459 €

2. PERSONALE IN COMANDO OUT

Si dà atto, di seguito, delle spese anticipate da quest'Agenzia per il personale in comando presso altri enti. Le stesse rappresentano economie, in quanto rimborsate interamente dall'Ente utilizzatore.

PROFILO PROFESSIONALE	DATA DI INIZIO COMANDO OUT	DATA DI FINE COMANDO OUT	ENTE UTILIZZATORE
Dirigenza PTA	01/02/2025	31/01/2027	ARPAL Puglia
Dirigenza PTA	01/12/2025	14/09/2026	ASL Lecce

3. PERSONALE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGN

Sussistono, inoltre, n. 2 dipendenti in aspettativa senza assegni, come meglio specificati nella tabella seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	ISTITUTO	INIZIO	SCADENZA	RISORSE LIBERATE ALLA SCADENZA
Area dei professionisti della salute e funzionari	Aspettativa	2024	2027	34.459 €

Area dei professionisti della salute e funzionari	Aspettativa	2024	2027	34.459 €
---	-------------	------	------	----------

PERSONALE IN SOPRANNUMERO O ECCEDENZA

Si dà atto, infine, che non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o finanziarie ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Agenzia programma le attività formative dei propri Dipendenti al fine di garantire lo sviluppo di competenze per l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessario al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi erogati. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico finalizzato al miglioramento continuo dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Il Programma formativo è volto a conseguire gli obiettivi di cui al Piano Triennale della Formazione del Personale di riferimento e, in particolare, quello di aggiornare le competenze già acquisite al fine di sviluppare la professionalità dei dipendenti; assicurare nuove competenze professionali per il miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione; affiancare il personale neoassunto; collegare la formazione agli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione attraverso l'accrescimento delle singole conoscenze. La concreta declinazione delle predette aspettative rappresenta infatti la variabile indispensabile per l'espansione di una corretta attività amministrativa organizzata ed efficiente.

La definizione del Piano Triennale della Formazione (**Allegato 7**) si fonda sulla disamina degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Agenzia nonché sulla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale, tenendo altresì conto della nuova Direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo del 14.01.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. La predetta Direttiva sottolinea che la formazione rappresenta uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Pertanto, l'attività formativa programmata nel triennio 2026-2028 prevede:

- la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- la formazione c.d. "obbligatoria" in materia di competenze digitali e transizione tecnologica, competenze trasversali (soft skill), competenze per la transizione ecologica e amministrativa, in attuazione della predetta direttiva;
- la formazione connessa alle mansioni di ciascun dipendente in tutte le fasi dell'attività lavorativa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

AReSS Puglia ha strutturato un sistema interno di monitoraggio che riguarda sia la performance che l'anticorruzione.

Nel processo di gestione del Ciclo della performance, in ossequio al Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance, un ruolo rilevante sarà svolto dall'attività di monitoraggio semestrale sull'andamento degli obiettivi strategici e operativi programmati.

I 5 Obiettivi di Valore Pubblico sono sostanzialmente esplicitati nella definizione degli Obiettivi Strategici di Agenzia definiti nella sottosezione Performance. Il monitoraggio degli Obiettivi di Valore Pubblico e di Performance segue il processo di monitoraggio e valutazione definito nel Piano delle Performance.

Il ruolo di Agenzia strategica regionale con attività di exploration può comportare anche eventuali variazioni in termini di indicatori e target di Obiettivi (specie Operativi – OBO) che possono impattare sull'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e che richiedono un potenziale riallineamento degli stessi. Il monitoraggio delle performance viene comunque assicurato da un sistema informativo di Performance Management, totalmente customizzato sulle esigenze organizzative di AReSS Puglia, che potrà riscontrare anche eventuali variazioni/integrazioni che ogni responsabile di Area direzionale potrà discutere e concordare con la Direzione Generale.

Al fine di perseguire gli obiettivi di trasparenza e accessibilità prefissati, AReSS ha avviato e consolidato un sistema interno di monitoraggio periodico, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale processo finalizzato all'aggiornamento dei dati pubblicati, tiene conto anche delle rilevazioni annuali (effettuate al 31.12) e delle indicazioni dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione (delibera ANAC n. 148/2014).

In particolare, AReSS Puglia ha individuato un processo di monitoraggio e aggiornamento continuo che si pone l'obiettivo di rispondere non solo formalmente ma soprattutto sostanzialmente ai principi della trasparenza, dell'integrità e dell'accessibilità, prestando sempre più attenzione ad una concezione strumentale di trasparenza in quanto realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione.

PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Scheda di budget dell'Area - Ciclo Performance 2025

CDR **Area Amministrativa**

Direttore **dott. Francesco Fera**

Operatori del CDR **dott.ssa Olga Salerno; dott. Francesco Fera**

Cod_ Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Target N+1	Target N+2	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBST	
6	Trasformazione digitale, Data Protection e innovation management dell'Agenzia (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	80%	6.1	Miglioramento dei processi e dei servizi resi da AReSS attraverso il potenziamento della formazione manageriale a supporto del SSR	Volume in crescita	Attivazione di percorsi di formazione manageriale anche per DG DA DS	0	1	2	3				
			6.2	Adeguamento e aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di lavoro agile e Codice di Comportamento	% in crescita	% di predisposizione di proposte di adeguamento regolamentare	0%	80%	90%	100%				
			6.3	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico.	Volume in crescita	% Dipendenti di Area da formare per almeno 40 ore annuo	100%	100%						
7	Anticorruzione, Trasparenza e Tempastività (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	20%	7.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	tempi accertati/tempi richiesti	80%	90%	100%					
			7.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti pubblicati	80%	90%	100%	90%				
100%												TOTALE Performance (%)		

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CDR

Schede performance SSL dell'Area Direzione Amministrativa - Ciclo Performance 2026

CDR - SPL **Area Amministrativa**

Direttore **dott. Francesco Fera**

SSL **SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E PERFORMANCE; SERVIZIO FINANZE E CONTROLLO; SERVIZIO FORMAZIONE e INNOVAZIONE DEI SAPERI; SERVIZIO PMO e INTERNAZIONALIZZAZIONE;**

SERVIZIO RISORSE UMANE; SERVIZIO CONTRATTI e APPALTI; STAFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Operatori del CDR **dott.ssa Olga Salerno; dott. Francesco Fera**

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E PERFORMANCE												
Dirigente dott.ssa Olga Salerno												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Rafforzare le modalità dei processi di pubblicazione	60%	6	1.1	Avvio di sessioni formative a supporto delle Aree di Agenzia per processi di digitalizzazione delle pubblicazioni (entro 30.10.2025)	VOLUME IN CRESCITA	n. sessioni	0	4			
				1.2	Riduzione dei tempi (in gg) di istruttoria degli accordi/convenzioni istituzionali	TEMPO IN DECRESCITA	Data di restituzione dell'atto dal SAAl/data di ricezione atto	20	15			
2	Attivazione della procedura automatizzata di pubblicazione e oscuramento degli atti (entro il 31.03.2026)	40%	6	2.1	Automatizzare le pubblicazioni dei provvedimenti in Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	PERCENTUALE IN CRESCITA	Predisposizione della procedura in sinergia con il Servizio Transizione Digitale e Privacy	0	100			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO FINANZE E CONTROLLO												
Dirigente dott. Francesco Fera ad interim												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBST
1	Rafforzare l'utilizzo dei sistemi informativi contabili	50%	6	1.1	Formazione dedicata all'utilizzo della piattaforma EUSIS	VOLUME IN CRESCITA	Numero dei dipendenti formati	8	12			
				1.2	Formazione specifica di servizio in ambito fiscale	VOLUME IN CRESCITA	Numero dei dipendenti formati	n.d	4			
2	Ottimizzare la gestione dei flussi di pagamento	50%	6	2.1	Obbligo di cui all'art. 4-bis, comma 2 del d.l. n. 13 del 24 febbraio 2023. Tempi di Ritardo (TMR) per pagamento delle fatture commerciali	VOLUME IN DECRESCITA	Giorno di ritardo	0	<=0			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO FORMAZIONE E INNOVAZIONE DEI SAPERI													
Dirigente dott. Francesco Fera ad interim													
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO	
1	Migliorare e rafforzare i sistemi di control management in ECM	50%	6	1.1	Consultazione del questionario di Autovalutazione Provider FAD Agenas per la piattaforma -HUB regionale FAD ECM Plus Puglia	VOLUME IN CRESCITA	numero di questionari	n.d	1				
				1.2	Predisposizione dell'istanza tecnica dell'istanza di valutazione tecnica della piattaforma HUB FAD ECM Plus Puglia e di un corso ECM di brevissima durata (corso DEMO) per la verifica operativa della piattaforma regionale da parte di Agenzia	VOLUME IN CRESCITA	numero di attività	n.d	2				
2	Rafforzare il sistema regionale della competenza manageriale	50%	6	2.1	Completamento del percorso formativo manageriale nell'ambito del PNRR M6c2-2c "Sviluppo delle competenze tecniche-professional, digitali e manageriali del personale del servizio sanitario" con raggiungimento del target finale	VOLUME IN CRESCITA	n. partecipanti formati	244	356				
				2.2	Attivazione del Corso di formazione manageriale per Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario, se confermato dalla programmazione Regionale	VOLUME IN CRESCITA	n. corsi da attivare	0	1				
100%											TOTALE Performance (%)		

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO PMO e INTERNAZIONALIZZAZIONE													
Dirigente dott. Francesco Fera ad interim													
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO	
1	Migliorare la gestione e la conservazione della documentazione finanziaria di progetto	50%	6	1.1	Predisposizione di uno schema-guida interno per l'ordinata ed uniforme archiviazione finanziaria dei progetti a finanziamento PNC (entro il 30/5)	VOLUME IN CRESCITA	schema-guida per l'archiviazione della documentazione	0	1				
				1.2	Predisposizione delle Cartelle di archiviazione della documentazione finanziaria a supporto della rendicontazione della spesa dei progetti PNC in conclusione al 31/12/2026	VOLUME IN CRESCITA	n. cartelle di archiviazione	0	0				
2	Rafforzare il management progettuale tra i Servizi della Direzione Amministrativa	50%	6	2.1	Gestione di riunioni operative tra Servizio PMO e Servizio Finanze e Controllo per allineamento flussi	VOLUME IN CRESCITA	Numero riunioni operative	0	8				
				2.2	Formazione dedicata relativa alla interoperabilità dei sistemi software gestionali EUSIS E PMO	VOLUME IN CRESCITA	Numero giornate di affiancamento /formazione	0	3				
				2.3	Gestione dei tempi di riscontro verifica fattura da registrare	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 3 giorni dalla ricezione della verifica preventiva	n.d	100				
				2.4	Gestione dei tempi di riscontro verifica fattura da registrare	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 10 gg dalla ricezione fattura registrata	n.d	100				
100%												TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO RISORSE UMANE												
Dirigente dott. Francesco Fera ad interim												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Ottimizzare il management delle risorse umane aziendali e degli endoprocedimenti aziendali	70%	6	1.1	Redazione di una proposta di revisione del regolamento di lavoro agile entro il 31/3/2026	VOLUME IN CRESCITA	Definizione di una proposta	0	1			
				1.2	Gestione dei tempi di riscontro verifica fattura da registrare	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 3 giorni dalla ricezione della verifica preventiva	80%	100%			
				1.3	Gestione dei tempi di liquidazione fatture registrate	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 10 giorni da ricezione fattura registrata	80%	100%			
2	Rafforzare i sistemi di controllo e verifica dei requisiti normativi previsti per il personale	30%	7	2.1	Definizione di una proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale entro il 31/7/2026	VOLUME IN CRESCITA	Definizione di una proposta	0	1			
TOTALE Performance (%)												

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO CONTRATTI e APPALTI												
Dirigente dott.ssa Olga Salerno ad interim												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Migliorare e garantire il rispetto dei tempi di pagamento anche tramite i gestionali aziendali	40%	6	1.1	Assicurare l'inserimento degli ordini con valorizzazione dei dati contabili e finanziari nell'ambito dell'applicativo Eusis per una più efficiente interoperabilità con il Servizio Finanze e Controllo.	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	n.d	100			
				1.2	Gestione dei tempi di riscontro verifica fattura da registrare	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 3 giorni dalla ricezione della verifica preventiva	n.d	100			
				1.3	Gestione dei tempi di liquidazione fatture registrate	PERCENTUALE IN CRESCITA	Entro 10 giorni da ricezione fattura registrata	n.d	100			
2	Ottimizzare la gestione del magazzino anche attraverso procedure di smaltimento attrezzature	60%	6	2.1	Attivazione di procedure tese a promuovere la valorizzazione dei beni strumentali non più utilizzati da Agenzia in favore di altri Enti del SSR o ETS	VOLUME IN CRESCITA	Procedura da attivare	0	1			
TOTALE Performance (%)												

100%

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

STAFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO												
Dirigente dott. Francesco Fera												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Rafforzamento informativo relativo a novazione normativa e pronunce giurisprudenziali in ambito risorse umane e appalti (Staff DIRAMM)	100%	6	1.1	Segnalazioni di norme, circolari, direttive, regolamenti di nuova attuazione e sentenze	VOLUME IN CRESCITA	numero di note/segnalazioni effettuate	8	10			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

Scheda di budget dell'Area - Ciclo Performance 2026

CDR **Area Epidemiologia e Care Intelligence**

Direttore **dott.ssa Lucia Bisceglia**

Operatori del CDR **dott. Antonio Chieti**

Cod. Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Target N+1	Target N+2	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBST
1	Rafforzare le politiche di prevenzione delle malattie e di promozione della salute in un'ottica One Health e di integrazione intersettoriale, anche in coerenza con i programmi nazionali per la Salute (HTA, Cancer, PNO, PNP, Malattie Rare, etc) organizzativa	20%	1.1	Disegno di un modello di governance nazionale e regionale per lo sviluppo di modelli di intervento in aree critiche	Percentuale in crescita	% di Avanzamento nella redazione del documento di proposta	0%	80%					
			1.2	Supporto per la presa in carico delle attività dell'OER Puglia da parte dell'Area	Percentuale in crescita	% di Implementazione Piano Regionale Osservazione Epidemiologica	0%	40%					
2	Supportare la rimodulazione dei servizi sanitari, attraverso la definizione e il monitoraggio del bisogno di salute della popolazione e del contrasto alle disuguaglianze	18%	2.1	Definizione dei metodi e delle procedure per la stima del fabbisogno di prestazioni	Volume in crescita	Nr. Documenti di progettazione	0	1					
			2.2	Supporto per l'aggiornamento del PRGLA 2026	Volume in crescita	Nr. Contributi istruttori	0	2					
3	Consolidamento dei processi di valutazione dell'efficacia delle azioni di programmazione sanitaria, in termini di promozione della salute e di qualità e di sicurezza e sostenibilità delle cure	15%	3.1	Strumenti di monitoraggio per l'efficacia delle azioni di abbattimento delle liste di attesa	Volume in crescita	N. report di analisi	0	0	1				
			3.2	Supporto per l'implementazione e la valutazione di efficacia delle reti tempo dipendenti	Volume in crescita	N. report indicatori di qualità reti tempo dipendenti	0	0	3				
4	Promozione degli approcci di integrated & connected care attraverso la leva di sistemi "ibridi" di Clinical Governance, l'abilitazione e trasformazione digitale dei processi sanitari e le sperimentazioni gestionali	13%	4.1	Validazione e implementazione degli algoritmi di classificazione delle cronicità, anche in relazione all'offerta di telemedicina	Volume in crescita	Nr. Report	0	1					
5	Governance di sistema e supporto al programma operativo della Regione Puglia	24%	5.1	Coordinamento e supporto tecnico per l'aggiornamento del PO Regione Puglia 2026-2028	Volume in crescita	Nr. Contributi istruttori	1	2					
			5.2	Supporto alla costruzione di un cruscotto per gli accordi interregionali, per il contenimento della mobilità passiva	Volume in crescita	Nr. Cruscotti di analisi	0	1					
6	Trasformazione digitale, Data protection e innovation management dell'Agenzia	7%	6.1	Numero Pubblicazione di set di dati aperti	Volume in crescita	N° set open data pubblicati	0	3	5	7			
			6.2	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 di 13/2023	Tempo in decrescita	Calcolo su decorrenza Piattaforma Crediti Commerciali	30	<=30	<=30	<=30			
			6.3	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico.	Volume in crescita	Dipendenti di Area da formare per almeno 40 ore annuo	0%	100%	100%	100%			
7	Anticorruzione, Trasparenza e Tempestività (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	3%	7.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	tempi accertati/tempi richiesti	70%	80%	90%	100%			
			7.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti pubblicati	70%	80%	85%	90%			

100%

TOTALE Performance (%)

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CDR

PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Schede performance SSL dell'Area EPIDEMIOLOGIA e CARE-INTELLIGENCE - Ciclo Performance 2026

CDR - SPL **Area Epidemiologia e Care Intelligence**

Direttore **SERVIZIO FLUSSI INFORMATIVI, SERVIZIO REGISTRI E SORVEGLIANZA EPIDEMIOLOGICA, SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA E RETI**

SSL **Dott.ssa Lucia Bisceglia**

Operatori del CDR **Dott. Antonio Chieti;**

SERVIZIO FLUSSI INFORMATIVI

Dirigente dott. Antonio Chieti

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Consolidare gli strumenti di osservazione epidemiologica a supporto delle politiche di prevenzione e di promozione della salute in un'ottica One Health	60%	OBST 1	1.1	Realizzazione di un portale web per la pubblicazione degli indicatori sui PDTA e sugli accessi al Pronto Soccorso	Volume in crescita	Nr. portali prodotti	0%	100%			
				1.2	Aggiornamento della sezione di "Prevalenza delle Cronicità" al 2024 per il Portale Open Salute Puglia	Percentuale in crescita	Aggiornamento dati più recenti	0%	100%			
				1.3	Realizzazione di un'applicazione web per il calcolo dei tassi e dei trend di ospedalizzazione e mortalità in Puglia	Volume in crescita	Nr. applicazioni web prodotte	0%	100%			
2	Manuale delle procedure di acquisizione e gestione dei flussi	40%	OBST 6	2.1	Integrazione del manuale sulle procedure di acquisizione flussi sanitari con il censimento delle dimensioni associate ai flussi (definizione star schema)	Percentuale in crescita	100*(N.ro flussi con star schema definito/su n.ro flussi totali)	60%	100%			
				2.2	Integrazione del protocollo 2023 di controllo di qualità dei flussi sanitari con controlli specifici sulle peculiarità dei flussi provenienti da Edotto	Percentuale in crescita	100*(N.ro flussi Edotto con controlli specifici/su n.ro flussi Edotto totali)	60%	100%			

100%

TOTALE Performance (%)

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO REGISTRI e SORVEGLIANZA EPIDEMIOLOGICA

Dirigente dott.ssa Lucia Bisceglia

Dirigente dott.ssa Lucia Bistegni												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Promuovere la salute materno-infantile	40%	OBST 1	1.1	Rapporto tumori infantili	Volume in crescita	N. rapporti pubblicati	0	100%			
2	Monitoraggio Indicatori Salute Migranti	60%	OBST 1	2.1	Calcolo indicatori per l'anno 2024	Percentuale in crescita	Nr.indicatori calcolati/Numero indicatori calcolabili	0	100%			
				2,2	Progettazione del cruscotto Stranieri sul portale VESPA	Volume in crescita	Nr. Documento di progettazione	0	1			
100%												TOTALE Performance (%)

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA e RETI

Dirigente dott.ssa Lucia Bisceglia

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Realizzare indagini epidemiologiche sui determinanti dell'aderenza ai PDTA, anche alla luce della posizione socio-economica	25%	OBST 2	1.1	Documento di progettazione di una scheda per il portale Vespa per la stratificazione del livello socio-economico dei PDTA	Volume in crescita	N. documenti	0	1			
2	Sperimentare indicatori di aderenza ai PDTA e di esiti sanitari collegati alle cure	30%	PST 3	2.1	Aggiornamento all'anno 2024 di indicatori di esito collegati all'assistenza dei pazienti con patologie croniche.	Volume in crescita	N. indicatori	0	2			
3	Supportare l'implementazione delle innovazioni digitali nei processi sanitari di presa in carico delle cronicità	15%	OBST 4	3.1	Progetto PNRR-MAD: progettazione piattaforma MediSfera per stratificazione del rischio (Malattie Croniche non Trasmissibili, (MCnT) ad alto impatto sui sistemi sanitari e socio-assistenziali	Volume in crescita	N. documenti	0	1			
4	Realizzare cruscotti di monitoraggio degli Indicatori del Programma Operativo (PO) della Regione Puglia afferenti ai dati dei sistemi informativi sanitari	15%	OBST 5	4.1	Documento di progettazione relativo ad un cruscotto per la consultazione degli indicatori relativi alla Reti Tempo-Dipendenti	Volume in crescita	N.documenti	0	1			
				4.2	Supporto all'adeguamento alle nuove disposizioni del cruscotto DISAR per gli accordi interregionali	Volume in crescita	N.documenti	0	1			
5	Definizione del quadro epidemiologico e dei consumi sanitari a supporto del Programma Operativo della Regione Puglia	15%	OBST 5	5.1	Aggiornamento dell'Analisi relativa al "Profilo di Salute ed Equità" per l'anno 2026	Volume in crescita	N. rapporti statistici	0	1			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

PIANO PERFORMANCE 2025-2027

Scheda di budget dell'Area - Ciclo Performance 2025

CDR | Area Valutazione e Ricerca
 Direttore dott.ssa Elisabetta Graps
 Operatori del CDR dott.ssa Rachele Giuliani; dott. Federico Cangialosi

Cod_ Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Target N+1	Target N+2	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBST	
1	Rafforzamento delle politiche di prevenzione delle malattie e di promozione della salute in un'ottica One Health e di integrazione intersettoriale, anche in coerenza con i programmi nazionali per la Salute (Cancro, PNO, PNP, Malattie Rare, etc)	22%	1.1	promozione e collaborazione ad iniziative intersettoriali di accompagnamento a percorsi di generazione di evidenze	produzione LG, bandi e protocolli di ricerca sanitaria	n. documenti prodotti in coerenza con accordi contrattuali		2						
			1.2	Azioni di coinvolgimento trasversale di stakeholders istituzionali e di comunità, attività di supporto in tavoli tecnici multidisciplinari, in gruppi di studio e lavoro, in attività progettuali dell'AVR	scouting e sintesi di documenti tecnici e/o amministrativi, redazione di verbali, redazione contributi per documenti tecnici su almeno 2 differenti ambiti sanitari	n. azioni intraprese/n. azioni richieste	90%							
2	Supporto alla rimodulazione dei servizi sanitari, attraverso la definizione e il monitoraggio del bisogno di salute della popolazione e del contrasto alle disuguaglianze	10%	2.1	Attività in tavoli tecnici, tavoli HTA e in gruppi di studio e lavoro istituzionali	redazione di una proposta di rimodulazione con particolare attenzione all'equità di accesso	1 proposta entro il primo semestre		1						
3	Consolidamento dei processi di valutazione dell'efficacia delle azioni di programmazione sanitaria, in termini di promozione della salute e di qualità e di sicurezza e sostenibilità delle cure	22%	3.1	Azioni di monitoraggio prezzi tecnologie sanitarie	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2						
			3.2	Azioni di monitoraggio consumi/utilizzo tecnologie sanitarie	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2						
			3.3	Monitoraggio Classi CND di Dispositivi Medici a maggior impatto	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2						
			3.4	monitoraggio intermedio e/o finale del rispetto dei protocolli di ricerca	redazione di documenti di verifica e valutazione degli esiti di ricerca	n. documenti prodotti in coerenza con accordi contrattuali		2						
			3.5	Redazione di pareri su tecnologie sanitarie e segnalazioni al PN HTA DM	produzione report su segnalazioni e pareri prodotti	1 report per semestre		2						
			3.6	Attività nella RePuHTA	N. riunioni di lavoro e attività con coinvolgimento referenti e/o produzione di documenti nell'anno	1 riunione per trimestre		4						
			3.7	Partecipazione attiva ai lavori della Cabina di Regia Nazionale HTA DM	produzione di contributi orali e/o scritti per le specifiche discussioni in CdR	N. contributi prodotti/ tot contributi richiesti dalla CdR	85%							
4	Promozione degli approcci di integrated & connected care attraverso la leva di sistemi "ibridi" di Clinical Governance, l'abilitazione e trasformazione digitale dei processi sanitari e le sperimentazioni gestionali	18%	4.1	coordinamento e collaborazione alla strutturazione di format digitali utili al monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva e/o al potenziamento di flussi informativi verso enti terzi	redazione di documenti tecnici per la riprogettazione di flussi informativi inerenti a prescrizioni soggette a piano terapeutico	n. contributi e/o documenti tecnici prodotti nell'anno		2						
5	Governance di sistema e supporto al programma operativo della Regione Puglia	18%	5.1	Implementazione flusso richieste dispositivi "innovativi"	produzione report monitoraggio su dati MDS trasmessi da RePuHTA	monitoraggio semestrale		2						
			5.2	Supporto al Direttore del CReHTA e al Direttore di AVR. In attività per cui svolge ruolo di RUP o referente per Regione Puglia presso enti del SSN	tenuta e reperimento documentale, scouting documenti tecnici su almeno 2 ambiti sanitari	n. azioni intraprese/n. azioni richieste	90%							
			5.3	attuazione del Piano Operativo per l'erogazione di Corsi di Formazione di Base in HTA ex DGR 1746/2025	produzione bando iscrizione per partecipanti a corsi base in HTA	produzione elenco iscritti entro il terzo trimestre	1							
6	Trasformazione digitale, Data Protection e innovation management dell'Agenzia (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	7%	6.1	Pubblicazione di set di dati aperti	produzione set open data da pubblicare	pubblicazione annuale		1						
			6.2	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico	Volume in crescita	Dipendenti da formare per almeno 40 ore		100%						
7	Anticorruzione , Trasparenza e Tempestività (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	3%	7.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	Numero documenti riscontrati entro i tempi richiesti / numero di documenti riscontrati all'RPCT		90%						
			7.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti pubblicati		90%						
			7.3	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 dl 13/2023	Tempo in crescita	Calcolo su decorrenza Piattaforma Crediti Commerciali		<=30						
100%												TOTALE Performance (%)		

Eventuali annotazioni:

Schede performance SSL dell'Area VALUTAZIONE e RICERCA - Ciclo Performance 2025

CDR - SPL Area Valutazione e Ricerca

Direttore Dott.ssa Elisabetta Graps

SERVIZIO VALUTAZIONE E GOVERNO DELL'INNOVAZIONE, SERVIZIO RICERCA SANITARIA E SPERIMENTAZIONI

SSL GESTIONALI, STAFF AVR, CREHTA

Operatori del CDR Dirigenti: Dott.ssa Rachele Giuliani; Dott. Federico Cangialosi

SERVIZIO VALUTAZIONE DEL GOVERNO e DELL'INNOVAZIONE

Dirigente dott.ssa Elisabetta Anna Graps interim

Dirigente dott.ssa Elisabetta Anna Graps interim												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Rafforzamento della governace sui dispositivi medici	80%	OBST 3	1.1	Promozione di azioni di monitoraggio prezzi tecnologie sanitarie	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2			
				1.2	Promozione di azioni di monitoraggio consumi/utilizzo tecnologie sanitarie	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2			
				1.3	Monitoraggio Classi CND di Dispositivi Medici a maggior impatto	produzione report monitoraggio su categorie DM/IVD	monitoraggio semestrale		2			
2	Attività di innovation management di sistema	10%	OBST 5	2.1	consolidamento flusso richieste dispositivi "innovativi"	produzione report monitoraggio su dati MDS trasmessi da RepuHTA	monitoraggio semestrale		2			
3	Promozione dellaTrasformazione digitale dell'AVR, garanzia delle iniziative di data protection e supporto all'innovation management	7%	OBST 6	3.1	Pubblicazione di set di dati aperti	produzione set open data da pubblicare	pubblicazione annuale		1			
				3.2	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico	Volume in crescita	Dipendenti di da formare per almeno 40 ore		100%			
4	Migliorare il rispetto dei tempi di pubblicazione in AT	3%	OBST 7	4.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	Numero documenti riscontrati entro i tempi richiesti / numero di documenti		90%			
				4.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti		90%			
				4.3	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 dl 13/2023	Tempo in crescita	Calcolo su decorrenza Piattaforma Crediti Commerciali		<=30			
100%												TOTALE Performance (%)

Eventuali annotazioni:

Responsabile del Cdr

SERVIZIO RICERCA SANITARIA e SPERIMENTAZIONI GESTIONALI

Dirigente dott.ssa Rachele Giuliani

Dingente dott.ssa Roseline Giannini												
Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Promozione della ricerca e facilitazione di iniziative intersettoriali di accompagnamento a percorsi di generazione di evidenze	37%	OBST 1	1.1	promozione e collaborazione ad iniziative intersettoriali di accompagnamento a percorsi di generazione di evidenze	produzione LG, bandi e protocolli di ricerca sanitaria	n. documenti prodotti in coerenza con accordi contrattuali		2			
2	Verifica e Valutazione degli esiti di ricerca	33%	OBST 3	2.1	monitoraggio intermedio e/o finale del rispetto dei protocolli di ricerca	redazione di documenti di verifica e valutazione degli esiti di ricerca	n. documenti prodotti in coerenza con accordi contrattuali		2			
3	Promozione e/o coordinamento di sperimentazioni gestionali e impulso alla trasformazione digitale in sanità pubblica	20%	OBST 4	3.1	coordinamento e collaborazione alla strutturazione di soluzioni ICT per la trasformazione digitale in sanità pubblica	redazione di documenti tecnici per l'informatizzazione ed il monitoraggio di prescrizioni soggette a piano terapeutico	n. contributi e/o documenti tecnici prodotti nell'anno		2			
4	Promozione dellaTrasformazione digitale dell'AVR, garanzia delle iniziative di data protection e supporto all'innovation management	7%	OBST 6	4.1	Pubblicazione di set di dati aperti	produzione set open data da pubblicare	pubblicazione annuale		1			
				4.2	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico	Volume in crescita	Dipendenti da formare per almeno 40 ore		100%			
5	Migliorare il rispetto dei tempi di pubblicazione in AT	3%	OBST 7	5.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	Numero documenti riscontrati entro i tempi richiesti / numero di documenti		90%			
				5.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti pubblicati		90%			
				5.3	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 dl 13/2023	Tempo in crescita	Calcolo su decorrenza Piattaforma Crediti Commerciali		<=30			
100%												TOTALE Performance (%)

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

STAFF AREA VALUTAZIONE e RICERCA

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	supporto alla realizzazione di iniziative intersettoriali coerenti con programmi nazionali e regionali per la salute	75%	OBST 1	1.1	Azioni di coinvolgimento trasversale di stakeholders istituzionali e di comunità, attività di supporto in tavoli tecnici multidisciplinari, in gruppi di studio e lavoro, in attività progettuali dell'AVR	scouting e sintesi di documenti tecnici e/o amministrativi, redazione di verbali, redazione contributi per documenti tecnici su almeno 2 differenti ambiti sanitari	n. azioni intraprese/n. azioni richieste		90%			
2	contributo alla Governance di Sistema e al programma	15%	OBST 5	2.1	Supporto al Direttore del CREHTA e al Direttore di AVR in	tenuta e reperimento documentale,	n. azioni		90%			
3	Promozione della Trasformazione digitale dell'AVR, garanzia delle iniziative di data protection e supporto all'innovation management	7%	OBST 6	3.1	Pubblicazione di set di dati aperti	produzione set open data da pubblicare	pubblicazione annuale		1			
				3.2	Formazione del personale per valorizzazione professionale e	Volume in crescita	Dipendenti da		100%			
4	Migliorare il rispetto dei tempi di pubblicazione in AT	3%	OBST 7	4.1	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti	Percentuale in crescita	Numero documenti		90%			
				4.2	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di	Percentuale in crescita	Numero documenti		90%			
				4.3	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai	Tempo in crescita	Calcolo su		<=30			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

Centro Regionale HTA

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Utilizzo dell'approccio valutativo, partecipato e multiprofessionale a supporto della rimodulazione dei servizi sanitari	10%	OBST 2	1.1	Attività in tavoli tecnici, tavoli HTA e in gruppi di studio e lavoro istituzionali	redazione di una proposta di rimodulazione con particolare attenzione all'equità di accesso	1 proposta entro il primo semestre		1			
2	Rafforzamento dei programmi Regionale e Nazionale di Valutazione delle tecnologie sanitarie (HTA)	70%	OBST 3	2.1	Redazione di pareri su tecnologie sanitarie e segnalazioni al PN HTA DM	produzione report su segnalazioni e pareri prodotti	1 report per semestre		2			
				2.2	Attività nella RePuHTA	N. riunioni di lavoro e attività con coinvolgimento referenti e/o produzione di documenti nell'anno	1 riunione per trimestre		4			
				2.3	Partecipazione attiva ai lavori della Cabina di Regia Nazionale HTA DM	produzione di contributi orali e/o scritti per le specifiche discussioni in CdR	N. contributi prodotti/tot contributi richiesti dalla CdR		85%			
3	Interventi a supporto del Programma operativo Puglia (CREHTA)	20%	OBST 5	3.1	attuazione del Piano Operativo per l'erogazione di Corsi di Formazione di Base in HTA ex DGR 1746/2025	produzione bando iscrizione per partecipanti a corsi base in HTA	produzione elenco iscritti entro il terzo trimestre		1			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Scheda di budget dell'Area - Ciclo Performance 2026

CDR **Area Innovazione di Sistema e Qualità**

Direttore **dott. Domenico Lagreca ad interim**

Operatori del CDR **dott. Domenico Lagreca; dott. Michele Vacca; dott.ssa Mariangela Ciccicarese; dott.ssa Adele Stefania Gagliardi**

Cod_ Ob.	Obiettivo strategico di riferimento	Peso %	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Target N+1	Target N+2	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBST	
1	Rafforzare le politiche di prevenzione delle malattie e di promozione della salute in un'ottica One Health e di integrazione intersettoriale, anche in coerenza con i programmi nazionali per la Salute (Cancro, PNO, PNP, Malattie Rare, etc) organizzativa	22%	1,1	Applicazione della metodologia adottata con DDG AreSS n. 175 del 2025 ai PDTA Regionali	volume in crescita	n. PDTA revisionati	0	2	4	6				
2	Supportare la rimodulazione dei servizi sanitari, attraverso la definizione e il monitoraggio del bisogno di salute della popolazione e del contrasto alle disuguaglianze	18%	2,1	Sviluppo di attività progettuali nazionali e/o internazionali tese a implementare l'assistenza sanitaria in contrasto alle disuguaglianze e diversità economiche e sociali (popolazione anziana o migrante)	volume in crescita	n. report di monitoraggio sui progetti	0	2	4	6				
3	Consolidamento dei processi di valutazione dell'efficacia delle azioni di programmazione sanitaria, in termini di promozione della salute e di qualità e di sicurezza e sostenibilità delle cure	22%	3,1	Monitoraggio della Sicurezza e della Qualità delle Cure del S.S.R. in termini di Accreditamento Istituzionale e Monitoraggio degli Eventi Sentinella	volume in crescita	n. Report	0	2	3	4				
4	Promozione degli approcci di integrated & connected care attraverso la leva di sistemi "ibridi" di Clinical Governance, l'abilitazione e trasformazione digitale dei processi sanitari e le sperimentazioni gestionali	10%	4,1	Predisposizione di una proposta di manuale di Accreditamento per Case di comunità di cui al DM 77	volume in crescita	n. Manuali predisposti	0	1						
5	Governance di sistema e supporto al programma operativo della Regione Puglia	18%	5,1	Supporto al Dipartimento Salute in merito al monitoraggio degli adempimenti LEA - Questionario LEA su Accreditamento Istituzionale, Rete delle Breast Unit e Rischio Clinico	volume in crescita	Report di Monitoraggio	0	3						
6	Trasformazione digitale, Data protection e innovation management dell'Agenzia	7%	6,1	Pubblicazione di Set di Dati Aperti e/o Revisione di Set di Dati Aperti già pubblicati	volume in crescita	n. set open data pubblicati	4	6	8	10				
			6,2	Rispetto dei tempi (<=30gg) del pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 di 13/2023	volume in crescita	Calcolo su decorrenza Piattaforma Crediti Commerciali	30	<=30	<=30	<=30				
			6,3	Formazione del personale per valorizzazione professionale e produzione di valore pubblico.	Volume in crescita	% Dipendenti di Area da formare per almeno 40 ore annuo	0%	100%						
7	Anticorruzione, Trasparenza E Tempestività (OBST trasversale a tutte le Aree di Direzione)	3%	7,1	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Percentuale in crescita	Numero documenti pubblicati entro i tempi in AT / numero di documenti pubblicati	80%	85%	90%	95%				
			7,2	Rispetto dei tempi di riscontro degli adempimenti richiesti dal RPCT	Percentuale in crescita	Numero documenti riscontrati entro i tempi richiesti / numero di documenti riscontrati all'RPCT	85%	90%						
100%													TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

PIANO PERFORMANCE 2026-2028

Schede performance SSL dell'Area INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA' - Ciclo Performance 2026

CDR - SPL **Area Innovazione di Sistema e Qualità**

Direttore **Dott. Domenico Lagreca ad interim**

SSL **SERVIZIO QUOTA, SERVIZIO RETI CLINICO ASSISTENZIALI E HEALTH PATHWAYS, SERVIZIO CRSS, SERVIZIO INNOVAZIONE POLITICHE SOCIALI,**

STAFF DIRETTORE AREA - FUNZIONI COREMAR - COROP

Operatori del CDR **Dirigenti: Dott. Lagreca, Dott. Vacca, Dott.ssa Gagliardi, Dott.ssa Ciccarese**

SERVIZIO CRSS

Dirigente dott. Michele Vacca

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Monitoraggio Errori in Sanità	50%	OBST 3	1.1	Miglioramento dell'efficienza operativa nella gestione del flusso SIMES	Percentuale in crescita	Eventi validati entro 90 giorni dal Centro Regionale/totale degli eventi segnalati dalle Aziende Sanitarie	0	95%			
2	Implementazione delle attività connesse al Registro Regionale Protesi Mammarie	50%	OBST 3	2.1	Consolidamento delle attività del Registro Regionale Protesi Mammarie	Volume in crescita	Redazione Report	0	1			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del Cdr

SERVIZIO Qu.O.T.A.

Dirigente dott. Domenico Lagreca

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Aggiornamento delle procedure di accreditamento Predisposizione proposta manuali di accreditamento per case di comunità di cui al DM 77	45%	OBST 4	1.1	Predisposizione proposta manuali di accreditamento per case di comunità di cui al DM 77	Volume in crescita	redazione manuale	0	1			
2	Realizzazione Audit di Accreditamento Istituzionale secondo il mandato dell'Ente Regionale	45%	OBST 3	2.1	Monitoraggio dell'efficienza operativa nella emissione dei pareri di accreditabilità (fatti salvi i tempi di rimozione delle eventuali non Conformità)	Volume in crescita	Report di monitoraggio	0	1			
3	Migliorare il rispetto dei tempi di pubblicazione in AT	10%	OBST 7	3.1	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	percentuale in crescita	n. documenti pubblicati entro i tempi in AT/n. documenti pubblicati	80%	85%			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del Cdr

SERVIZIO RETI CLINICHE

Dirigente dott.ssa Mariangela Ciccarese

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	implementazione dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziale per la presa in carico dei pazienti	90%	OBST 1	1.1	aggiornamento dei PDTA delle reti in coerenza con le indicazioni ministeriali (CSR) e/o Agenas	Volume in crescita	documento PDTA	0	2			
				1.2	verifica di aderenza dei PDTA nascenti con la metodologia adottata con DDG AReSS n.175 del 6.08.2025	volume in crescita	report di monitoraggio	0	2			
3	Migliorare i tempi di pubblicazione in AT	10%	OBST 7	3.1	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Percentuale in crescita	n. di documnti pubblicati entro i tempi in AT/n di documenti pubblicati	80%	85%			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

SERVIZIO INNOVAZIONE POLITICHE SOCIALI

Dirigente dott.ssa Adele Stefania Gagliardi

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Sviluppo e implementazione di attività di outreaching e assistenza sanitaria di prossimità in favore dei migranti nel territorio regionale	70%	OBST 2	1,1	Progetto "SU.PR.EME. 2" (FAMI 2021-2027) - O.S. 2 - Migrazione Legale/integrazione - WP 3 "Ecosistemi per l'integrazione"	Volume in crescita	Liquidazione contributo per almeno n. 1 semestre di attività progettuale entro il 30-06-2026	0	1			
				1.2	"Piani regionali per la tutela della salute dei richiedenti e titolari di protezione internazionale in condizione di vulnerabilità" - progetto Prevenzione 5.0 - FAMI 2021-2027 (FAMI Salute)	Voleme in crescita	Almeno n. 1 DD/DDG di avvio di almeno n. 1 task di Progetto (Outreaching o Dimissioni Protette) entro il 31-10-2026	0	1			
2	Supporto tecnico-organizzativo e operativo al Dipartimento welfare nelle attività di coordinamento e gestione dell'Osservatorio Regionale delle Politiche Sociali	20%	OBST 5	2.1	Del G.R. n. 2036/2021 - A.D. n. 1223 del 12/12/2024 e relativa Convenzione con la Regione Puglia per il supporto tecnico-organizzativo e operativo dell'Agenzia al Dip. Welfare della Regione Puglia per il coordinamento e la gestione dell'Osservatorio Regionale delle Politiche Sociali di cui all'art. 14 della L.R. n. 19/2006	Volume in crescita	Rendicontazione delle attività svolte nel corso del 2025 entro il 30-03-2026	0	1			
3	Puntualità nei tempi prescritti dagli obblighi di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	10%	OBST 7	3,1	Migliorare il rispetto dei tempi di pubblicazione in AT	Volume in crescita	n. documenti pubblicati entro i tempi in AT/ n. documenti pubblicati	85%	90%			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

STAFF DIRETTORE AREA - FUNZIONI CO.RE.MA.R

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Promozione di modelli di presa in carico dei pazienti con malattia rara	50%	OBST 1	1.1	Manutenzione e Revisione della Rete delle Malattie Rare	Volume in crescita	Documento Tecnico	0	1			
2	Trasmissione dati all'ISS per aggiornamento flussi informativi MR (entro il 30 giugno)	50%	OBST 5	1.2	report di trasmissione	Volume in crescita	Report di trasmissione	0	1			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

STAFF DIRETTORE AREA - FUNZIONI Co.Ro.P.

Cod_OBO	Descrizione OBO	Peso % OBO	OBST di Riferimento	Cod. Indicatore	Descrizione	Regola	Algoritmo	Valore iniziale	Target N	Verificato	x calcolo	perf. Pesata OBO
1	Manutenzione della Rete Oncologica Pugliese	50%	OBST 1	1.1	Redazione e aggiornamento dei PDTA oncologici	Volume in crescita	Documento PDTA	0	2			
2	Report di monitoraggio nel funzionamento dei MTB aziendali esistenti e aggiornamento DDG n. 141 del 25.07.2024	50%	OBST 5	2.1	monitoraggio dell'operatività dei MTB aziendali	Volume in crescita	Report di Monitoraggio	0	1			
100%											TOTALE Performance (%)	

Eventuali annotazioni:

Responsabile del CdR

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026
AGGIORNAMENTO ANNUALE 2026



PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente aggiornamento annuale (2026) del Piano Azioni Positive triennio 2024-2026 è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che raccoglie le iniziative programmate da questa Agenzia per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per prevenire situazioni di malessere tra il personale nonché per promuovere un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Si ritiene opportuno richiamare, anche per questo aggiornamento, gli obiettivi generali che la normativa e la consuetudine attribuisce alle azioni positive, che sono:

- a) garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, garantisca la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) promuovere in tutte le articolazioni dell'amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il Piano rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente che impone alle amministrazioni pubbliche la predisposizione di Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Prima di descrivere il contesto organizzativo dell'Agenzia nonché l'aggiornamento delle azioni positive proposte, si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

- D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - assicurare condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Agenzia;
 - favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, definisce le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità. Nello specifico sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

- Decreto Legislativo n. 165/2001, all'art.57, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 4 2010 n. 183, stabilisce che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

Prima di presentare l'aggiornamento e il monitoraggio delle singole azioni, si ritiene utile riportare alcuni dati sintetici relativi al contesto organizzativo del personale dell'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale – A.Re.S.S. Puglia, tratti dal Conto Annuale certificato nel 2025, documento in cui sono riportati, ai sensi del Titolo V del d. lgs. n. 165/2001, tutte le informazioni relative alla spesa del personale degli enti della pubblica amministrazione.

3

CONTESTO ORGANIZZATIVO

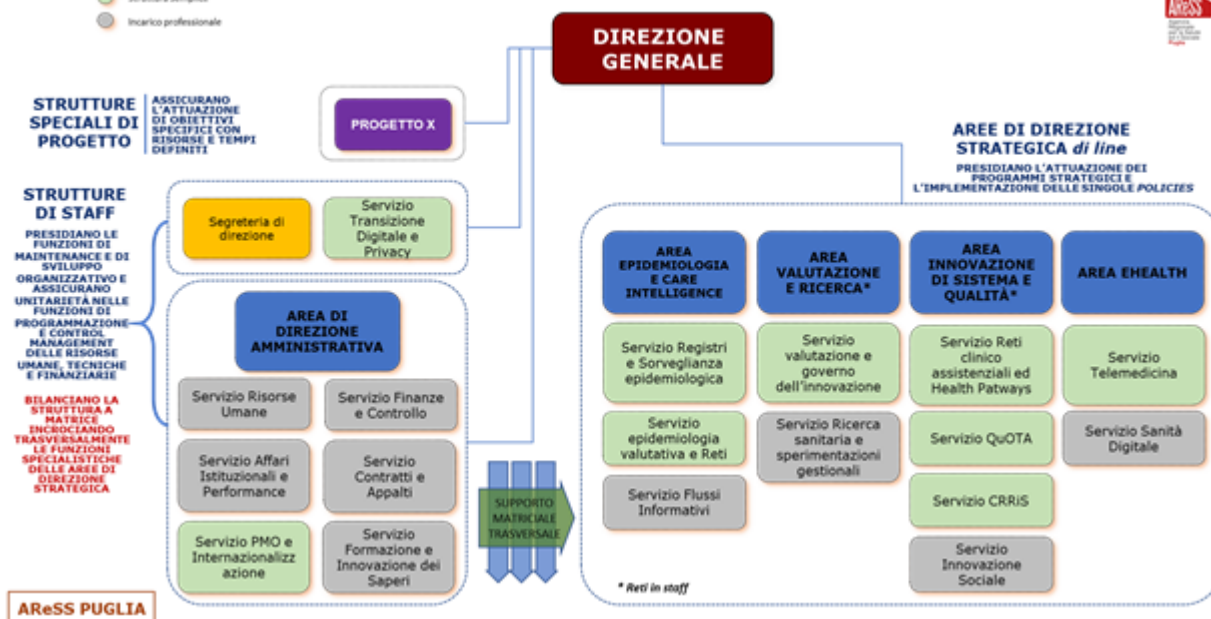
L'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale si propone di organizzare e migliorare, attraverso il monitoraggio e la verifica continua degli esiti, la prontezza di risposta del sistema sanitario regionale alle esigenze e aspettative della domanda di salute dei cittadini pugliesi. A tal fine, identifica, programma e promuove linee di sviluppo in materia di salute e benessere sociale, anche definendo e implementando strategie di innovazione dei servizi sanitari e sociali, finalizzate al pieno soddisfacimento del bisogno di salute, declinato nella duplice prospettiva della prevenzione e della cura sanitaria.

Il ruolo strategico dell'Agenzia si traduce nella sperimentazione di percorsi di innovazione e di miglioramento organizzativo e tecnologico. A tal fine, A.Re.S.S. Puglia individua i migliori protocolli sociosanitari esistenti sia in ambito nazionale che in ambito internazionale, promuove e verifica modelli gestionali innovativi di governo clinico, anche nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e di ottimizzazione delle spese a carico del bilancio regionale.

A.Re.S.S. Puglia favorisce e accresce relazioni virtuose in ambito sanitario e socio-sanitario tra il mondo della ricerca, il settore dell'impresa e la collettività, attraverso lo studio delle interazioni interne alla società civile; promuove l'integrazione tra diritti di cittadinanza e cultura della salute attraverso la valorizzazione della formazione in sanità.

Fatte queste premesse, l'Agenzia, ai sensi dell'Atto aziendale approvato con D.G.R. n. 558 del 20.04.2022 si articola come di seguito:





Il personale dipendente in servizio al 31.12.2024, come da Conto Annuale certificato nell'anno 2025, pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è costituito da n. 76 dipendenti, così distribuito:

- n. 47 Donne che rappresentano il 61,84 % dell'organico;
- n. 29 Uomini che rappresentano il 38,16 % dell'organico.

La distribuzione per categoria risulta invece, alla medesima data, la seguente:

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA DEGLI ASSISTENTI (ex Cat. C)	9	4	13
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (ex CAT. D)	29	15	44
CAT. DS/ AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	//	1	1
DIRIGENTI	7	7	14
DIRETTORI DI AREA	2	1	3
DIRETTORE GENERALE	//	1	1
TOTALE	47	29	76

Considerando la distribuzione per genere e per categoria, si conferma in A.Re.S.S. una preponderanza del genere femminile.

Analizzando le distribuzioni, si osserva che:

- nel comparto la presenza femminile è pari al 65,51%, mentre quella maschile è pari al 34,49%;

- nella dirigenza la presenza femminile è pari al 50%, mentre quella maschile è pari al 50%;
- nel middle management, direzione d'area, la presenza femminile è al 50%, mentre quella maschile è al 50%.

OBIETTIVI – INDICAZIONI PROGRAMMATICHE

Il Piano di Azioni Positive 2024-2026 e il presente aggiornamento si pongono come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta del benessere organizzativo, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Agenzia.

Il presente Piano è stato sviluppato valorizzando il confronto con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG, costituito presso questa Agenzia, per il quadriennio 2023/2027, con D.C.S. A.Re.S.S. n. 217 del 21 Settembre 2023, a cui è dedicata un'apposita sezione del sito istituzionale.

Il CUG è un organismo paritetico costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, l'accesso al lavoro e alla formazione, il benessere fisico e psicologico delle persone. Esercita inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutti i dipendenti.

In tale contesto normativo e organizzativo, l'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1:** Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- **Obiettivo 2:** Promozione del benessere organizzativo/lavorativo.
- **Obiettivo 3:** Promozione della partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.

AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLE AZIONI POSITIVE

Per quanto riguarda lo stato di avanzamento delle azioni previste dalla programmazione in essere, si riporta il seguente aggiornamento:

OBIETTIVO 1 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale favorisce l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

- Azione positiva: valorizzazione delle forme di flessibilità lavorativa attraverso la flessibilità di orario, permessi, aspettative, e congedi.

L'Agenzia assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

- Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.

- Azione positiva: promozione dell'istituto delle ferie e riposi solidali.

Al fine di promuovere un ambiente di lavoro concretamente solidale, si promuove ed incentiva l'istituto delle ferie solidali attraverso cui i dipendenti potranno cedere giornate di ferie e/o ore di riposo, su base volontaria e a titolo gratuito, ad altro dipendente con particolari condizioni di salute e/o che abbia esigenza di prestare assistenza a familiari.

A tal proposito, si rileva che nel 2025 non vi sono stati dipendenti che abbiano fatto ricorso a tale istituto.

- L'Agenzia intende dare continuità a tale iniziativa e, pertanto, l'azione viene riconfermata anche per il 2026.

- Azione positiva: conciliazione della vita professionale con la vita familiare/personale attraverso l'utilizzo del lavoro agile come strumento di conciliazione tra esigenze familiari e lavorative, così come disciplinato dal vigente Regolamento approvato con D.D.G. AReSS n. 307/2022.

Il lavoro agile quale strumento di flessibilizzazione della prestazione, nello spazio e nel tempo, consente ai dipendenti di non dover scegliere tra tempi di vita e tempi lavoro, permettendo la conciliazione tra questi ambiti; evitando così rinunce professionali di carattere retributivo (come avviene con il part-time) e/o di carriera.

L'Agenzia ha provveduto alla sottoscrizione della proroga degli accordi individuali di lavoro agile con i dipendenti che ne hanno fatto richiesta. Le richieste sono state tutte accettate. Nel 2025 tutti i dipendenti hanno utilizzato il lavoro agile.

- Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.

*** **

OBIETTIVO 2 – PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO/LAVORATIVO

L'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale considera il benessere dei propri dipendenti non solo un obbligo normativo, ma soprattutto una strategia per il perseguimento efficiente di obiettivi di valore per il benessere di tutti i dipendenti. Nell'ambito di un'indagine avviata dal CUG, è emersa l'esigenza di affiancare l'Amministrazione con un'attività di supporto e di assistenza specificatamente mirata alle diverse problematiche nella gestione del benessere lavorativo di tutti i dipendenti, con una particolare attenzione alle criticità e al disagio lavorativo.

- Azione positiva: attivazione di forme di supporto e/o di assistenza psicologica



L'attivazione di uno Sportello di ascolto e di prima assistenza psicologica, a cura di personale qualificato da individuare secondo idonee procedure, rivolto ai dipendenti, nel pieno rispetto dell'anonimato.

- Si segnala che nel 2025 tale iniziativa non è stata attivata e, pertanto, non viene proposta per l'annualità 2026.

*** **

OBIETTIVO 3: PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI A CORSI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

7

L'Agenzia si è sempre impegnata a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, tenuto conto delle esigenze di ogni settore, anche favorendo l'articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a rendere l'azione formativa compatibile con le esigenze familiari e personali, anche attraverso il ricorso a modalità a distanza.

Nell'ambito della formazione e dell'aggiornamento professionale, si segnala, inoltre, il ruolo del CUG, rientrando, tra i compiti consultivi del Comitato, la formulazione di pareri sui Piani di formazione del Personale.

- Per quanto concerne tale obiettivo, si segnala che l'Agenzia nel 2025 ha provveduto all'attuazione della formazione obbligatoria del personale dipendente, ai sensi della vigente normativa (a titolo esemplificativo: tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex d.lgs 81/2008 – Syllabus).
- Azione positiva: individuazione di corsi di formazione su temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alle violenze di genere; Team working.
 - Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.
- Azione positiva: garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza, e-learning e/o FAD.
 - Questa azione si conferma anche per l'annualità 2026.
- Azione positiva: attivazione di corsi di lingua inglese, da destinare al personale di Comparto, su base volontaria.
 - Si segnala che nel corso del 2025 è stata avviata la procedura per la stipula di una Convenzione con l'Università degli Studi di Bari, per la realizzazione di corsi di lingua inglese, acquisite le manifestazioni di interesse del personale dipendente dell'Agenzia. Pertanto, nelle more del perfezionamento della procedura, nel 2026 si intende dar corso all'espletamento dei corsi di formazione di lingua inglese, secondo le disposizioni contenute nella predetta convenzione.

RISORSE ECONOMICHE DA DESTINARE: € 11.000,00



DURATA – CONSIDERAZIONI FINALI.

Il presente Piano ha durata triennale ed è frutto della collaborazione tra Amministrazione e Comitato Unico di Garanzia.

Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Note	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente /Direttore Responsabile della elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati	Referente / Estensore del provvedimento individuato dal Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPTC ai fini del monitoraggio	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012(MOG 231)(link di collegamento alla sotto-sezione Altri contenuti/anticorruzione)	Annuale-Dati la cui pubblicazione è stata spostata nella sotto sezione livello 2 Prevenzione Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) /attività di supporto Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance				
	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente competente per materia	Referente Operativo PCT	Entro 15 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente competente per materia	Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato/ documento/ informazioni da integrare	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano della Performance, Piano dei Fabbisogni, Bilanci, altri documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente competente per materia	Dirigenti / Direttori di tutti i Servizi e le AREE come riportati nell'organigramma aziendale	Entro 15 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO)- ovvero termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno-
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente competente per materia	Referente Operativo PPCT	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/ documento/ informazioni dal integrare	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane/RPTC/Gruppo di lavoro	Collaboratore istruttore del provvedimento / Referente Operativo PPCT del Servizio Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'approvazione/aggiornamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale al 31 dicembre in concomitanza con la relazione annuale ANAC a cura del RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non applicabile	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	---	---	---	---	---
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria					

			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del d.lgs. 10/2016					
					Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.	---	---	---	---	---
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	non sono riferibili a questa Amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.	---	---	---	---	---

Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1983		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.	---	---	---	---	---
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.	---	---	---	---	---
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	non sono riferibili a questa Amministrazione	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	n.a.	---	---	---	---	---
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	non sono riferibili a questa Amministrazione	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.a.	---	---	---	---	---
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.	---	---	---	---	---
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT Risorse Umane all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale al 31 dicembre -Responsabile RPTC
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP Risorse Umane all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale al 31 dicembre -Responsabile RPTC
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. Risorse Umane all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale al 31 dicembre -Responsabile RPTC

			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane / Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Risorse Umane Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Report semestrale con rilevazione al 30 giugno3) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore del Servizio Risorse Umane Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore del Servizio Risorse Umane Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore del Servizio Risorse Umane Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	dell'avvenuta pubblicazione del Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore del Servizio Risorse Umane Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP all'RPTC circa	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane non oltre il 30 marzo-Responsabile RPTC
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali modifiche incidenti sugli emolumenti	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane / Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-Responsabile RPTC

--	--

--	--

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-(entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione (ex art. 14 d.lgs. 150/2009)Responsabile RPTC
--	--	----------------------------------	--	---	--	---

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23/1/2019		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23/1/2019		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs 150/2009-Responsabile RPTC
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica + verifica annuale.	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs 150/2009-Responsabile RPTC
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione di modifiche incidenti sul ruolo+ verifica annuale.	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
								Collaboratore istruttore del provv.		1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio

Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Spostamento in pertinenete sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d. lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Spostamento in pertinenete sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Spostamento in pertinenete sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Spostamento in pertinenete sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Spostamento in pertinenete sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e reddituali	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiaraizione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e reddituali	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e reddituali	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni da eventuali mutamenti	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale-sulla scorta della Relazione del Servizio Risorse Umane-ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009-Responsabile RPTC
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2)Reports semestrali / Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref.OP RPC all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane e della Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno -Responsabile RPTC
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2)Reports semestrali del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'inserimento in PERLAPA/Anagrafe delle prestazioni	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2)Reports semestrali del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre sulla scorta dei Reports del Dirigente Servizio Risorse Umane -Responsabile RPTC
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT

	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni al Mef, a mezzo Conto annuale del personale	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane	Collaboratore del Servizio Risorse Umane /Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla delibera che approva il bando	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e e Performance/ Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sezione AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT

Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)(confluito nel P.L.A.O.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e e Performance/ Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'approvazione variazione /aggiornamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e e Performance/ Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane / Dirigente Servizio Finanze e controllo	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e e Performance/ Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla liquidazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance con il supporto del Servizio Risorse Umane in relazione alla quantificazione dei dati relativi alla valutazione della performance organizzativa/individuale	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance /Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla liquidazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da ciascun dirigente competente per materia)- Responsabile RPCT
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance con il supporto del Servizio Risorse Umane in relazione alla quantificazione dei dati relativi alla valutazione della performance organizzativa/individuale	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance /Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla liquidazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance con il supporto del Servizio Risorse Umane in relazione alla quantificazione dei dati relativi alla valutazione della performance organizzativa/individuale	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance /Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla liquidazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance con il supporto del Servizio Risorse Umane in relazione alla quantificazione della performance organizzativa/individuale	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance /Referente Operativo PCT	Entro 15 giorni dalla liquidazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Reports al 30 giugno 3) Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref.OP PCT all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre, ovvero entro il termine	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.2)Monitoraggio intermedio al 30 giugno(sulla scorta dei Reports inviati da
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.s 97/2016					
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	NON APPLICABILE NON APPLICABILE	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---	
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014									
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---
						Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---	
			Per ciascuno degli enti:									
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)		---	---		---				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)		---	---		---				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013												
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a (l'Agenzia non ha enti pubblici controllati o partecipati)	---	---		---		

	Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs. 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione	termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.lgs 150/2009.- Responsabile RPCT

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d. lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d. lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d. lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d. lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Direttore/ Dirigente Responsabile competente per materia dei procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90	Ciascun Collaboratore dei vari Servizi/Aree interessate responsabili dell'istruttoria qualora individuati / Referenti Operativi PCT	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale dei Direttori/Dirigenti di tutti le Strutture interessate (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria della Direzione Generale (Direttore Area Amministrativa)	Collaboratore Segreteria della Direzione Generale	Entro 30 gg da eventuali modifiche	Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Collaboratore istruttore del provvedimento/Ref.PCT	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT entro il termine per l'adozione del PIAQ(Sez. AT)ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009 (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente o la stipula di accordo, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Collaboratore istruttore del provvedimento/Ref. RPC	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPCT entro il termine per l'adozione del PIAO(Sez. AT) ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d. lgs. 150/2009 (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez.AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
					Per ciascun atto:						
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre)	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento	Entro 30 giorni dalla concessione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.OP.PCT all'RPCT effettuate in corso d'anno ovvero termine previsto annualmente da ANAC per le attività di attestazione OIV circa corretto adempimento obblighi pubblicazione ex art. 14, d.lgs. 150/2009; 2) Relazione annuale del Dirigente che cura il procedimento e l'adozione del provvedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici (scadenza termine invio relazione: 31 dicembre) ovvero termine diverso previsto dall'ANAC (solo ove la sottosezione sia oggetto di attestazione).	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez.AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.- Responsabile RPCT

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC. per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC. per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo (Bilancio di esercizio)	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC. per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC. per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n.a.	---	---	---	---	---
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall' eventuale aggiornamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Appalti e Contratti all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC. per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall' eventuale aggiornamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op.PCT del Servizio Appalti e Contratti all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica del PIAO (Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT 2)Relazione annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio relazione al 31 maggio , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale e in relazione alle delibere A.N.A.C. per le attività di supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT 2) Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 30 giugno ovvero termine previsto annualmente per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1) Monitoraggio Annuale entro il 30 giugno -Responsabile RPCT
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT 2) Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 31 marzo di ciascun anno , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1) Monitoraggio Annuale entro il termine il 30 aprile di ciascun anno -.- Responsabile RPCT
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT 2) Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1) Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo per relazioni al bilancio e per rilievi di competenza di quest'ultimo ovvero altro dirigente per rilievi di competenza di quest'ultimo	Collaboratore addetto al raccordo istituzionale con il Collegio dei sindaci, limitatamente alla trasmissione dei dati in oggetto al dirigente competente alla pubblicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione o del rilievo	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo/ altro Dirigente per rilievi di competenza di quest'ultimo all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 30 maggio , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo sotto il Coordinamento della Direzione Amministrativa	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dalla trasmissione del rilievo	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPCT 2)Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. del Servizio Finanze e Controllo all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.ls 150/2009.- Responsabile RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	n.a.	---	---	---		---
	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	n.a.	---	---	---		---
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	n.a.	---	---	---		---
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	n.a.	---	---	---		---
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.	---	---	---		---
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.a.	---	---	---		---

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti S.S.N.		Art. 4-bis, c. 2 e 41, c. 1 bis, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre in sede di prima applicazione 31/07 per i dati relativi al periodo 23/12/2016 - 30/06/2017)	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPTC 2)Reports annuale del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 31 dicembre , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO Sez. AT)- ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro il 31 gennaio	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPTC 2)Report annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. del Servizio Finanze e Controllo all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports al 31 gennaio , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica e della sez. AT del PIAO - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPTC 2)Reports quadrimestrale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Reports entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio quadrimestrale 30 aprile /30 luglio/31 ottobre/31 gennaio ovvero entro il termine per l'adozione (della sezione AT) del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009-Responsabile RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio d'esercizio	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT Servizio Finanze e Controllo all'RPTC 2)Report annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Report 30 giorni dall'adozione del bilancio d'esercizio , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale 31 dicembre -entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO)- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009-Responsabile RPCT
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Finanze e Controllo	Collaboratore del Servizio Finanze e Controllo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT del Servizio Finanze e Controllo all'RPTC 2)Report annuale del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC del Servizio Finanze e Controllo circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, invio Report entro 30 giorni dall'adozione del bilancio d'esercizio , ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio annuale 31 dicembre -entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009-Responsabile RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Non applicabile	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi -benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---

Informazioni ambientali		Non applicabile	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
Interventi straordinari e di emergenza		Non applicabile	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	---	---	---		---
	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) /attività di supporto Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 31 gennaio di ogni anno confluito nel PIAO	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	.Monitoraggio Annuale /entro il 31 gennaio di ogni anno)- Responsabile RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Generale/ Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro1 5 giorni dall'atto di nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio entro 30 giorni dalla nomina RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Gruppo di lavoro con il coordinamento del RPCT e attività di supporto Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione da parte del Gruppo di lavoro RPCT per il tramite del Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio entro 30 giorni dall'approvazione. Resp. RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) /attività di supporto Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	.Monitoraggio Annuale /entro il 31 gennaio di ciascun anno - Responsabile RPCT
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT con il supporto del Servizio Risorse Umane /attività di supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dall'accertamento	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO, ovvero entro il termine per il supporto all'OIV per le attività di attestazione rispetto obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs 150/2009
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT- attività di supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance- Direttore/Dirigente Responsabile competente per materia	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre -entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO)- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009Responsabile RPCT
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT- attività di supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance- Direttore/Dirigente Responsabile competente per materia	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro 10 giorni dalla indicazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre -entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO)- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009-Responsabile RPCT
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT- attività di supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance- Direttore/Dirigente Responsabile competente per materia	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Affari Istituzionali e Performance / Referente Operativo PCT	Entro il 30/06 e il 31/12	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPCT	Monitoraggio semestrale 30 giugno /31 dicembre -entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO)- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009-Responsabile RPCT

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati di cui all'allegato B d.lgs. 33/2013 in possesso della Agenzia ed elenco banche dati in uso ai sensi dell'allegato B d.lgs 33/2013 e dell'art. 9 bis di quest'ultimo.	Tempestivo	L'agenzia non è titolare di alcuna delle banche dati di cui all'allegato B) del d.lgs. 33/2013. Per le banche dati in uso, Dirigente competente per materia		Entro 30 giorni dall'inizio dell'utilizzo	--- --- ---	--- --- ---
		Non applicabile	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	n.a.	---	---	---	---	---
		Non applicabile	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	n.a.	---	---	---	---	---
	Dati ulteriori	dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, ai sensi della normativa vigente, e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori:							
				Comitato unico di garanzia	Costituzione e atti afferenti alle attività del Cug	Tempestivo	Presidente Cug	Collaboratore istruttore del provv. / proced. del Servizio Risorse Umane / Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del Cug	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. all'RPTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. all'RPTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	.Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009 - Responsabile RPCT
				Prevenzione e Protezione	Obblighi derivanti dall'applicazione del d.lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro	Tempestivo	RSPP/Direttore Area Amministrativa	RSPP/staff di supporto RSPP	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal RSPP/staff di supporto RSPP all'RPTC 2) Relazione annuale all'RPTC al 31 dicembre di ogni anno, del RSPP/staff di supporto RSPP circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	.Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009 - Responsabile RPCT
				Delibere CIVIT/ANAC sulla trasparenza	Delibere CIVIT/ANAC sulla trasparenza	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance/Referente Operativo PCT	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	1)Comunicazione di conferma all'RPTC dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance	.Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009 - Responsabile RPCT
				Statistiche sito	esiti statistiche di accesso al sito istituzionale	Semestrale	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance/Referente Operativo PCT	entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno, con riferimento al semestre precedente	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance all'RPTC	monitoraggio semestrale: entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno, con riferimento al semestre precedente - entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009- Responsabile RPCT
				Relazioni annuale i sullo stato di attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT	Relazione annuale sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPCT	Tempestivo	RPTC con il supporto del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Collaboratore del Servizio Affari Istituzionali e Performance	Entro 30 giorni dalla redazione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref.Op. all'RPTC da parte del Servizio AA.II. E Performance2) Relazione annuale all'RPTC al 31 dicembre di ogni anno, del Dirigente Responsabile/Ref.Op. PCT del Servizio Affari Istituzionali e Performance circa le comunicazioni ricevute dai vai Servizi e AREE sul rispetto degli obblighi di pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione AT del PIAO- ovvero per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009- Responsabile RPCT

Ali. 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 e documenti										
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Denominazione s otto-sezione I livello		Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente /Direttore Responsabile della elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati	Referente / Estensore del provvedimento individuato dal Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile al RPCT
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		RTD	Collaboratore del Servizio RTD	entro 30 giorni dalla adozione procedura informatizzata	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPCT per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAO) ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009. - Responsabile RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NR: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	N.A.					
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore del Servizio Appalti e Contratti	entro 30 giorni da adozione programmi triennali lavori/servizi e forniture	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPCT per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAO) ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009. - Responsabile RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	N.A.					
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	N.A.					
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'Art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Dirigenti del Servizio Interesstati/ Direttori di Area dei servizi Interessati	Collaboratori delle Aree e dei Servizi Interessati	Entro 30 giorni dalla adozione procedura informatizzata	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPCT per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009.	i) Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAO) ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009. - Responsabile RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Fase		Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Dirigente /Direttore Responsabile della elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati	Referente / Estensore del provvedimento individuato dal Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT ai fini del monitoraggio	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile al RPCT
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo	N.A.					

SOTTO SEZIONE
"Bandi di gara e contratti"

Pubblicazione		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA via per le amministrazioni locali interessate							
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici) che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24, art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalla parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici)	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1)Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT. all'RPCT per il tramite del Servizio A.A.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT. all'RPCT circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009.	1)Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAD) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l.s 150/2009. - Responsabile RPCT

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPCTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009.	1) Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAO) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009. - Responsabile RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Dirigente Servizio Appalti e Contratti	Collaboratore estensore del provvedimento del Servizio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione	1) Comunicazione di conferma dell'avvenuta pubblicazione dal Ref. Op. PCT all'RPCTC per il tramite del Servizio AA.II. E Performance 2) Relazione annuale al 31 dicembre di ogni anno del Dirigente Responsabile/Ref. Op. PCT all'RPCTC circa le pubblicazioni effettuate in corso d'anno, ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009.	1) Monitoraggio Annuale entro il termine per l'adozione della sezione specifica di AT del PIAO) - ovvero entro il termine previsto dall'ANAC per il supporto all'OIV per le attività di attestazione ex art. 14 d.l. 150/2009. - Responsabile RPCT

Legenda

* I numeri seguiti da parentesi tonda - (1)- (2) - (3) - (4) - corrispondono agli indicatori contenuti nella scheda riassuntiva processi inviata a tutti i servizi

*** NB: al fine della valutazione qualitativa del rischio, il calcolo della media dei valori modal dei singoli indicatori osservazione che nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

[illegible]

Nuovo "approccio di tipo qualitativo", dettato da ANAC con l'allegato 1 (denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") al PNA, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

TABELLA - VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO		
Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		
PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Precedente "approccio di tipo quantitativo" nella valutazione del rischio corruttivo

TABELLA - VALUTAZIONE QUANTITATIVA DEL RISCHIO							
PROBABILITÀ		5	5	10	15	20	25
		4	4	8	12	16	20
		3	3	6	9	12	15
		2	2	4	6	8	10
		1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5	

IMPATTO			
BASSO	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO BASELINE 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2028	FONTI
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Implementare un sistema aziendale trasversale di coordinamento e monitoraggio del "lavoro agile" che garantisca nei fatti adeguate condizioni a supporto della programmazione per obiettivi e del work-life balance	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	applicazione vigente "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ordinaria". Approvazione modifiche ed integrazioni. (DDG n. 307 del 22 novembre 2022) con rinnovo annuale degli accordi individuali tra Dirigenti e Dipendenti interessati	applicazione vigente "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ordinaria". Approvazione modifiche ed integrazioni. (DDG n. 307 del 22 novembre 2022) con rinnovo annuale degli accordi individuali tra Dirigenti e Dipendenti interessati. Indicazione da parte dei dirigenti di raccomandazioni organizzative sul lavoro agile. Possibilità di revisione della Regolamentazione aziendale	applicazione vigente "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ordinaria". Approvazione modifiche ed integrazioni. (DDG n. 307 del 22 novembre 2022) con rinnovo annuale degli accordi individuali tra Dirigenti e Dipendenti interessati. Indicazione da parte dei dirigenti di raccomandazioni organizzative sul lavoro agile. Possibilità di revisione della Regolamentazione aziendale	applicazione vigente "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ordinaria". Approvazione modifiche ed integrazioni. (DDG n. 307 del 22 novembre 2022) con rinnovo annuale degli accordi individuali tra Dirigenti e Dipendenti interessati. Indicazione da parte dei dirigenti di raccomandazioni organizzative sul lavoro agile. Possibilità di revisione della Regolamentazione aziendale	DIRETTORE GENERALE/DIRETTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZIO RISORSE UMANE
		2) Monitoraggio del lavoro agile	timbratura virtuale su piattaforma GPI e compilazione allegato 3 del Regolamento LA vigente.	timbratura virtuale su piattaforma GPI e compilazione allegato 3 del Regolamento LA vigente. Richiesta di reportistica sulle attività e sulla frequenza del lavoro agile con cadenza individuata dal dirigente.	timbratura virtuale su piattaforma GPI e compilazione allegato 3 del Regolamento LA vigente. Richiesta di reportistica sulle attività e sulla frequenza del lavoro agile con cadenza individuata dal dirigente.	timbratura virtuale su piattaforma GPI e compilazione allegato 3 del Regolamento LA vigente. Richiesta di reportistica sulle attività e sulla frequenza del lavoro agile con cadenza individuata dal dirigente.	SERVIZIO RISORSE UMANE E DIRIGENTE DI RIFERIMENTO
		3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	la piattaforma GPI implementata da luglio 2022 non costituisce un vero e proprio help desk, ma consente unicamente di effettuare le timbrature virtuali dello smart working. Il Servizio Risorse Umane offre supporto ai dipendenti per gestire le criticità relative all'organizzazione del lavoro agile.	la piattaforma GPI implementata da luglio 2022 non costituisce un vero e proprio help desk, ma consente unicamente di effettuare le timbrature virtuali dello smart working.	la piattaforma GPI implementata da luglio 2022 non costituisce un vero e proprio help desk, ma consente unicamente di effettuare le timbrature virtuali dello smart working	la piattaforma GPI implementata da luglio 2022 non costituisce un vero e proprio help desk, ma consente unicamente di effettuare le timbrature virtuali dello smart working	SERVIZIO RISORSE UMANE
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	mappatura delle filiere di processi/macro-attività dell'ARESS PUGLIA (DDG n. 44 del 22 febbraio 2023)	eventuale aggiornamento mappatura delle attività smartabili	eventuale aggiornamento mappatura delle attività smartabili	eventuale aggiornamento mappatura delle attività smartabili	DIRETTORE GENERALE/DIRETTORI DI AREA/DIRIGENTI/INCARICHI DI FUNZIONE
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Rafforzare le conoscenze anche attraverso interventi formativi in materia di lavoro agile	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	–	–	–	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	70%	100%	100%	100%	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%	0%	0%	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	78% (Syllabus); 68% (Cybersicurezza)	80% syllabus; 73% Cybersicurezza	82% syllabus; 78% Cybersicurezza	83% syllabus; 83% Cybersicurezza	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/SERVIZIO FORMAZIONE/RTD
		10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/RTD
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	rilevare i fabbisogni aziendali e definire i disciplinari di gara	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	–	–	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/SERVIZIO FORMAZIONE
		12) € Investimenti in supporti hardware funzionali al lavoro agile	0	0	0	0	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/CONTRATTI E APPALTI
		13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	162,750	1500000,000	30000,000	30000,000	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/RTD
	SALUTE DIGITALE						
		14) N. PC per lavoro agile	75 Notebook e 57 PC desktop assegnati ai dipendenti	75 Notebook e 57 PC desktop assegnati ai dipendenti	–	–	SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

IMPLE MENTAZIONE LAVORO AGILE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	OBIETTIVO NON DECLINABILE la tipologia di attività dell'Agenzia non consente di elaborare questo genere di indicatori specificamente correlati ad Enti erogatori di servizi	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	–
		33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	–
IMPATTI	Impatti di valore pubblico in ambito territoriale	IMPATTI ESTERNI					
		34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Coinvolgimento di associazione di pazienti in ambito sanità digitale e coinvolgimento di ETS in ambito politiche sociali tramite soluzioni digitali	Coinvolgimento di associazione di pazienti in ambito sanità digitale e coinvolgimento di ETS in ambito politiche sociali tramite soluzioni digitali	Coinvolgimento di associazione di pazienti in ambito sanità digitale e coinvolgimento di ETS in ambito politiche sociali tramite soluzioni digitali	Coinvolgimento di associazione di pazienti in ambito sanità digitale e coinvolgimento di ETS in ambito politiche sociali tramite soluzioni digitali	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		35) Ambientale: per la collettività	Riduzione di emissioni di CO2 e di carbon foot print in esecuzione del Lavoro Agile	Riduzione di emissioni di CO2 e di carbon foot print in esecuzione del Lavoro Agile	Riduzione di emissioni di CO2 e di carbon foot print in esecuzione del Lavoro Agile	Riduzione di emissioni di CO2 e di carbon foot print in esecuzione del Lavoro Agile	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
		36) Economico: per i lavoratori	Riduzione dei costi in termini di mobilità dei lavoratori	Riduzione dei costi in termini di mobilità dei lavoratori	Riduzione dei costi in termini di mobilità dei lavoratori	Riduzione dei costi in termini di mobilità dei lavoratori	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	Valore aggiunto prodotto a livello aziendale	IMPATTI INTERNI					
		37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Dato non riscontrato a causa di mancata somministrazione di questionari di rilevazione	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/CUG
		38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Dato non riscontrato a causa di mancata somministrazione di questionari di rilevazione	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/CUG/SERVIZIO RISORSE UMANE
		39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dato non riscontrato a causa di mancata somministrazione di questionari di rilevazione	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/CUG/SERVIZIO FINANZIARIO
		40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Dato non riscontrato a causa di mancata somministrazione di questionari di rilevazione	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento e rilevazione dati	DIREZIONE AMMINISTRATIVA/CUG/RTD
	NOTE						

Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio 2026-2028 (art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n.244)

PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La l. n.244 del 24 dicembre 2007, all'art.2 comma 594 lettera a), prevede che *ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.*

CONTESTO ATTUALE

La dotazione strumentale, anche informatica, dell'Agenzia a dicembre 2025, si compone di:

dotazione strumentale e software	N° device
PC desktop	56
Notebook	91
Tablet	7
Server	3
Telefoni cellulari	1
Router wifi mobili	76
Stampanti di rete/Multifunzione	3
Stampanti "personali"	14
scanner	2
Telefoni VoIP	60
Videoproiettori	2
Sistemi per videoconferenze	5
Token per firma digitale	2
Firme digitali remote	Tutti i dipendenti
email	Tutti i dipendenti
Accesso al cloud	Tutti i dipendenti
VPN	20
Intranet	1
Sistema di protocollo informatico	1
Sistema di gestione documentale	1
Software di Office Automation	15
Altri applicativi gestionali	6

La normativa impone alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo dunque indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche, sia hardware che software e/o l'accesso a servizi per la digitalizzazione dei processi aziendali.

A partire dal 2020, a seguito della nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale, l'Agenzia ha intrapreso un percorso di costante digitalizzazione dei processi e della dotazione strumentale.

L'ARESS è situata in un'unica sede sita al primo piano dell'edificio della Presidenza della Regione Puglia in Lungomare Nazario Sauro, 33.

Fino ad oggi l'Agenzia ha utilizzato la rete, gli switch, gli access point e i marcatempo per la rilevazione delle presenze messi a disposizione dalla Regione.

Con la partecipazione e successiva ammissione al finanziamento PNRR dell'Avviso 8 di ACN (PNRR M1C1I1.5 "Cybersecurity" con scadenza 30/03/2026), l'Agenzia si sta dotando di una propria infrastruttura di rete per garantirsi una propria autonomia nella gestione degli asset ed il controllo degli aspetti di cybersicurezza.

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

A seguito della situazione emergenziale innescata dal Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020, tutti i dipendenti dell'Ente sono stati messi in condizione di effettuare lavoro agile.

Inoltre la chiusura della seconda sede dell'Agenzia di corso Sonnino nel 2022 e la conseguente redistribuzione del personale in un'unica sede, idonea a contenere tutto il personale, ha reso gioco forza lo smart working una istituzione stabile.

Dunque, unitamente alle postazioni di lavoro fisse per il lavoro in sede, i numero sempre più esiguo, ciascun dipendente è stato dotato di notebook per il lavoro in smart working (sono state selezionate tre fasce prestazionali – alta, media, standard- in base alle effettive necessità di utilizzo della potenza elaborativa), di un router wifi ("saponetta") con scheda cellulare per il collegamento ad Internet per il lavoro da remoto, della firma digitale remota, di una mail, di un sistema cloud Google Workspace che comprende anche un insieme minimo di applicativi di office automation e la gestione di spazi cloud condivisi per il coworking. Inoltre ciascun dipendente che ha la necessità di accedere a dati o applicativi nel perimetro della intranet aziendale da postazione di lavoro remota, è stato dotato di opportuna VPN.

La migrazione dei sistemi informatici sul cloud regionale gestito dalla in house InnovaPuglia è ormai pressoché del tutto completa. I costi del cloud per l'Agenzia sono nulli, a parte i costi per l'assistenza sistemistica.

Con la nuova infrastruttura di rete nell'immediato futuro verranno installati in sede due server firewall per il controllo degli accessi. In questo modo l'amministrazione sarà capace di identificare e filtrare tutto il traffico che i dispositivi di rete scambiano internamente ed esternamente al perimetro di riferimento, limitando e/o bloccando accessi non autorizzati, malware o servizi non consentiti, attraverso un Rule Set ben definito e concordato con l'amministrazione operando su più livelli di sicurezza. Come ulteriore elemento di valore, troviamo la possibilità di definire Policy basate sull'identità dell'utente ammettendo o bloccando flussi in base al principio del privilegio minimo, garantendo, grazie al supporto della funzione di SSL Inspection, un'analisi puntuale del traffico cifrato che costituisce gran parte del traffico verso internet e i sistemi interni. Sarà quindi garantito il blocco delle minacce note in tempo reale, e la protezione in tutte le fasi di un attacco e prevenzione rispetto a vulnerabilità conosciute.

Grazie al progetto PNRR M1C1I1.5 "Cybersecurity" si è proceduto ad un asset inventory completo e si sta procedendo a definire e formalizzare un modello di indirizzo e governo strutturato che includa i ruoli e le responsabilità, nonché i rapporti funzionali e gerarchici per il governo della cybersecurity. È stato attivato un servizio di vulnerability assessment degli asset dell'Agenzia ospitato sul cloud di Innovapuglia, a cura del SOC regionale.

Si sta procedendo ad attivare il TOOL CYBER RISK MANAGEMENT di ACN per l'autovalutazione e trattamento del rischio cyber dell'Agenzia: il tool consentirà di effettuare le operazioni di self assessment, piani di trattamento e monitoraggio delle iniziative volte a ridurre il livello di rischio cyber.

Nei primi mesi del 2026 verrà espletata una campagna di formazione specialistica per i membri del team RTD e per altri soggetti dell'Agenzia selezionati per competenza, integrando la formazione di base già prevista e

che verrà anch'essa erogata nello stesso anno. In particolare, la formazione avanzata sarà finalizzata a rafforzare le competenze in materia di cybersicurezza dei dipendenti e collaboratori che, trattando grandi quantità di dati personali, hanno maggiori necessità di garantire la sicurezza del loro operato, anche in compliance alla normativa sulla Protezione dei Dati Personali (regolamento UE 2016/679 - GDPR).

Al fine di migliorare le capabilities di ARESS in ambito di gestione del rischio, l'iniziativa intende far evolvere il framework di IT risk management, ad oggi in uso, attraverso l'evoluzione delle metodologie, dei controlli e degli strumenti IT utilizzati a supporto della gestione integrata dei rischi. In linea con quanto richiesto dalla normativa NIS2 (pur non essendone l'Aress soggetta) e nell'ottica di implementare una gestione del rischio allineata agli obiettivi di business, con il progetto candidato si interverrà sull'attuale piattaforma di GRC per disegnare e configurare una metodologia di misurazione e gestione dei rischi che, ispirandosi alle linee guida fornite da AGID e ACN e tenendo conto del contesto di applicazione e delle peculiarità di ARESS, nonché dei requisiti normativi in vigore e di prossima applicazione consenta di gestire in maniera puntuale ed organica il rischio in ambito cyber e privacy, di identificare le attività critiche per la loro operatività, i rischi associati a tali attività e gli impatti derivanti dalla mancata disponibilità delle stesse, di definire piani di trattamento e monitoraggio delle iniziative volte a ridurre il livello di rischio cyber. Gli strumenti di risk management sviluppati saranno resi disponibili anche alle ASL del territorio, favorendo l'applicazione di metodologie condivise ed una strategia di gestione e trattamento del rischio uniforme.

Al fine di rafforzare le capabilities di recovery, nell'ambito della revisione dei processi di security, ARESS adotterà un sistema strutturato di gestione della Continuità Operativa che vada nella direzione di identificare i processi aziendali critici, definire piani di BC e procedure di test periodico.

ARESS stabilirà, nell'ambito della revisione dei processi di security, una procedura di risposta agli incidenti che preveda ruoli e responsabilità ben definiti all'interno dell'organizzazione, requisiti di conformità e un piano di comunicazione interno ed esterno, nonché le procedure di gestione delle relazioni con eventuali terze parti ed Autorità.

Il processo definirà chiare procedure interne di segnalazione degli incidenti, identificherà chiaramente le responsabilità operative, di coordinamento, di coinvolgimento di eventuali terze parti (fornitori compresi) nella fase di risposta, i processi di escalation, le responsabilità di comunicazione all'interno e verso l'esterno, gli obblighi di notifica.

L'ufficio del RTD ha inoltre predisposto opportuni corsi e materiali formativi per tutti i dipendenti: dalla fruizione obbligatoria del corso Syllabus "competenze per la PA" (nota ARESS del 11/06/2025 e successive comunicazioni), ai corsi privacy organizzati in compartecipazione con il DPO aziendale, ai manuali del RTD, manuali formativi/informativi sulle tecnologie digitali. Su iniziativa dell'ufficio RTD, l'Agenzia si è dotata di una intranet aziendale e ha digitalizzato la gran parte dei processi per il workflow documentale. Per la sicurezza dei dati e delle applicazioni è stato attivato un dominio active directory per gli accessi (ciascun dipendente ha le proprie credenziali di accesso). Ciascuna postazione di lavoro è stata dotata di un sistema antivirus EDR (Endpoint Detection and Response) ed è stata attivata una convenzione con il CSIRT (Computer Security Incident Response Team) Regionale per le ulteriori attività di messa in sicurezza dell'Agenzia. Ogni Area o Servizio che ne necessita è stato dotato di PEC per le comunicazioni formali e/o di account mail specifici.

In tema di razionalizzazione della spesa e nell'ottica di ottenere un sempre minor numero di stampe a salvaguardia dell'ambiente, sono state distribuite tre stampanti multifunzione di rete negli spazi comuni dell'Agenzia, condivise tra i dipendenti e distribuite equamente negli spazi, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa con l'economicità della spesa. Le stampanti multifunzione sono integrate di funzione di fotocopiatrice, stampante e scanner. In questo modo le stampanti "personali" che ancora sopravvivono in pochi uffici andranno progressivamente in dismissione.

Gli scanner sono collocati nelle postazioni dedicate alla protocollazione elettronica dei documenti con digitalizzazione degli atti.

L'Agenzia, in coerenza con i principi di legalità, trasparenza, tutela dei dati personali e sicurezza informatica, si è inoltre dotata, a cura dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, di un Regolamento interno per l'adozione e l'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale. Il Regolamento si basa su un approccio incrementale per l'adozione di strumenti che ancora oggi (e per chissà quanto tempo ancora) non sono stabili e portano con sé minacce nascoste (violazione della protezione dei dati, "allucinazioni", problemi di sicurezza ecc.). L'introduzione dell'IA nell'organizzazione è un tipico esempio di modello di trasformazione digitale e, dunque, non può consistere soltanto nell'introduzione di un nuovo ed evoluto sistema tecnologico tra i tanti aziendali, ma deve portare con sé una trasformazione nella modalità operativa e nell'organizzazione stessa.

OBIETTIVI – INDICAZIONI PROGRAMMATICHE

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, le postazioni fisse, qualora non necessarie per esigenze documentate, andranno via via dismesse man mano che l'usura le renderà inutilizzabili e verranno sostituite da postazioni mobili (Notebook). Non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non

1. in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
2. per acquisizione di nuovo personale, laddove non sia disponibile la strumentazione necessaria,

e salvo ulteriori casi eccezionali da sottoporre ad autorizzazione.

DURATA - PUBBLICITA'

Il presente Piano ha durata triennale e viene pubblicato nell'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali.

Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2026-2028

Sommario

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL' A.Re.S.S. PUGLIA	7
4. PROGETTO FORMATIVO: SOGGETTI E FASI	9
4.1 Il ciclo dell'attività formativa	9
4.2 Destinatari e attori della formazione	10
4.3 Erogazione della formazione	11
5. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI	13
6. ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE NEL TRIENNIO	15

1. PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa dei Dipendenti Pubblici, al fine di garantire lo sviluppo di competenze per l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessario al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi erogati.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico finalizzato al miglioramento continuo dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Pertanto, la formazione è condizione strutturale della qualità del lavoro pubblico che costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale e per garantire adeguate opportunità di crescita per uno sviluppo professionale e personale completo e soddisfacente.

Gli obiettivi che il Programma formativo si prefigge di realizzare e che troveranno attuazione nel Piano formativo annuale per il triennio di riferimento, sono:

- aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- acquisire nuove competenze professionali per il miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto;
- mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La programmazione del presente Piano della Formazione del personale recepisce le indicazioni della Direttiva del Ministro della PA del 14.01.2025.

La Direttiva sottolinea la necessità per tutte le Amministrazioni di rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'Azione Pubblica.

Nello specifico, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone;

2. lo sviluppo delle competenze delle persone;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative, oggetto del presente piano, tengono conto delle numerose disposizioni normative. Nello specifico, si elencano le principali fonti di riferimento:

- l'art.1, comma 1, lettera c) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'art.7 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
- l'art 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, successivamente

- modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche [...]”*;
 - l'art. 16-bis del d.lgs. n. 502/1992 ha previsto l'obbligo della formazione continua per tutti i professionisti sanitari, per il miglioramento dell'efficacia, efficienza e appropriatezza dell'assistenza erogata dal Servizio Sanitario Nazionale;
 - il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il D.Lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63);
 - l'art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l'altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l'obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria;
 - l'art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica;

3. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL' A.Re.S.S. PUGLIA

L'Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale è stata istituita con la legge Regionale n. 29 del 24 luglio 2017.

E' un organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria a servizio della Regione Puglia, in particolare, e della Pubblica Amministrazione in generale e opera quale agenzia di studio, ricerca, analisi, verifica, consulenza e supporto di tipo tecnico-scientifico.

L'A.Re.S.S. si propone di organizzare e migliorare, attraverso il monitoraggio e la verifica continua degli esiti, la prontezza di risposta del sistema sanitario regionale alle esigenze e aspettative della domanda di salute dei cittadini pugliesi. A tal fine, identifica, programma e promuove linee di sviluppo in materia di salute e benessere sociale, anche definendo e implementando strategie di innovazione dei servizi sanitari e sociali, finalizzate al pieno soddisfacimento del bisogno di salute, declinato nella duplice prospettiva della prevenzione e della cura sanitaria.

In qualità di Agenzia strategica, acquisisce e sviluppa nuove conoscenze strategiche e organizzative. A tal fine sperimenta percorsi di innovazione e di miglioramento, analizza e diffonde i migliori protocolli socio-sanitari esistenti sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale, promuove e verifica modelli gestionali innovativi di governo clinico, anche nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e ottimizzazione delle spese a carico del bilancio regionale.

L'A.Re.S.S. svolge altresì attività di studio sul miglioramento della fruizione dei servizi sociali indispensabili, sulla domanda di servizi conseguente ai bisogni emergenti, sulla coesione sociale; favorisce e accresce relazioni virtuose in ambito sanitario e socio-sanitario tra il mondo della ricerca, il settore dell'impresa e la collettività, attraverso lo studio delle interazioni interne alla società civile; promuove l'integrazione tra diritti di cittadinanza e cultura della salute a mezzo della formazione in sanità.

Con l'approvazione dell'Atto aziendale di organizzazione e funzionamento (giusta Deliberazione della Giunta Regionale n. 558 del 20/04/2022) l'Agenzia si è strutturata secondo un'organizzazione a matrice, nell'ambito della quale le strutture di massima dimensione, caratterizzate da competenza specialistica e approccio funzionale, sono individuate nell'"Area", quale insieme di competenze complesse aventi omogeneità, complementarietà ed integrazione di intervento. La struttura a matrice è articolata nelle seguenti aree/strutture:

- Aree di direzione strategica che curano il perseguimento delle finalità socio-sanitarie di line, di competenza dell'Agenzia:
 - Area Epidemiologia e Care Intelligence
 - Area Valutazione e Ricerca
 - Area Innovazione di Sistema e Qualità
 - Area E-Health
- Le strutture di staff alla Direzione Generale:
 - Area di Direzione Amministrativa
 - Servizio Transizione Digitale e privacy
 - Segreteria della Direzione Generale

Le Aree sono coordinate da un Direttore e sono articolate in servizi retti da Dirigenti.

4. PROGETTO FORMATIVO: SOGGETTI E FASI

L'Area di Direzione Amministrativa presiede all'attività di coordinamento e supporto all'organizzazione e alla erogazione dei percorsi formativi, gestendone i relativi costi.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti;
- *uguaglianza e imparzialità*: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

4.1 Il ciclo dell'attività formativa

Il ciclo dell'attività formativa consta essenzialmente di quattro fasi:

- 1) l'avvio consiste nella **analisi preliminare dei fabbisogni formativi**, volta al concreto adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale in funzione dei risultati da raggiungere per meglio poter rilevare le prioritarie esigenze formative.
- 2) l'**individuazione dei fabbisogni** consente di valutare la necessità di aderire e/o attivare specifici percorsi formativi, anche mediante la progettazione condivisa dei contenuti formativi con i soggetti formatori. La fase progettuale comprende altresì l'organizzazione della formazione che è volta a realizzare la corretta gestione delle richieste di partecipazione e, al contempo, ad assicurare il conseguimento della formazione obbligatoria.
- 3) la terza fase consiste nella effettiva **erogazione della formazione**. Il personale che partecipa alle attività di formazione in aula o a distanza è considerato in servizio a tutti gli effetti. Essendo la formazione un diritto dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi

corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

- 4) Il ciclo dell'attività formativa si conclude con l'eventuale **monitoraggio del gradimento** (afferre alla efficacia del numero di ore nonché alla qualità della formazione erogata) e con il rilascio dell'attestato di partecipazione. Per ciascuna unità di personale è effettuata la misurazione delle ore di formazione erogata.

4.2 Destinatari e attori della formazione

I destinatari e attori della Formazione sono i seguenti:

- *Dirigenti responsabili delle strutture organizzative (Aree e Servizi)*: sono sia destinatari della formazione sia coinvolti nei processi di formazione a più livelli per la rilevazione dei fabbisogni formativi, nella individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Pianificato la formazione nel piano delle performance e nel ciclo della performance organizzativa garantendo che tutti i collaboratori raggiungano il monte ore previsto e prefissato. La performance dei dirigenti sarà dunque valutata anche sulla base della formazione del personale coordinato.
- *Dipendenti*: sono i destinatari della formazione coinvolti in un processo partecipativo che prevede un percorso di approfondimento ai fini di una definizione dettagliata dei contenuti formativi rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.
- *C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica può segnalare, ove lo ritenga, la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, ivi incluse le tematiche legate a fenomeni di mobbing e/o di discriminazione.

4.3 Erogazione della formazione

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 intende rendere strutturale la formazione nella PA, trasformandola da attività facoltativa a leva strategica di sviluppo professionale, innovazione e qualità dei servizi pubblici. **Ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore all'anno di attività formative certificate, pianificate e coerenti con il proprio ruolo e con gli obiettivi dell'Amministrazione.**

Le ore possono comprendere corsi in presenza, e-learning, seminari, webinar, laboratori o attività di autoformazione riconosciuta.

L' Agenzia si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus - *Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni*.

Nel caso in cui nella rilevazione dei fabbisogni formativi su tematiche specifiche non risulta presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica, l'Agenzia ricorre ad altre risorse formative:

- a) finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipe delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
- b) corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- d) VALORE PA, il programma, promosso e finanziato dall'INPS, che consente ai dipendenti pubblici di frequentare gratuitamente percorsi formativi organizzati dalle Università italiane, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati;
- e) utilizzazione altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico. L'Agenzia può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole/enti di formazione di comprovata valenza scientifica. *L'Agenzia può stipulare accordi con*

le Università/Accademie/Enti di ricerca per porre in essere azioni formative per il proprio personale.

Inoltre, l'Agenzia ha la facoltà di regolamentare internamente anche l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende tra l'altro corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".

5. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La definizione del Piano Triennale della Formazione si fonda sulla disamina degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Agenzia nonché sulla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale. Il Piano viene dunque redatto sulla base delle esigenze formative avvertite dal personale e degli indirizzi della programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Agenzia.

Con il presente aggiornamento al PTF si prevede la prosecuzione dei percorsi formativi già intrapresi sia per materie di specifico interesse dell'Agenzia sia per materie di interesse trasversale e recentemente innovate dal legislatore. Destinatario della formazione è il personale compreso nelle aree funzionali e nell'area dirigenziale. Per il personale delle aree funzionali, la formazione è finalizzata alla somministrazione di conoscenze e di aggiornamenti volta allo sviluppo delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle di natura specialistica, il cui apprendimento richiede un'apposita formazione per consentirne una migliore applicazione nell'ambito del contesto lavorativo. Per il personale neo-assunto la formazione consta altresì di un percorso svolto direttamente nell'ambito del contesto lavorativo di prima assegnazione, anche mediante l'affiancamento di personale esperto. I percorsi formativi per il personale dirigenziale, oltre che allo sviluppo delle competenze tecniche, mirano anche all'ottimizzazione delle capacità di tipo organizzativo e gestionale.

L'art. 3 del Regolamento della Formazione di Agenzia approvato con D.D.G. 139/2023 prevede che l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere effettuata da ogni Area e Servizi in Staff al Direttore Generale prestando attenzione sia alle esigenze organizzative sia ai bisogni degli operatori in maniera integrata nonché compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in considerazione le esigenze tecnico-specialistiche, organizzative e di qualificazione dei Servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.

La rilevazione dei fabbisogni formativi a fini programmatori viene effettuata annualmente mediante ricognizione interna e coinvolge le figure Dirigenziali dell'Agenzia.

Sulla base dei fabbisogni rilevati e della disponibilità di budget, ciascuna Area individua i corsi di formazione di interesse del triennio di riferimento, trasmettendo al Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi, apposite tabelle contenenti i rispettivi fabbisogni formativi per la conseguente predisposizione dell'aggiornamento del Piano di formazione.

Per quanto riguarda il triennio 2026-2028 stante la possibilità prevista nel Piano di formazione del

triennio precedente di poter aggiornare ed eventualmente integrare lo stesso a fronte di specifiche esigenze formative, rispetto al triennio 2025-2027 l'Agenzia ha recepito la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 apportando una serie di integrazioni al Piano formativo rispetto all'anno precedente.

6. ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE NEL TRIENNIO

L'attività formativa programmata nel triennio di riferimento prevede:

1. l'attuazione di interventi formativi imposti dalla legge o altre fonti normative, generali e di settore che rientra nella c.d. formazione obbligatoria. Nello specifico formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenzione della corruzione;
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici e qualificazione delle stazioni appaltanti;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica;
- codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. l'attuazione della Direttiva del Ministro Zangrillo che individua alcuni assi strategici trasversali per tutti i profili professionali che rientra nella c.d. formazione "obbligatoria", non perché prescritta da specifiche disposizioni normative, per favorire lo sviluppo delle competenze di tutto il personale relativamente alle aree strategiche del PNRR. Nello specifico, formazione in materia di:

- Competenze digitali e transizione tecnologica (uso di piattaforme digitali, e-procurement, data management, IA e automazione amministrativa);
- Competenze trasversali (soft skill): leadership, comunicazione efficace, teamwork, gestione dello stress e del cambiamento;
- Competenze per la transizione ecologica e amministrativa: sostenibilità, efficientamento dei processi, economia circolare;

- Valori della Pubblica Amministrazione: etica pubblica, legalità, trasparenza, integrità, orientamento al cittadino.

3. attività formative connesse alle mansioni di ciascun dipendente in tutte le fasi dell'attività lavorativa: in fase di reclutamento (formazione iniziale), nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, continuamente durante l'intero percorso lavorativo delle persone.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni del personale e le integrazioni richiamate al paragrafo precedente, sono state individuate le proposte formative per ciascuna area tematica, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, secondo il criterio della turnazione.

Di seguito, le principali aree oggetto di formazione:

- Giuridico Amministrativa e Gestione delle RRUU;
- Economico finanziaria;
- Public Governance, Project e financial management;
- Informatica, amministrazione digitale e transizione tecnologica;
- Medico sanitaria e scientifica;
- Linguistica;
- Welfare;
- Leadership e soft skill;
- Transizioni amministrativa ed ecologica;
- Valori della PA.

Specifici corsi rientrano nell'ambito della formazione obbligatoria che sarà assicurata in collaborazione con gli uffici competenti, ai sensi della normativa vigente e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

I fabbisogni formativi individuati per ciascuna area/direzione sono stati riportati integralmente nell'**allegato** che costituisce parte integrante del presente documento.

Al termine di ciascun anno potranno essere effettuate attività di monitoraggio sul gradimento, sull'apprendimento e sull'impatto delle attività formative espletate mediante apposite rilevazioni.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili anche sulla base delle evoluzioni normative.

[illegible]

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A.R.E.S.S. PUGLIA - TRIENNIO 2026 - 2028						
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	AREA ARESS DI DESTINAZIONE	SERVIZIO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	UNITA'	COSTO PTFP
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
ANNO 2026						
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ASSUNZIONE APPROVATA CON DGR 1744/2025	MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ASSUNZIONE APPROVATA CON DGR 1744/2025	RISERVA AI SENSI DELL'ART. 52 D. LGS. 165/2001	1 3.270
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo tecnico	AREA EPIDEMIOLOGIA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo tecnico	AREA EPIDEMIOLOGIA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo tecnico	AREA EPIDEMIOLOGIA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI	ruolo tecnico	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO RTD			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 34.459
DIRIGENZA PTA	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 61.595
DIRIGENZA PTA	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 61.595
DIRIGENZA MEDICA	Dirigente medico	AREA INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA'	FINANZE E CONTROLLO	ASSUNZIONE APPROVATA CON DGR 1744/2025	CONCORSO PER INCARICO DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA	1 92.095
DIRIGENZA MEDICA	Dirigente medico	AREA E- HEALTH		ASSUNZIONE APPROVATA CON DGR 1744/2025	CONCORSO PER INCARICO DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA	1 92.095
DIRIGENZA MEDICA	Dirigente medico	AREA EPIDEMIOLOGIA			MOBILITA' ESTERNA / CONCORSO PUBBLICO /ATTINGIMENTO GRADUATORIE	1 92.095
					13	643.958
ANNO 2027					0	0
ANNO 2028					0	0
TOTALE					13	643958
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO						
AREA E PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO	AREA ARESS DI DESTINAZIONE	SERVIZIO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	UNITA'	COSTO BILANCIO
ANNO 2026						
DIRIGENZA PTA	ruolo amministrativo	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA		ATTINGIMENTO GRADUATORIE - COMANDO IN - PER SOSTITUZIONE PERSONALE CON DIRITTO	1	137.150
DIRIGENZA MEDICA	Dirigente medico	COORDINAMENTO HEALTH MARKETPLACE		CONSERVAZIONE POSTO	1	165.196
					2	302.346
ANNO 2027					0	0
ANNO 2028					0	0
TOTALE					2	302346