



Agenzia per la
Coesione Territoriale



Compendio Normativo riguardante l'Agenzia per la Coesione Territoriale

Volume 2

Dati aggiornati a aprile 2021

SOMMARIO VOLUME 2

Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale (Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 29 del 06 luglio 2015)	Pag.1
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015, adozione del Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia	Pag.38
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 61 del 13 novembre 2015, Graduazione degli uffici di II fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.52
Comitato Direttivo dell'Agenzia per la coesione territoriale REGOLAMENTO INTERNO 4 febbraio 2016	Pag.55
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 14 del 16 gennaio 2017, Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.57
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.104 del 27 luglio 2017, adozione del Regolamento relativo agli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie	Pag.81
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 58 dell'11 aprile 2018, Assegnazione degli obiettivi operativi definiti per l'anno 2018 nel Piano Triennale 2018-2020 e degli obiettivi economico gestionali alla strutture dell'Agenzia	Pag.83
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 70 del 24 aprile 2018, Codice disciplinare e uffici competenti in materia dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.128
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 74 del 24 aprile 2018, Istituzione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”	Pag.138
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 107 dell'8 giugno 2018, adozione “Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo”	Pag.141

Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 163 del 29 agosto 2018, Approvazione modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.154
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 195 del 15 novembre 2018, Adozione "Manuale di gestione dei documenti informatici"	Pag.176
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 216 del 06 dicembre 2018, Nomina Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Pag.203
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 24 dell'08 febbraio 2019, Adozione del Piano triennale prevenzione, corruzione e trasparenza	Pag.209
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 71 del 04 aprile 2019, Adozione del "Piano triennale delle azioni positive 2019-2021"	Pag.331
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 104 del 31 maggio 2019, Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.340



Agenzia per la Coesione Territoriale

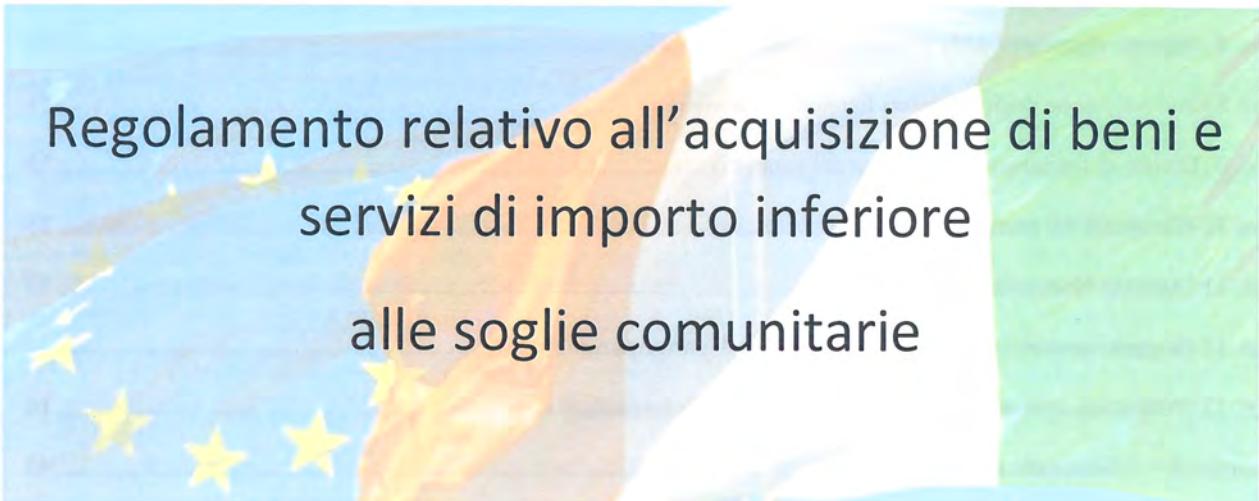
Regolamento di organizzazione



testo



Agenzia per la Coesione Territoriale



Regolamento relativo all'acquisizione di beni e
servizi di importo inferiore
alle soglie comunitarie

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Definizioni).....	4
Art. 2 (Finalità).....	5
Art. 3 (Ambito di applicazione e procedure).....	7

Art. 4 (Attività prodromiche all’acquisizione di, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) 7

Art. 5 (Rilevazione dei fabbisogni e programmazione degli acquisti) 9

Art. 6 (Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell’Esecuzione del contratto) 9

PARTE II – PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE E DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO..... 10

TITOLO I – AFFIDAMENTO A TERZI..... 10

Sezione I – Disposizioni comuni 10

Art. 7 (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)..... 10

Art. 8 (Individuazione degli Operatori Economici da invitare)..... 11

Art. 9 (Divieto di frazionamento e durata dei contratti) 13

Art. 10 (Congruità dei prezzi)..... 13

Art. 11 (Autorità Nazionale Anticorruzione)..... 13

Art. 12 (Soggetti ammessi alle procedure e requisiti di partecipazione) 14

Art. 13 (Pubblicità, comunicazioni e archiviazioni delle informazioni e dei dati) 14

Sezione II – Affidamento diretto 15

Art. 14 (Affidamento diretto) 15

Sezione III – Procedura negoziata 16

Art. 15 (Procedura negoziata)..... 16

Art. 16 (Garanzia provvisoria)..... 17

Art. 17 (Criteri di aggiudicazione degli operatori economici)..... 18

Art. 18 (Commissione giudicatrice) 18

Art.19 (Verbali) 19

Art. 20 (Esame delle Offerte e aggiudicazione) 19

TITOLO II– STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO 21

Art. 21 (Stipulazione e contenuti del contratto).....	21
Art. 22 (Cessione dei crediti derivanti dal contratto, divieto di cessione del contratto e subappalto)	21
Art. 23 (Garanzia definitiva e altre garanzie previste da specifiche norme di legge)	22
Art. 24 (Coperture assicurative)	22
Art. 25 (Modifica del contratto durante il periodo di efficacia).....	22
Art. 26 (Sospensioni dell'esecuzione).....	22
Art. 27 (Verifiche sulle prestazioni)	22
Art. 28 (Documento Unico Di Regolarità Contributiva)	23
Art. 29 (Termini di pagamento).....	23
Art. 30 (Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari)	23
Art. 31 (Disposizioni in materia di privacy e di segreti commerciali ed industriali degli offerenti, e riservatezza dei dati di soggetti terzi in possesso dell'Agenzia)	23
PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI	25
Art. 32 (Rinvio normativo).....	25
Art. 33 (Modifiche al Regolamento)	25
Art. 34 (Entrata in vigore)	25

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

1. Nel presente Regolamento i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi:
 - «**Codice**»: il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, recante «*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*»;
 - «**Stazione Appaltante**» o «**Agenzia**»: l'Agenzia per la Coesione Territoriale, quale ente che adotta il presente Regolamento con la finalità di disciplinare i propri acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
 - «**Affidatario**» o «**Appaltatore**»: il soggetto cui è affidato un contratto da parte della Stazione Appaltante, secondo le previsioni di cui al presente regolamento;
 - «**Direttore dell'Esecuzione**»: l'esponente dell'Agenzia del quale il responsabile unico del procedimento si avvale in sede di direzione dell'esecuzione del contratto e di controllo dei livelli di qualità delle prestazioni. Al Direttore dell'Esecuzione competono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Agenzia, nonché il compito di assicurare la regolare esecuzione da parte dell'Appaltatore, in conformità ai documenti contrattuali. Il Direttore dell'Esecuzione controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al responsabile unico del procedimento;
 - «**Lettera di Invito**»: il documento, elaborato dalla Stazione Appaltante e trasmesso agli operatori economici invitati a presentare offerta, che riassume le caratteristiche essenziali dell'affidamento e regolamenta lo svolgimento della procedura;
 - «**MePA**»: il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ossia il mercato elettronico istituito da Consip S.p.A. ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/02, nell'ambito del quale i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione possono offrire i propri beni e servizi direttamente *on-line* e le pubbliche amministrazioni registrate possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto o richieste d'offerta;
 - «**Operatore Economico**»: una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità

giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offre sul mercato la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi;

- **«Profilo del Committente»:** il sito informatico dell’Agenzia;
- **«Regolamento»:** il presente Regolamento, quale strumento della Stazione Appaltante volto all’acquisizione in economia di beni e servizi;
- **«Responsabile del Procedimento»** o **«Responsabile Unico del Procedimento»** o **«R.U.P.»:** l’esponente della Stazione Appaltante che cura la vigilanza sulle fasi in cui si articola ogni singola acquisizione, ai sensi delle previsioni di legge;
- **«Filiera delle imprese»:** i subappalti come definiti dall’art. 105, comma 2°, del Codice, nonché i subcontratti stipulati per l’esecuzione anche non esclusiva del contratto.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle finalità istituzionali dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e in conformità alle disposizioni comunitarie, normative e regolamentari vigenti, disciplina le modalità di affidamento di servizi e forniture in economia, di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento delle indagini di mercato. Agli esponenti dell’Agenzia che provvedono all’acquisizione di servizi e forniture è fatto obbligo di osservare le disposizioni qui contenute.
2. Il presente Regolamento è compatibile con quanto indicato nelle linee guida dell’ANAC n. 4 del 2016, previste dal comma 7 dell’art. 36 del Codice.
3. Il presente Regolamento, in particolare, disciplina:
 - la fase organizzativa e programmatica dell’acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie;
 - le procedure da osservare per l’affidamento dei contratti;
 - la fase di aggiudicazione e di stipula del contratto;
 - la fase esecutiva delle prestazioni contrattualizzate.
4. L’attività contrattuale dell’Agenzia garantisce la qualità delle prestazioni acquisite e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza e responsabilità. Gli affidamenti devono, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione,

trasparenza e proporzionalità, nonché quello di pubblicità e di rotazione, conformemente alle disposizioni del Trattato UE e delle previsioni normative applicabili (Direttive e Codice).

5. Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in tema di contratti pubblici saranno espletate nel rispetto dei principi di cui alla legge n. 241 del 7 agosto 1990, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, del d.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 nelle parti non ancora abrogate ai sensi dell'art. 217, lett. u) del D.Lgs. 50/2016, del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e relative norme, linee guida e prassi di attuazione ed esecuzione, nonché delle altre disposizioni rilevanti in tema di attività negoziale delle pubbliche amministrazioni, ivi compresa ogni successiva modifica e integrazione delle norme richiamate.
6. Fatte salve le diverse previsioni della normativa speciale, l'esecuzione dei contratti sarà regolata dalle disposizioni del codice civile e dalle altre norme applicabili.
7. Le procedure di acquisto terranno conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.
8. La conduzione e celebrazione delle procedure di acquisto, e tutte le attività amministrative correlate agli acquisti, potranno avere luogo anche mediante l'utilizzo di strumenti elettronici, quali aste elettroniche, gare telematiche, sistemi dinamici di acquisizione e mercato elettronico, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, con modalità tali da garantire agli operatori economici la piena accessibilità agli strumenti elettronici eventualmente messi a disposizione dall'Agenzia. In particolare l'Agenzia utilizza gli strumenti elettronici messi a disposizione da Consip S.p.A. in conformità agli strumenti previsti dalla normativa vigente. Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.
9. Il presente Regolamento tiene conto delle Linee guida relative alle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" redatte da A.N.A.C. che hanno espressamente indicato "l'opportunità che le stazioni appaltanti si dotino preliminarmente di un regolamento in cui siano disciplinate le modalità di conduzione delle indagini di mercato e precisato che le stazioni appaltanti possono invitare il numero di operatori che ritengono più confacente alle proprie esigenze – indicandolo nella determina a contrarre o nell'atto equivalente -, purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice" e precisato, inoltre, che "la consultazione preliminare di mercato, oltre a essere facoltativa, a differenza dell'indagine di mercato per il sottosoglia, è finalizzata a individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni delle stazioni appaltanti, indipendentemente dagli importi posti a base di gara, e non dei soggetti che li possano garantire".

10. Nelle predette linee guida sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale.

Art. 3

(Ambito di applicazione e procedure)

1. Il presente Regolamento si applica agli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.
2. L'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria ha luogo nel rispetto degli atti di programmazione dell'Agenzia, in conformità ai fabbisogni quantitativi e qualitativi in essi manifestati, attraverso l'espletamento delle seguenti procedure:
 - a) affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, in caso di affidamenti di importo inferiore a € 40.000;
 - b) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici che saranno predisposti mediante avviso pubblico per la costituzione di un albo di imprese per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia in conformità al presente Regolamento, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, nel caso di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.
3. L'Agenzia ha comunque la facoltà di ricorrere, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
4. Nella parte II del presente Regolamento saranno trattate esclusivamente le seguenti procedure:
 - affidamento diretto;
 - procedura negoziata.

Art. 4

(Attività prodromiche all'acquisizione di, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria)

1. L'avvio di ciascuna delle due procedure di cui al precedente art. 3, è, di regola, preceduto dalle seguenti attività:

- a) rilevazione dei fabbisogni presso le strutture dell'Agenzia a beneficio delle quali interviene l'affidamento;
 - b) analisi dei fabbisogni, analisi costi-benefici, studio di fattibilità dell'intervento e ricerche di mercato, al fine di delineare le caratteristiche qualitative ed economiche delle prestazioni necessarie a soddisfare i fabbisogni individuati, e fissare le specifiche tecniche dell'affidamento, i prezzi congrui da porsi a base di procedura e gli eventuali criteri di valutazione delle predette specifiche e dei prezzi;
 - c) valutazione della congruità dei prezzi sulla base delle previsioni di legge e degli indicatori di carattere pubblico comunque disponibili, ivi compresi quelli emergenti dal mercato elettronico di altre stazioni appaltanti;
 - d) redazione di una relazione illustrativa a cura del soggetto che propone l'avvio della procedura di acquisto. La relazione valorizza il fabbisogno stimato in termini quantitativi ed economici, sulla scorta dei risultati delle rilevazioni, delle analisi, degli studi e delle ricerche di cui alla precedente lettera, e illustra gli strumenti tecnico-giuridici necessari per il suo soddisfacimento e i profili di congruità dei prezzi. Ove necessario per ottemperare a specifiche disposizioni di legge o ritenuto opportuno in ragione della complessità del contratto, la relazione reca un quadro economico dell'intervento, nell'ambito del quale i prezzi da porsi a base di procedura siano analiticamente scomposti in base alle singole voci di costo.
 - e) adozione di una determina di indizione, nella quale siano individuate le motivazioni che hanno condotto all'affidamento e alla scelta della tipologia di procedura, nonché gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte e il valore complessivo posto a base della procedura, comprensivo degli oneri fiscali e del contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione gravante sulla Agenzia, ove applicabile. Con la determina di indizione sono, altresì, approvati gli eventuali atti della procedura da avviarsi ed è nominato il Responsabile del Procedimento.
In caso di affidamento diretto, ove ne ricorrono i presupposti di legge, la determina indica le ragioni del ricorso a tale tipologia di procedura.
2. I documenti dell'affidamento si conformano, in ordine a tipologia e contenuto, a quanto previsto dalla legge per la procedura che si intende indire.
 3. Nell'elaborazione delle specifiche tecniche relative all'eventuale affidamento, si tiene conto delle caratteristiche delle prestazioni da richiedere e delle funzioni che sono strumentalmente intese a soddisfare, in coerenza con la normativa vigente e con gli *standard* ivi previsti.

Art. 5

(Rilevazione dei fabbisogni e programmazione degli acquisti)

1. Le attività di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria si svolgono in ottemperanza alla programmazione di carattere preventivo adottata dall’Agenzia conformemente alle previsioni normative vigenti, e, in particolare, agli artt. 21 e 23 del Codice e alle linee strategiche di carattere generale e operative, nonché agli obiettivi definiti dall’autorità politica di riferimento.
2. Tale programmazione avviene nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell’azione amministrativa, in conformità alle disposizioni del Codice, e sulla base del fabbisogno definito dall’Agenzia, tenendo conto dell’ordinamento della stessa, dei documenti di pianificazione e *budget* interni, nonché della normativa di settore.
3. In particolare, la rilevazione dei fabbisogni costituisce attività propedeutica alla programmazione.
4. La rilevazione dei fabbisogni viene condotta dall’Agenzia secondo criteri di economicità e razionalizzazione dell’andamento della spesa e di preventivazione e distribuzione delle risorse in relazione alle esigenze e agli obiettivi istituzionalmente perseguiti.
5. Le attività di rilevazione dei fabbisogni e di programmazione degli acquisti vengono condotte dall’Agenzia autonomamente.

Art. 6

(Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori e Direttore dell’Esecuzione del contratto)

1. Per le procedure di affidamento dei contratti relativi a servizi e forniture, il Responsabile Unico del Procedimento è nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture.
2. Il R.U.P. è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell’unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all’unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell’organico della suddetta unità organizzativa, il R.U.P. è nominato tra gli altri dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate.
3. Nel caso in cui l’organico dell’Agenzia presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del R.U.P., secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all’attività del R.U.P. possono essere affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza

assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'art. 24, comma 4, del medesimo Codice, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

4. L'ufficio di Responsabile Unico del Procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
5. Al R.U.P. competono i compiti relativi all'affidamento e all'esecuzione del contratto previsti dal Codice, nonché tutti gli altri obblighi di legge che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
6. In caso di richieste di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, il R.U.P. è anche responsabile del relativo procedimento di accesso agli atti di procedura.
7. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento è resa nota nell'ambito delle Lettere di Invito eventualmente trasmesse agli operatori.
8. In caso di affidamento di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto è diretta dal R.U.P., che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.
9. Ai fini delle attività di cui al comma 8, il R.U.P. si avvale del Direttore dell'Esecuzione, accertando il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni a questo affidate.
10. Al Direttore dell'Esecuzione competono il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Agenzia, nonché il compito di assicurare la regolare esecuzione da parte dell'Appaltatore, in conformità ai documenti contrattuali. Il Direttore dell'Esecuzione controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Responsabile Unico del Procedimento
11. Al fine della regolare esecuzione del contratto, il Direttore dell'Esecuzione svolge tutte le attività espressamente demandate allo stesso dal contratto e dalla normativa vigente, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati.
12. Tutte le attività non espressamente rientranti tra i compiti del Direttore dell'Esecuzione o di altri soggetti coinvolti nella fase di esecuzione del contratto, sono svolte dal R.U.P., secondo quanto previsto dalla legge.

PARTE II – PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE E DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

TITOLO I – AFFIDAMENTO A TERZI

Sezione I – Disposizioni comuni

Art. 7

(Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)

1. Prima di procedere all'indizione delle procedure negoziate di importo inferiore alle soglie comunitarie e di affidamento diretto, aventi ad oggetto servizi e forniture, l'Agenzia può provvedere a verificare la presenza

delle prestazioni che intende acquisire sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), istituito da Consip S.p.A. mediante procedura che attua la scelta del contraente interamente per via elettronica.

2. Qualora abbia optato di procedere sul mercato elettronico e le prestazioni siano presenti sul MePA, l'Agenzia provvede all'approvvigionamento, nel rispetto della normativa vigente di riferimento e dei principi di trasparenza, semplificazione delle procedure, parità di trattamento e non discriminazione, mediante:
 - a) richiesta di offerta (R.D.O.) rivolta ad almeno cinque operatori economici. Si tratta di una modalità di acquisto che consente all'Agenzia di negoziare prezzi e condizioni migliorative o specifiche dei prodotti e servizi pubblicati sui cataloghi *online*. In questi casi il sistema informatico di negoziazione del mercato elettronico provvede a predisporre automaticamente una graduatoria degli offerenti sulla base dei criteri scelti dall'Agenzia tra le opzioni proposte dal sistema stesso, consentendo la selezione dell'offerta più conveniente e l'emissione dell'ordine di acquisto;
 - b) ordine diretto di acquisto (O.D.A.), attivabile nei limiti di spesa dettati per l'affidamento diretto. Tramite l'O.D.A., l'Agenzia acquisisce sul mercato elettronico i beni e servizi con le caratteristiche e le condizioni contrattuali indicate a monte nei singoli bandi e visualizzabili sui cataloghi *online*, senza possibilità di negoziazione.
3. Il mancato utilizzo del MePA è possibile nei casi in cui il bene/servizio non sia presente sulla relativa piattaforma, ovvero, seppur presente, non sia idoneo al soddisfacimento delle esigenze dell'Agenzia. In tali casi, la determina a contrarre dovrà specificare tale elemento motivazionale.
4. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice è effettuata su un campione significativo in fase di ammissione e di permanenza, dal soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico. Resta ferma la verifica sull'aggiudicatario ai sensi del comma 5 dell'art. 36 del D.lgs 50/2016.

Art. 8

(Individuazione degli Operatori Economici da invitare)

1. Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, nelle procedure negoziate di importo inferiore alle soglie comunitarie o negli affidamenti diretti, i dipendenti preposti agli acquisti selezionano gli operatori economici da invitare o cui aggiudicare i contratti mediante apposite indagini di mercato, in applicazione di quanto disposto dalle Linee Guida n. 4/2016 dell'A.N.A.C. ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici, con le modalità di cui alle medesime linee guida dell'A.N.A.C., del Codice, e di cui ai successivi commi.

2. La fase dell'indagine di mercato, promossa dal R.U.P., è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Agenzia.
3. Tale fase consente all'Agenzia di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Pertanto, i dipendenti preposti alle indagini di mercato hanno cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando altresì le informazioni fornite dagli operatori consultati.
4. Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute di volta in volta più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre amministrazioni aggiudicatrici, nonché di altri di fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina di indizione, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.
5. Tenuto conto della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento, ai fini delle indagini di mercato, l'Agenzia può pubblicare, sul sito istituzionale dell'Agenzia e per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni (salvo la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni), un avviso contenente l'indicazione, tra l'altro, del valore dell'iniziativa, degli elementi essenziali del contratto, degli eventuali requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e di capacità tecnica e professionale richiesti ai fini della partecipazione, del numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, dei criteri di selezione degli operatori economici, delle modalità per prender contatto, se interessati, con l'Agenzia. Inoltre, nell'avviso di indagine sul mercato, l'Agenzia si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dell'affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
6. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi (requisiti speciali), richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.
7. All'esito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, la Stazione Appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina di indizione e nel rispetto del principio di rotazione.

8. Gli elenchi di operatori economici sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'Agenzia di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.
9. Gli elenchi, una volta istituiti, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Art. 9

(Divieto di frazionamento e durata dei contratti)

1. I contratti affidati a terzi non possono essere artificiosamente frazionati, quanto a importi e oggetto, al fine di eludere la normativa nazionale e comunitaria in materia di soglie e di necessità di previe selezioni concorsuali o quella antimafia.
2. Il frazionamento, fermi restando i principi di cui sopra, è ammissibile solo ove la fornitura o il servizio abbiano natura complessa, siano divisibili, e risulti opportuno che la relativa esecuzione avvenga ad opera di operatori economici aventi differenti specializzazioni.
3. Tutti i contratti stipulati secondo le procedure di cui al presente Regolamento devono avere durata certa, nel rispetto dei limiti di spesa, previsti dalla legge per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Art. 10

(Congruità dei prezzi)

1. Al fine di stabilire l'importo posto a base di gara e di valutare le convenienza o meno dell'aggiudicazione, l'Agenzia provvede a stimare la congruità dei prezzi sulla base delle previsioni di legge e degli altri indicatori di carattere pubblico comunque disponibili, ivi compresi quelli emergenti dal mercato elettronico di altre stazioni appaltanti.
2. In sede di predisposizione delle procedure, la congruità dei prezzi viene verificata attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, anche attraverso le ricerche di cui agli articoli precedenti, ed è attestata nella relazione di cui alla successiva lettera d) del medesimo art. 4, comma 1°.

Art. 11

(Autorità Nazionale Anticorruzione)

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di Stazione Appaltante, l'Agenzia osserva gli obblighi comunicativi e di segnalazione incombenti verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), e ogni altra prescrizione di legge relativa all'esercizio della vigilanza sui contratti pubblici, anche ai fini delle iscrizioni e dell'aggiornamento del casellario informatico delle imprese istituito presso la predetta Autorità.
2. In esecuzione delle relative disposizioni di legge, la Stazione Appaltante cura l'assolvimento in proprio, e procura l'assolvimento da parte degli operatori concorrenti, delle disposizioni che prevedono obblighi di

pagamento di contribuzioni alla predetta Autorità, includendo negli atti di procedura ogni indicazione che si renda opportuna in ordine alle modalità del versamento ed all'importo delle contribuzioni stesse.

3. La Stazione Appaltante, relativamente ai propri contratti, affidati o in corso di affidamento, coopera attivamente con l'Autorità, al fine di agevolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza ad essa spettanti, e si adegua alle prescrizioni generali e specifiche da essa diramate, secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 12

(Soggetti ammessi alle procedure e requisiti di partecipazione)

1. Possono divenire affidatari di contratti della Agenzia tutti gli operatori economici, costituiti o meno in forma di impresa, che siano in possesso dei requisiti di carattere generale e, dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria, tecnico-organizzativa e di altra natura stabiliti, di volta in volta, dalla Agenzia in relazione alla prestazione oggetto di affidamento, in conformità alla disciplina vigente e secondo i principi di ragionevolezza e proporzionalità.
2. Per le forniture concernenti prodotti ad alto contenuto tecnologico, gli operatori invitati devono essere in possesso di certificazioni di ottemperanza ai sistemi di qualità rilasciate da organismi indipendenti ai sensi della normativa interna e comunitaria, o comunque in possesso di altre prove relative all'impiego di misure equivalenti di garanzia della qualità.
3. Nel corso della procedura, i concorrenti, in conformità alle prescrizioni della Lettera di Invito, attestano l'insussistenza di motivi di esclusione, e, ove previsto, il possesso dei criteri di selezione, mediante dichiarazioni rese ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. La prova documentale di quanto dichiarato è richiesta nei casi e con le forme stabilite dalla legge,

Art. 13

(Pubblicità, comunicazioni e archiviazioni delle informazioni e dei dati)

1. L'Agenzia assicura che le procedure avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemporando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra operatori economici.
2. Alle comunicazioni previste dalla legge l'Agenzia provvede con mezzi tradizionali o elettronici e comunque nel rispetto dei termini perentori eventualmente contemplati dalla normativa.
3. Il mezzo di comunicazione scelto deve essere comunemente disponibile, in modo tale da non limitare l'accesso degli operatori economici alla procedura di aggiudicazione.
4. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione, e da non consentire

all'Agenzia di prendere visione del contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione prima della scadenza del termine previsto per la loro presentazione.

5. Qualora le comunicazioni e il procedimento di archiviazione avvengano mediante strumenti informatici, l'Agenzia garantisce il rispetto delle previsioni in tema di firma digitale e posta elettronica certificata, recependone gli *standard* e adottandoli come mezzo esclusivo di interlocuzione da e verso gli operatori.
6. L'esito degli affidamenti mediante procedura negoziata è soggetto ad avviso di post-information mediante pubblicazione sul profilo dell'Agenzia.

Sezione II – Affidamento diretto

Art. 14

(Affidamento diretto)

1. Per servizi o forniture di importo inferiore a € 40.000 (quarantamila/00), IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del R.U.P., salvo diversa sopravvenuta disposizione di legge, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti (in caso di consultazione di due o più operatori) e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di affidamenti anche in favore delle microimprese, piccole e medie imprese.
2. In caso di affidamento diretto l'Agenzia, non celebra un previo confronto competitivo tra operatori, ma affida in via diretta ed immediata il contratto ad un determinato Operatore Economico che, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, è individuato a mezzo di apposita indagine di mercato esplorativa, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
3. La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre che, in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, contiene almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare; le caratteristiche dei beni/servizi che si intendono conseguire; ove intenda procedere a previa consultazione di più operatori, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.
4. L'Agenzia provvederà in ogni caso a verificare il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche professionali in capo all'Operatore Economico selezionato.
5. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può

procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

6. In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più stringente, riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
7. Gli oneri motivazionali relativi all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza possono essere soddisfatti quando la stazione appaltante procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.
8. Diversamente, nell'ipotesi di affidamento diretto senza previa consultazione di due o più operatori economici, l'Amministrazione non è tenuta ad alcun obbligo motivazionale, dovendo però pur sempre agire nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché nel rispetto del principio di rotazione.

Sezione III – Procedura negoziata

Art. 15

(Procedura negoziata)

1. La procedura si articola in tre fasi:
 - a) svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici (di cui al precedente art. 8) da invitare al confronto competitivo;
 - b) confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati;
 - c) stipulazione del contratto.
2. Ai fini dello svolgimento della procedura, l'Agenzia invita a presentare offerta gli operatori economici, tenendo conto del valore dell'affidamento, nel numero minimo di cinque previsto dalla legge, negoziando se del caso con i medesimi i termini sia tecnici sia economici delle offerte.
3. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice l'Agenzia è tenuta al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.
4. L'Agenzia può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.
5. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente.

6. La Lettera di Invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui, in particolare:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
 - il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - la misura delle penali;
 - l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - l'eventuale richiesta di garanzie;
 - il nominativo del RUP.
 - ai sensi dell'art. 51, comma 1 del D.lgs 50/2016, la motivazione della mancata suddivisione dell'appalto in lotti.
7. Ai fini di cui al precedente comma, alla Lettera di Invito sono allegati lo schema di contratto e il capitolo tecnico.
8. La Lettera di Invito può essere spedita, a discrezione della Agenzia, a mezzo PEC, o mediante Fax o raccomandata A/R, o mediante combinazione di tali mezzi, o mediante piattaforma informatica ove acquisita dall'Agenzia, in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nella Lettera di Invito.

Art. 16

(Garanzia provvisoria)

1. Al fine di asseverare la serietà dell'offerta presentata, ai concorrenti è fatto obbligo di provvedere alla costituzione di una garanzia provvisoria, secondo le modalità e in base all'entità stabilite dalla legge.
2. Esclusivamente nelle ipotesi di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) è facoltà dell'Agenzia non richiedere la garanzia di cui al presente articolo.

3. La legge stabilisce le forme e i tempi di svincolo della garanzia sia verso il soggetto aggiudicatario che verso i soggetti non aggiudicatari.

Art. 17

(Criteri di aggiudicazione degli operatori economici)

- I. La selezione degli operatori economici avviene in conformità a quanto previsto nella Lettera di Invito, mediante l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di uno dei seguenti criteri:
 - miglior rapporto qualità/prezzo, anche prevedendo un prezzo o costo fisso e valutando pertanto solo gli elementi qualitativi;
 - minor prezzo;
 - costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo vita.
2. Saranno necessariamente aggiudicati sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
 - i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a € 40.000,00.
3. Potrà essere utilizzato il criterio del minor prezzo, adeguatamente motivato, nei casi di:
 - servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 18

(Commissione giudicatrice)

1. La commissione giudicatrice è costituita con le modalità indicate agli artt. 77 e 78 del Codice e, nelle more dell'istituzione dell'Albo, può essere nominata individuando i commissari tra il personale dell'Agenzia.
2. La commissione giudicatrice viene nominata in ogni caso qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
3. L'Agenzia può, in ogni caso, decidere di avvalersi di una commissione giudicatrice anche nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del minor prezzo o costo, qualora la presenza di tale organo sia ritenuta opportuna e funzionale ai fini della procedura. In caso contrario, le funzioni attribuite dal Codice alla commissione giudicatrice competono al R.U.P. o a un organo monocratico della Stazione Appaltante.

Art.19
(Verbali)

1. L'organo della Stazione Appaltante incaricato della valutazione delle offerte provvede sempre a redigere un dettagliato verbale delle operazioni di procedura.
2. Dai verbali devono risultare tutti gli elementi di interesse ai fini della celebrazione della procedura, e in particolar modo:
 - a) oggetto e valore del contratto;
 - b) nomi degli offerenti presi in considerazione;
 - c) nome degli offerenti esclusi e/o sanzionati e relative motivazioni;
 - d) nome dell'aggiudicatario e motivi della scelta;
 - e) provvedimenti adottati;
 - f) motivazione dell'eventuale mancata aggiudicazione.
3. I verbali, sottoscritti da ciascuno dei componenti della Commissione di valutazione, devono essere custoditi per l'intera procedura di gara dal R.U.P. o da altro soggetto nominato dalla Stazione Appaltante in luogo protetto appositamente scelto dalla stessa Stazione Appaltante.

Art. 20
(Esame delle Offerte e aggiudicazione)

1. All'esito della scadenza dei termini fissati nella Lettera di Invito per la presentazione delle Offerte, la Stazione Appaltante, ove necessario a mezzo di apposita commissione, procede sempre in seduta pubblica alla verifica ed alla regolarità dei plichi di offerta, all'apertura dei medesimi ed alla verifica della regolarità ed integrità delle buste contenute nei plichi stessi. In tale seduta pubblica la Agenzia esamina la documentazione amministrativa prodotta e provvede all'applicazione delle sanzioni e/o alle esclusioni del caso.
2. Rientra nella facoltà della Stazione Appaltante sospendere - se del caso - temporaneamente la seduta pubblica, o aggiornarla a successiva data dalla quale verrà data comunicazione ai concorrenti mediante i mezzi previsti dalla legge.
3. Al termine di ogni seduta di gara, il Presidente della commissione indica il soggetto tenuto alla conservazione degli atti di gara e dei relativi plichi, affinché ne sia disposta la custodia in luogo protetto appositamente scelto dalla Stazione Appaltante.
4. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione darà corso, nell'ambito di apposita seduta pubblica,

all'apertura delle eventuali offerte tecniche, verificando la documentazione ivi contenuta, e, nel corso di una o più sedute riservate, procederà alla verifica della corrispondenza dei relativi contenuti rispetto alle prescrizioni della *lex specialis* e all'attribuzione del relativo punteggio tecnico.

5. Successivamente, la Stazione Appaltante o la commissione giudicatrice procederanno in seduta pubblica all'apertura delle offerte economiche, alla lettura dei valori offerti in lettere e alla successiva formazione della graduatoria provvisoria.
6. Stante la natura negoziata delle procedure, ove si ritengano necessari miglioramenti rispetto alle offerte presentate, dopo la redazione della prima graduatoria provvisoria l'Agenzia ha la facoltà di avviare le negoziazioni con gli operatori economici se ritenute opportune e se previste nella Lettera di Invito, al fine di adeguare i contenuti delle relative Offerte alle esigenze indicate negli atti di procedura.
7. Nel corso della negoziazione, l'Agenzia garantisce la parità di trattamento tra tutti gli Offerenti, e non fornisce in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati Offerenti rispetto ad altri.
8. Le negoziazioni vengono condotte in apposite sedute riservate, alle quali è ammessa la partecipazione di uno o più esponenti dell'Offerente debitamente autorizzati a trattare, e di uno o più consulenti del medesimo, secondo quanto prescritto nella Lettera di Invito.
9. Quando l'Agenzia ritiene mature le trattative, informa gli altri offerenti e stabilisce un termine entro il quale possono essere presentate Offerte nuove o modificate.
10. L'Agenzia verifica quindi che le Offerte finali siano conformi ai requisiti minimi prescritti e le valuta in base ai criteri di aggiudicazione ai sensi dei precedenti commi.
11. Successivamente all'eventuale verifica delle Offerte anormalmente basse, da svolgersi nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente, viene predisposta la proposta di aggiudicazione.
12. La verifica circa il possesso dei requisiti dichiarati in corso di procedura viene svolta dalla Agenzia con le modalità e verso i soggetti indicati dalla legge.
13. Il competente organo dell'Agenzia, approvati gli atti relativi alla procedura e la proposta di aggiudicazione, procederà all'aggiudicazione del contratto, subordinata nella sua efficacia alla prova positiva circa il possesso dei requisiti da parte dell'Affidatario, ai sensi dell'art. 32, comma 7°, del Codice.
14. Il suddetto possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dall'Agenzia secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salvo la facoltà per l'Agenzia di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all' art. 71 d.P.R.

n. 445/2000. In ogni caso l’Agenzia deve verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella Lettera di invito.

15. Successivamente all’aggiudicazione, l’Agenzia stipulerà con l’Affidatario, nei termini di legge, un contratto conforme ai contenuti e nelle forme di cui all’art. 23 del presente Regolamento, così come più dettagliatamente indicato nelle Lettere di Invito e negli altri atti della procedura.
16. Ai sensi, dell’art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di “stand still” di 35 giorni per la stipula del contratto.
17. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento conterrà l’indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).
- 18.

TITOLO II– STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 21

(Stipulazione e contenuti del contratto)

1. Il contratto, da stipulare nel rispetto dei termini previsti dalla legge, deve contenere tutti gli elementi previsti dalla legge, e in particolare le penali poste a carico dell’Appaltatore per inadempimenti alle obbligazioni a suo carico, graduate in base all’importanza dell’inadempimento e al contenuto dell’obbligazione violata.
2. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con le modalità di cui all’art. 32, comma 14 del codice dei contratti.

Art. 22

(Cessione dei crediti derivanti dal contratto, divieto di cessione del contratto e subappalto)

1. L’Appaltatore può cedere i crediti derivanti dall’esecuzione del contratto secondo le previsioni di legge.
2. Il contratto non può essere ceduto da parte dell’Affidatario, a pena di nullità, fatti salvi i casi di modifica soggettiva dell’esecutore normativamente ammessi.
3. È consentito il subappalto, nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative.
4. Laddove la prestazione necessiti che il contratto sia personalmente eseguito dall’Affidatario, l’Agenzia può vietare il subappalto in relazione alla totalità o a singole parti del contratto, facendone espressa menzione negli atti di procedura.
5. Il subappalto deve essere autorizzato nelle forme ed entro i termini previsti dalla legge, previa trasmissione di tutta la documentazione idonea a cura dell’Affidatario volta a provare il possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore. Il diniego di autorizzazione deve essere adeguatamente motivato e formalmente comunicato.

Art. 23

(Garanzia definitiva e altre garanzie previste da specifiche norme di legge)

1. Prima della stipula del contratto l’Affidatario è tenuto a dotarsi di apposita garanzia definitiva, nelle forme e secondo l’entità stabilita dalla legge.
2. La garanzia definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto inadempimento del contratto, è svincolata secondo le tempistiche previste dalla legge e cessa di avere efficacia alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio, del certificato di regolare esecuzione, o – laddove non sia richiesta la formale approvazione dell’esito dell’esecuzione – all’atto dell’approvazione delle prestazioni da parte dell’Agenzia, comunque effettuata.
3. Rimane ferma, in capo all’esecutore del contratto, la necessità di munirsi di tutte le altre garanzie specificamente previste dalla legge in relazione alla natura della prestazione affidata.

Art. 24

(Coperture assicurative)

Ove, nei casi previsti da legge o per la particolare tipologia delle prestazioni contrattuali, sia opportuno o necessario che l’esecutore sia munito di apposite coperture assicurative a garanzia di determinati rischi, l’Agenzia ha facoltà di prevedere nel contratto il possesso obbligatorio in capo all’affidatario, richiedendo che le medesime siano prestate da primaria compagnia di assicurazione, ed identificando esattamente l’oggetto della polizza stessa e i relativi massimali, ove non disciplinati dalla legge.

Art. 25

(Modifica del contratto durante il periodo di efficacia)

1. L’Affidatario deve eseguire il contratto in conformità alle previsioni ivi contenute e ai relativi allegati.
2. Il contratto potrà essere modificato senza una nuova procedura di affidamento nei casi e con le modalità indicate all’art. 106 del Codice, nel rispetto dei limiti previsti dal medesimo articolo.

Art. 26

(Sospensioni dell’esecuzione)

1. L’esecuzione del contratto può essere sospesa nei soli casi previsti dalla normativa vigente.
2. Le sospensioni, disposte secondo le modalità e per gli effetti previsti nel Codice, permangono per il solo tempo necessario e fino alla cessazione degli eventi che le hanno determinate.

Art. 27

(Verifiche sulle prestazioni)

Le verifiche sulle prestazioni saranno svolte con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 28

(Documento Unico Di Regolarità Contributiva)

Fatta salva diversa previsione di legge, l’Agenzia acquisisce d’ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell’Affidatario e di eventuali subappaltatori nei casi, per le finalità e con le conseguenze previste dalla legge.

Art. 29

(Termini di pagamento)

1. La Stazione Appaltante provvede ai pagamenti nei termini previsti dal D.Lgs. n. 231/02, ovvero nei termini in deroga eventualmente concordati in sede di sottoscrizione del contratto, previa autorizzazione della stessa all’emissione della fattura elettronica da parte dell’Appaltatore.
2. In ogni caso i pagamenti sono subordinati:
 - alla verifica del D.U.R.C. dell’Appaltatore e degli eventuali subappaltatori, in corso di validità, ai sensi dell’art. 105, comma 9, del Codice, in base ad accertamenti svolti dall’Agenzia;
 - alla verifica di regolarità dell’Appaltatore ai sensi dell’art. 48-bis del d.P.R. 602/73, e relative disposizioni di attuazione;
 - all’accertamento, da parte dell’Agenzia, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

Art. 30

(Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari)

L’Agenzia inserisce nei contratti clausole relative alla necessità di una stretta osservanza, da parte dell’Affidatario, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 (“*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”) e del decreto-legge 187 del 12 novembre 2010 (“*Misure urgenti in materia di sicurezza*”), convertito con modificazioni della legge n. 217 del 17 dicembre 2010, e successive modifiche, integrazioni e provvedimenti di attuazione, sia nei rapporti verso l’Agenzia medesima, sia nei rapporti con altri operatori della Filiera delle Imprese.

Art. 31

(Disposizioni in materia di privacy e di segreti commerciali ed industriali degli offerenti, e riservatezza dei dati di soggetti terzi in possesso dell’Agenzia)

1. Nella celebrazione delle procedure di acquisto e nell’esecuzione dei relativi contratti, l’Agenzia garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e di cui al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

2. A tal fine, l'Agenzia garantisce appieno la riservatezza dei dati di cui sia venuta in possesso in occasione o per effetto delle suddette procedure, stabilendo al riguardo forme adeguate di trattamento dei dati e di garanzia della loro riservatezza, compatibilmente con i principi in materia di diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241 del 7 agosto 1990, alle corrispondenti previsioni normative in tema di appalti pubblici ed alle relative disposizioni di attuazione ed esecuzione.
3. In sede di richieste di accesso agli atti, ferme restando le disposizioni all'uopo previste dalle apposite norme regolamentari interne dell'Agenzia, quest'ultima contempera le esigenze sottese all'accesso con quelle relative alla natura riservata o segreta delle informazioni e dei dati richiesti, provvedendo anche alle obliterazioni del caso nel corpo degli atti esibiti.
4. In relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini della gara, gli atti di disciplina dei singoli affidamenti precisano quanto segue:
 - il titolare del trattamento è l'Agenzia. Incaricato del trattamento è il Responsabile Unico del Procedimento;
 - il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento della gara e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti, nel rispetto del segreto aziendale e industriale;
 - il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni, o del complesso di operazioni, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 196/03, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o automatizzati, e comunque mediante procedure idonee a garantirne la riservatezza, poste in essere dagli incaricati al trattamento di dati personali a ciò autorizzati dal titolare del trattamento;
 - i dati personali conferiti, anche giudiziari, il cui trattamento è autorizzato, sono gestiti in misura non eccedente e comunque pertinente ai fini dell'attività sopra indicata, e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla gara o procedura stessa;
 - i dati possono essere portati a conoscenza degli incaricati autorizzati dal titolare e dei componenti della commissione di gara, possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento o a soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso;
 - i dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge;
 - l'interessato che abbia conferito dati personali può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del predetto Decreto Legislativo n. 196/03;
 - con l'inoltro della domanda di partecipazione o dell'offerta gli operatori esprimono il consenso al trattamento dei dati personali forniti.

5. Al fine di tutelare i dati personali di soggetti terzi in possesso della Agenzia, nei casi in cui l'esecuzione del contratto affidato comporti l'accesso o la conoscibilità di informazioni dalla natura riservata o soggetta a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03, la Agenzia introduce contrattualmente tutti gli accorgimenti necessari a vincolare l'esecutore alla riservatezza ed al segreto, calibrando gli strumenti di accesso ai dati eventualmente messi a disposizione del contraente in maniera tale da consentire la visibilità delle sole informazioni essenziali per l'esecuzione delle prestazioni commesse.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

(Rinvio normativo)

1. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale per gli affidamenti ivi previsti. Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato, si rinvia ai principi e alle norme di cui al Codice, alle previsioni del codice civile ed alle altre disposizioni vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari, sia a livello comunitario che nazionale.
3. In particolare, le soglie di acquisizione previste nel presente Regolamento debbono intendersi automaticamente sostituite da quelle contenute in sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari, di carattere comunitario o nazionale.

Art. 33

(Modifiche al Regolamento)

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno adottate con apposito atto del Direttore Generale.

Art. 34

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione da parte dell'Agenzia ed è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della medesima.



TITOLO I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 1

(Oggetto)

1. L'Agenzia per la coesione territoriale, di seguito Agenzia, nell'ambito delle attribuzioni di cui agli articoli 2 e 3 dello Statuto approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, ha l'obiettivo di sostenere, promuovere ed accompagnare, secondo criteri di efficacia ed efficienza, l'attuazione di programmi e progetti per lo sviluppo e la coesione economica nonché rafforzare, sorvegliare e sostenere le politiche di coesione. Nel perseguimento di tali finalità, l'Agenzia si conforma ai principi di leale collaborazione con le istituzioni comunitarie, nonché con le amministrazioni pubbliche – nazionali, regionali e locali – attraverso il confronto con i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle politiche di coesione, favorendo il perseguimento di tali obiettivi.
2. Il presente regolamento di organizzazione disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia, lo sviluppo e la formazione del personale, indicando le competenze delle strutture, i criteri ai quali si ispirano i processi decisionali e gestionali, in attuazione della norma istitutiva.

Art. 2

(Principi di organizzazione e funzionamento)

1. L'organizzazione e il funzionamento interno dell'Agenzia si ispirano ai seguenti principi:
 - a) rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili;
 - b) imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c) efficienza e flessibilità dell'ordinamento interno delle strutture, al fine di rispondere agli obiettivi strategici dell'Agenzia;
 - d) chiarezza degli obiettivi assegnati a ciascuna figura professionale nonché efficacia delle soluzioni organizzative da adottare che privilegino il lavoro per processi e in *team* e la gestione per progetti per le attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità;
 - e) facilità di accesso ai servizi di assistenza e informazione, privilegiando lo sviluppo dei canali di comunicazione via *web*, attraverso l'adozione di infrastrutture *standard* che riducano i costi delle Amministrazioni titolari di fondi, nonché delle Amministrazioni beneficiarie o destinatarie di deleghe gestionali.
2. Le attività esterne dell'Agenzia si ispirano a principi di semplificazione dei rapporti con le amministrazioni centrali, regionali e locali coinvolte, a vario titolo nel processo di





programmazione e gestione delle risorse finanziarie destinate alle politiche di coesione nonché a principi di semplificazione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati destinatari degli interventi attuati nell'ambito delle politiche di coesione sviluppando le capacità necessarie a privilegiare l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, anche con azioni di supporto e sostegno ai soggetti beneficiari o destinatari di deleghe gestionali.

3. L'Agenzia si conforma ai principi ed alla disciplina di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, adottando propri regolamenti in materia di termini e di responsabilità dei procedimenti e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.
4. All'Agenzia si applicano le disposizioni di cui all'articolo 23-ter della legge 6 dicembre 2011, n. 201, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché quelle in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento, nei limiti di quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 10 del decreto legge 8 agosto 2013, n. 101, ultimo periodo, si fa rinvio ai principi ed alla disciplina di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, nonché alle previsioni di cui all'articolo 8, del decreto legislativo del 30 luglio 1999 n. 300, e successive modificazioni.

Art. 3

(Controlli)

1. Il sistema dei controlli è assicurato:
 - a) dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dello Statuto;
 - b) dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, organo monocratico. Con atto organizzativo del Direttore generale è istituita la struttura tecnica di supporto all'OIV.

Capo I

ORGANIZZAZIONE

Art. 4

(Struttura organizzativa)

1. Sono organi dell'Agenzia il Direttore generale, il Comitato direttivo e il Collegio dei revisori dei conti, che esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.





2. Alle dipendenze del Direttore generale è posto il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014. Il Direttore generale stabilisce con proprio provvedimento l'organizzazione del Nucleo.
3. L'Agenzia si articola in due Aree di livello dirigenziale generale e in 19 Uffici di livello dirigenziale non generale di cui 5 Uffici di staff al Direttore generale.
4. Gli incarichi dirigenziali generali sono attribuiti dal Direttore generale.
5. I due Dirigenti generali, responsabili delle Aree, assumono la denominazione di Direttori di Area dell'Agenzia, e attribuiscono, ciascuno, gli incarichi di direzione degli Uffici di livello dirigenziale non generale ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Essi, in caso di assenza o impedimento temporaneo, possono delegare un dirigente, in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione.
6. Le due Aree di livello dirigenziale generale sono:
 - a) l'Area programmi e procedure.
 - b) l'Area progetti e strumenti.
7. Con successivo atto organizzativo del Direttore generale, sarà definito il dettaglio delle competenze degli uffici dirigenziali non generali e delle strutture di livello non generale.
8. Con atto del Direttore generale, sarà definita la graduazione degli uffici, tenuto conto di quanto stabilito nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
9. L'Agenzia opererà anche attraverso l'istituzione di unità di progetto, specifiche task force e gruppi di lavoro, il cui coordinamento sarà affidato a personale interno.

Art. 5

(Comitato direttivo)

1. Ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto, il Comitato direttivo si riunisce, su convocazione del Direttore generale, almeno ogni trimestre.
2. Il Direttore generale fissa l'ordine del giorno e lo trasmette almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento della riunione.
3. La documentazione inherente gli argomenti di cui al comma 2 del citato articolo 6 sono trasmessi, di norma, unitamente all'ordine del giorno. La documentazione relativa ad altri punti all'ordine del giorno è trasmessa, di norma, almeno dieci giorni prima la data di svolgimento della riunione.



Copy OCG/OGD/2012
Festa



4. Il Comitato direttivo si avvale di una segreteria individuata con atto organizzativo del Direttore generale nell'ambito delle risorse umane dell'Agenzia.
5. Per ogni riunione è redatto un verbale nel quale si dà conto dei pareri espressi in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.

Art. 6

(Uffici di staff)

1. In staff al Direttore generale operano due uffici di livello dirigenziale non generale, ai quali sono affidate le funzioni di Autorità di gestione del "PON Città Metropolitane" e del "PON Governance e Capacità Istituzionale".
2. Gli altri Uffici di staff, favorendo l'individuazione e l'implementazione degli strumenti atti a sviluppare le sinergie fra le Aree dell'Agenzia, supportano il Direttore generale nei seguenti ambiti:
 - a) predisposizione di contributi per la definizione di atti di indirizzo adottati dal Governo;
 - b) attività di pianificazione, anche strategica, ivi compresa quella relativa alla predisposizione del Piano triennale di cui all'articolo 5, comma 2, dello Statuto, e della relativa convenzione da stipulare con il Presidente del Consiglio dei Ministri o altra autorità politica, ove delegata,
 - c) monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività con riferimento agli obiettivi predefiniti, alle modalità operative adottate per la loro attuazione e alle risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate;
 - d) predisposizione dei documenti contabili e finanziari per l'elaborazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio pluriennale;
 - e) rapporti attività finalizzate alla stipula di accordi e convenzioni e definizione delle modalità per avvalersi del supporto da parte di qualificati soggetti pubblici con le istituzioni e le amministrazioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, nonché con le regioni e le autonomie locali secondo quanto previsto all'art. 3, comma 4, dello Statuto;
 - f) monitoraggio dei Piani di Rafforzamento Amministrativo;
 - g) supporto legislativo e giuridico;
 - h) gestione del personale;
 - i) gestione dei sistemi informatici dell'Agenzia;
 - j) verifica del rispetto della normativa vigente in termini di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione;
 - k) coordinamento delle professionalità reclutate nel quadro delle attività di assistenza tecnica.

Art. 7

(Area programmi e procedure)

1. L'Area programmi e procedure è responsabile della gestione e degli adempimenti amministrativi e finanziari relativi ai Programmi. Assicura, sulla base delle indicazioni del Direttore generale e





in coordinamento con l'Area progetti e strumenti, l'accompagnamento alla programmazione comunitaria, nazionale e regionale e dei progetti speciali, finanziati dai Fondi strutturali, dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), dal Fondo di rotazione di cui alla 16 aprile 1987, n. 183, dai Fondi di investimento europeo e con altre risorse finanziarie.

2. L'Area programmi e procedure opera adottando un approccio sistematico che, tenendo conto degli strumenti attuativi della programmazione, nazionale e regionale, privilegi una visione trasversale rispetto agli obiettivi e alle finalità individuate sui territori.
3. In particolar modo, l'Area, in raccordo alle amministrazioni responsabili:
 - a) opera il monitoraggio sistematico e continuo dei programmi e degli strumenti – anche attraverso specifiche attività di verifica – con riferimento alla gestione e agli adempimenti amministrativi e finanziari, ivi inclusi i programmi finanziati con risorse del Piano d'Azione Coesione e con le risorse dei Programmi d'azione coesione 2014-2020, in raccordo con le amministrazioni;
 - b) svolge azioni di indirizzo, sostegno e accompagnamento alle amministrazioni, comprese le Regioni e le autonomie locali, con particolare riferimento alla cooperazione interistituzionale, alla governance istituzionale e al ciclo di vita dei programmi e degli interventi;
 - c) svolge, per i compiti di attuazione, le funzioni di amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali, dei Fondi di investimento europeo e, in questo ambito, di capofila del FESR, e partecipa ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali previsti nell'attuazione degli strumenti della programmazione nazionale;
 - d) rileva le problematiche comuni che emergono nella gestione dei programmi per diffonderne la conoscenza e individua i casi di successo e i casi di criticità per promuoverne le soluzioni più opportune, anche tramite la predisposizione di documenti di indirizzo tecnico e metodologico, nonché attraverso l'istituzione di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello;
 - e) vigila sull'attuazione dei programmi e sulla realizzazione dei progetti, anche nell'ambito di contratti istituzionali di sviluppo ed accordi di programmazione negoziata (APQ), e promuove il miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di programmazione e attuazione degli interventi;
 - f) opera in stretto raccordo con i competenti uffici della Commissione Europea, garantendo leale collaborazione, nonché il collegamento con le amministrazioni nazionali e regionali nella fase di attuazione dei programmi;
 - g) collabora con la struttura del Dipartimento per le politiche di coesione istituito con decreto del Presidente del Consiglio del 15 dicembre 2014, nell'individuazione degli interventi finanziati con risorse aggiuntive dei Fondi strutturali comunitari e del Fondo per lo Sviluppo e la coesione;
 - h) fornisce alla struttura del Dipartimento per le politiche di coesione, in coordinamento con l'Area progetti e strumenti, gli elementi di competenza per le proposte di riprogrammazione dei programmi e degli interventi e cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte sulle



Per Conto del Consiglio

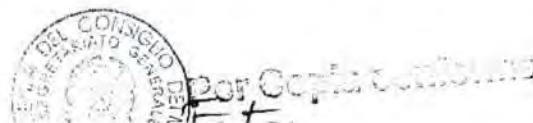


opportune misure di accelerazione degli interventi, finalizzate alla tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate.

Art. 8

(Area progetti e strumenti)

1. L'Area progetti e strumenti è responsabile, con riferimento agli obiettivi tematici, agli interventi e ai risultati attesi nel quadro dell'attuazione della programmazione nazionale e comunitaria, sulla base delle indicazioni del Direttore generale e in coordinamento con l'Area programmi e procedure, del sostegno alle amministrazioni, comprese le Regioni e le Autonomie locali, e agli organismi attuatori dei programmi e degli strumenti di programmazione nazionale, interregionale, regionale e dei progetti speciali, finanziati dai Fondi strutturali, dal Fondo Sviluppo e Coesione, dal Fondo di rotazione di cui alla L. 183/87, dai Fondi di investimento europeo e con altre risorse finanziarie.
2. L'Area progetti e strumenti opera adottando un approccio integrato rispetto ai temi e agli obiettivi, che contribuisca, attraverso qualificati metodi e competenze, allo sviluppo e alla diffusione di una nuova e più efficace progettualità, atta a garantire un uso efficiente delle risorse, anche promuovendo l'utilizzo di programmi sperimentali e individuando le modalità più efficaci per garantire sostenibilità ai progetti di sviluppo.
3. In particolar modo, l'Area, anche in raccordo e in stretto affiancamento alle amministrazioni nazionali e regionali coinvolte nella politica di coesione:
 - a) svolge azioni di sostegno ai progetti relativi alle aree tematiche di sviluppo, all'utilizzo di strumenti di ingegneria finanziaria, alla definizione ed implementazione di misure di incentivazione e aiuti di Stato e relativa verifica di compatibilità comunitaria, al supporto in materia di servizi di interesse economico generale, appalti pubblici e concessioni, compreso quello relativo alla redazione di bandi di gara per la gestione degli appalti;
 - b) cura il Partenariato Pubblico Privato, anche attraverso la collaborazione con i centri di eccellenza pubblici competenti nelle materie di interesse, e assicura, nelle materie indicate, supporto alla struttura del Dipartimento per le politiche di coesione per le attività di competenza;
 - c) svolge azioni di sostegno e di accompagnamento alle amministrazioni, con particolare riferimento alla cooperazione interistituzionale, alla governance multilivello e al ciclo di vita dei progetti e degli interventi;
 - d) garantisce sostenibilità alla progettualità attivata e alle soluzioni adottate, anche tramite la predisposizione di documenti di indirizzo tecnico e metodologico;
 - e) gestisce il contenzioso in materia di politiche di coesione;
 - f) fornisce alla struttura del Dipartimento per le politiche di coesione, in coordinamento con l'Area programmi e procedure, gli elementi di competenza per le proposte di riprogrammazione, cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte sulle opportune misure di accelerazione degli interventi, finalizzate alla tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate;





- g) cura l'istruttoria preliminare all'esecuzione delle determinazioni adottate ai sensi degli articoli 3 e 6, comma 6, del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 88, supportando il medesimo Dipartimento;
- h) svolge, in collaborazione con l'Area programmi e procedure, attività di riorganizzazione e implementazione delle procedure di monitoraggio della spesa, per affiancare all'attività di controllo un puntuale accompagnamento nei confronti delle Autorità di gestione nazionali e regionali che rivelino eventuali criticità, fornendo adeguate contromisure di intervento;
- i) vigila sulla proposizione di progetti e strumenti, anche nell'ambito di contratti istituzionali di sviluppo ed accordi di programmazione negoziata, e facilita la riduzione dei tempi di attuazione degli interventi;
- j) svolge attività di monitoraggio nell'attuazione dei contenuti della Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente e di facilitazione del processo di convergenza tra la stessa e le specificità delle Strategie di Specializzazione Intelligente regionali tenuto conto dei Piani Strategici;
- k) opera in stretto raccordo con i competenti uffici della Commissione Europea, garantendo leale collaborazione, nonché il collegamento con le amministrazioni nazionali e regionali nella fase di attuazione dei progetti e degli interventi;
- l) contribuisce all'individuazione degli interventi, con particolare riferimento a quelli di sviluppo sostenibile, finanziati con risorse aggiuntive dei Fondi strutturali comunitari e del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- m) opera il monitoraggio sistematico e continuo dei progetti e degli strumenti – anche attraverso specifiche attività di verifica – con riferimento agli obiettivi tematici, agli interventi e ai risultati attesi.

CAPO II

PERSONALE

Art. 9

(Dotazione organica)

1. Il personale trasferito ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 dicembre 2014 verrà iscritto nei ruoli dell'Agenzia in ordine di anzianità nella qualifica di appartenenza.
2. La dotazione organica dell'Agenzia, è quella indicata nelle Tabelle allegate A e B, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, rispettivamente per il personale dirigenziale e per il personale appartenente alle qualifiche professionali.

Art. 10

(Dirigenza)





1. I dirigenti si attengono, nello svolgimento delle loro funzioni, a quanto previsto dall'articolo 8 dello Statuto, sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive del Direttore di Area, predisposte in considerazione di quanto definito nel Piano triennale dell'Agenzia.
2. I dirigenti sono chiamati a privilegiare il lavoro per processi e in team così come richiamato all'articolo 2 del presente regolamento.
3. I dirigenti, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e controllo, sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati e di quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità, oltre che dai documenti organizzativi interni in relazione allo specifico ruolo attribuito.

Art. 11

(Relazioni sindacali)

1. L'Agenzia, conformemente allo Statuto, adotta, nell'ambito della gestione del personale, relazioni sindacali improntate alla massima collaborazione con le organizzazioni rappresentative dei lavoratori, ai fini del rispetto del sistema di relazioni delineato dal contratto di riferimento.

Art. 12

(Formazione)

1. L'Agenzia, in applicazione di quanto disposto in materia dal decreto legislativo n. 165 del 2001, pratica la formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità del personale nonché adeguarne le competenze in relazione a evoluzioni della strategia dell'Agenzia.
2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità avanzate di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.
3. L'Agenzia cura la gestione e l'aggiornamento dei curricula del personale dirigente e non dirigente come strumento per le attività di gestione e sviluppo del personale.

Art. 13

(Gestione e sviluppo del personale)

1. L'Agenzia in applicazione di quanto disposto in materia dal decreto legislativo n. 165 del 2001, si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:





- a. centralità delle persone: l'Agenzia ha il suo principale asset nelle competenze e nei comportamenti del personale; massima attenzione viene posta su di esse in tutte le attività;
- b. riconoscimento del merito: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica di sviluppo che riconosce gli effettivi meriti, in termini di risultati e di comportamenti, e quindi premia le persone in funzione del diverso contributo offerto;
- c. mobilità professionale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo in Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale, inteso come crescita di responsabilità nei limiti della legislazione vigente, sia in senso orizzontale, inteso come ampliamento della professionalità e delle competenze. Nell'ambito di tale principio, con successivi decreti, come previsto all'articolo 5, comma 2 dello Statuto, verranno adottate politiche di avvicendamento negli incarichi di responsabilità dirigenziale delle strutture;
- d. responsabilizzazione personale: la responsabilità primaria dello sviluppo del personale è in primo luogo delle persone stesse, che sono supportate in questo percorso, dal personale dirigente che ha diretta responsabilità degli Uffici, dall'Ufficio Organizzazione, Bilancio e Personale e dall'Agenzia nel suo complesso, in funzione delle opportunità e delle necessità dell'Agenzia;
- e. pari opportunità: l'Agenzia garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- f. benessere organizzativo: l'Agenzia garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo anche per rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

CAPO III NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14

(Copertura delle posizioni dirigenziali vacanti)

1. Al fine di garantire la piena operatività organizzativa, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 27 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il Direttore generale è autorizzato, in fase di prima attuazione e comunque entro dodici mesi dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva il presente Regolamento, a conferire, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, ai sensi dell'articolo 19, comma 5-bis, del citato decreto legislativo n.





165 del 2001, fino ad un massimo di sei dirigenti dotati della professionalità necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali.





TABELLA A

QUALIFICHE DIRIGENZIALI	DOTAZIONE ORGANICA
Dirigenti di prima fascia – Direttori di Area dell'Agenzia	2
Dirigenti di seconda fascia	19

TABELLA B

AREE	DOTAZIONE ORGANICA
Terza Area	88
Seconda Area	82
Prima Area	9



47/2015



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'articolo 10 che, al fine di rafforzare l'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, prevede l'istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale ripartendo le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la medesima Agenzia;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014 che approva lo Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 novembre 2014 con cui è stato nominato il Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 dicembre 2014, adottato ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del citato decreto-legge n. 101 del 2013, convertito, con modificazioni, dalla predetta legge n. 125 del 2013, di trasferimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello sviluppo economico, ad eccezione di quelle afferenti la Direzione generale per l'incentivazione delle attività imprenditoriali;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 aprile 2015, di costituzione del Comitato Direttivo dell'Agenzia per la coesione territoriale, ai sensi dell'art. 4, comma 3, dello Statuto dell'Agenzia;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2015 di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, di approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale, registrato alla Corte dei conti in data 7 ottobre 2015, notificato con nota prot. n. 26984 del 14 ottobre 2015;

VISTO il parere del citato Comitato Direttivo di cui alla seduta del 29 maggio 2015;

INFORMATE le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

DECRETA

1. E' adottato il Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale che, allegato al presente decreto, ne forma parte integrante.

Roma, 15 OTT. 2015

M. Ludovica Agrò

Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia 162/C - 00187 Roma



Agenzia per la Coesione Territoriale

ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente Regolamento e l'organizzazione interna degli Uffici di Staff e delle Aree dell'Agenzia per la coesione territoriale, in coerenza con quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione adottato con DPCM del 7 agosto 2015.

Art. 2

(Struttura organizzativa)

1. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM del 7 agosto 2015, l'Agenzia si articola in due Aree di livello dirigenziale generale, 19 Uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 Uffici di staff, a due dei quali sono attribuite le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali affidati all'Agenzia.
2. Le due Aree di livello dirigenziale generale sono:
 - Area Programmi e Procedure
 - Area Progetti e Strumenti

Art. 3

(Uffici di staff)

1. In staff al Direttore Generale dell'Agenzia operano cinque uffici di livello dirigenziale non generale, a due dei quali sono affidate le funzioni di Autorità di Gestione del "PON Città Metropolitane" e del "PON Governance e Capacità Istituzionale".
2. Gli Uffici di staff sono articolati come descritto di seguito.

Ufficio 1. Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione

- individuazione e implementazione degli strumenti atti a facilitare le sinergie fra le Aree dell'Agenzia;
- coordinamento, partecipazione e implementazione di Organismi collegiali, Comitati, gruppi di lavoro e simili interni ed esterni all'Agenzia, anche in ambito comunitario, ad eccezione di quelli di diretta competenza delle due Aree;
- cura dei rapporti con gli organi collegiali dell'Agenzia (Comitato direttivo e Collegio dei revisori);
- segreteria del Gruppo di Azione, istituito quale organo per l'accompagnamento all'attuazione del Piano d'Azione Coesione;
- responsabilità della segreteria e dei funzionari di supporto al NUVEC;



- monitoraggio a livello centrale dei Piani di Rafforzamento Amministrativo in relazione all'attuazione dei Programmi e in raccordo con il Dipartimento per le politiche di coesione;
- attività istruttorie per la partecipazione all'attività negoziale per la revisione e riforma degli strumenti comunitari d'intervento finanziario strutturale e di coesione, in raccordo con il Dipartimento per le politiche di coesione;
- supporto legislativo e giuridico;
- trattazione delle tematiche attinenti proposte di disegni di legge e degli atti normativi e provvedimenti di attuazione adottati nelle materie di interesse dell'Agenzia; atti di sindacato ispettivo e interrogazioni parlamentari nelle materie di competenza dell'Agenzia;
- attività finalizzate alla stipula di accordi e convenzioni e definizione delle modalità per avvalersi di qualificati soggetti pubblici, secondo quanto previsto all'art. 3, comma 4, dello Statuto;
- attività di comunicazione dell'Agenzia anche riferita alla divulgazione delle conoscenze in materia di politiche di sviluppo e coesione. Promozione di iniziative orientate a rendere visibili al pubblico e ai media i risultati e il ruolo dell'Agenzia, anche attraverso canali web e prodotti di comunicazione multimediali. Valorizzazione dell'immagine dell'Agenzia e relazioni pubbliche con i media.

Ufficio 2. Organizzazione, Bilancio e Personale

- pianificazione, controllo strategico e gestionale;
- predisposizione della Direttiva generale sull'azione amministrativa e monitoraggio della sua applicazione, nell'ambito delle politiche di gestione e sviluppo del personale, in applicazione di quanto disposto in materia dal D. Lgs.150/2009 e s.m.i.;
- predisposizione del Piano Triennale ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello Statuto dell'Agenzia e relativa Convenzione da stipulare con il Presidente del Consiglio dei Ministri o l'Autorità politica ove delegata, e monitoraggio dell'attuazione dei piani e dei programmi adottati dal Direttore Generale necessari per raggiungere gli obiettivi previsti nel medesimo Piano triennale;
- attuazione Piano di rafforzamento amministrativo dell'Agenzia;
- impostazione, progettazione e realizzazione delle politiche di pianificazione quantitativa, di selezione, organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché la gestione dei rapporti di lavoro con esperti esterni, inclusi quelli di cui alle Autorità di Gestione dei programmi operativi di competenza dell'Agenzia, compresi i provvedimenti disciplinari;
- gestione del trattamento economico e giuridico del personale;
- gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro in adempimento agli obblighi previsti dalla legge;
- gestione delle relazioni sindacali;
- gestione dei servizi generali;
- gestione dei rapporti e scambi di informazioni con l'O.I.V.
- predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al rispetto della normativa vigente in termini di Trasparenza amministrativa e Prevenzione della Corruzione;
- formulazione di pareri in relazione a tutti gli atti da cui possa originarsi un eventuale contenzioso con esclusione di quello riconducibile alla materia della politica di coesione;



supporto all'Avvocatura dello Stato nei contenziosi in cui è parte l'Agenzia, attraverso la predisposizione dei necessari atti istruttori, con esclusione di quello riconducibile alla materia della politica di coesione;

- gestione del contenzioso, anche in materia di lavoro, con esclusione di quello riconducibile alla materia della politica di coesione;
- predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio;
- programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie;
- elaborazione delle proposte di ripartizione delle risorse finanziarie assegnate all'Agenzia in relazione agli obiettivi attribuiti alla medesima;
- definizione del budget e supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi finanziari di competenza;
- rilevazione e analisi dell'andamento della spesa e monitoraggio dei capitoli di bilancio gestiti dall'Agenzia e analisi dei relativi scostamenti e identificazione delle cause;
- gestione dei rapporti e scambi di informazioni con la Corte dei Conti;
- gestione e coordinamento delle politiche di bilancio, degli obblighi contabili, degli adempimenti fiscali, degli aspetti finanziari e di tesoreria.

Ufficio 3. Sistemi informativi e acquisti

- pianificazione degli acquisti di beni e servizi e cura le attività negoziali e i relativi adempimenti normativi e amministrativi connessi alla gestione dell'Agenzia e all'attuazione dei progetti a titolarità delle Autorità di Gestione;
- funzionamento e adeguatezza dei sistemi informatici dell'Agenzia definendo le linee evolutive dei sistemi Information Communication Technology (ICT) anche in relazione allo sviluppo, realizzazione e gestione del sistema informativo tenendo conto degli obiettivi strategici, delle competenze istituzionali dell'Agenzia e delle esigenze conoscitive delle Aree;
- adempimento delle funzioni di Beneficiario e Ufficio Competente per le Operazioni del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 e di progetti finanziati dal relativo programma d'azione coesione.

Ufficio 4. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane

- svolgimento delle attività connesse alle di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite al Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane cofinanziato con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;
- supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche inerenti le città Metropolitane ovvero relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di programmazione dei Fondi, per i periodi di programmazione comunitaria anche in raccordo con i Comitati di coordinamento nazionali tematici;
- realizzazione delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia e finanziati con risorse a valere sul Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane e sui relativi Programmi d'azione coesione;



- partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema delle Città metropolitane;
- supporto nell'ambito delle attività connesse all'Agenda Urbana Europea.

Ufficio 5. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica

- Svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite ai Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica cofinanziati con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;
- supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche di competenza inerenti la Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di programmazione dei Fondi anche in raccordo con i Comitati di coordinamenti nazionali tematici;
- svolgimento di attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario, non assegnato ad altro Ufficio, per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sui Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica e sui relativi Programmi d'azione coesione;
- partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema della Governance, Capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica.

Art. 4

(Area Programmi e Procedure)

1. L'Area si articola in sette uffici di livello dirigenziale non generale le cui funzioni sono inclusive di quelle declinate per l'Area di appartenenza. Quattro di questi Uffici hanno compiti di accompagnamento e sostegno ai Programmi regionali che, in raccordo con l'Ufficio per l'accompagnamento ai Programmi nazionali, garantiranno anche la necessaria sinergia, in fase attuativa, tra programmazione operativa nazionale e regionale. Di seguito l'elenco degli uffici con evidenziate le principali competenze distintive di ciascuno all'interno dell'Area di riferimento.

Ufficio 1. Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa

- Programmazione finanziaria e monitoraggio dei flussi finanziari nazionali e degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali e la valutazione dei relativi impatti a livello del bilancio nazionale e comunitario anche ai fini dell'adozione delle iniziative di adeguamento dei piani finanziari dei Programmi cofinanziati e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali e predisposizione delle informazioni necessarie alla verifica del principio di addizionalità per le pertinenti aree in sinergia con l'Area SCPT del NUVEC che elabora i flussi finanziari nazionali, nonché le necessarie metodologie a supporto della verifica;
- utilizzo e accesso alle banche dati dell'Agenzia e accesso a banche dati esterne connesse all'utilizzazione delle risorse comunitarie e nazionali;



- sviluppo di applicazioni informatiche e realizzazione di carte tematiche per il monitoraggio e la rappresentazione georeferenziata della distribuzione territoriale dei fenomeni e delle politiche di competenza dell'Agenzia;
- coordinamento delle attività di certificazione delle spese, di chiusura dei programmi cofinanziati e di inoltro ufficiale alla Commissione europea delle relative domande di pagamento e previsioni di spesa ai sensi della regolamentazione comunitaria;
- gestione delle attività connesse alle funzioni di Autorità di certificazione dei Programmi di competenza dell'Agenzia, anche d'azione coesione, finanziati con risorse del Fondo di rotazione di cui alla L. 183/87 e con altre risorse finanziarie a titolarità dell'Agenzia o di altri Programmi nazionali o regionali, previa intesa ed in base a specifiche esigenze di carattere anche temporaneo;
- gestione dei flussi finanziari a favore dei partner italiani dei progetti cofinanziati nell'ambito dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea con particolare riguardo ai Programmi transnazionali, interregionali, transfrontalieri di preadesione, prossimità e vicinato;
- supporto istruttorio e raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia per i lavori dei Comitati di coordinamento e delle riunioni degli esperti dei Fondi;
- trasferimento delle risorse di politica regionale nazionale, destinate alla realizzazione degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi d'azione coesione 2014-2020.

Ufficio 2. Accompagnamento e sostegno Programmi nazionali e ai Piani Operativi delle Amministrazioni centrali

- Monitoraggio e sorveglianza, supporto alla gestione e alla chiusura dei programmi e dei Piani operativi finanziati con risorse aggiuntive comunitarie e nazionali, degli strumenti di programmazione nazionale ed interregionale, dei progetti speciali; cura dell'integrazione con la programmazione ordinaria nazionale e regionale;
- monitoraggio e sorveglianza degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi D'azione coesione 2014-2020, anche al fine della definizione di eventuali esigenze di riprogrammazione;
- sviluppo e gestione degli Accordi di programma quadro a carattere interregionale;
- assolvimento delle funzioni di Amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali e capofila del FESR e partecipazione ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali previsti nell'attuazione degli strumenti della programmazione nazionale;
- gestione delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei Programmi di competenza;
- supporto alla segreteria tecnica del Comitato Nazionale per il Coordinamento e la Sorveglianza della Politica regionale unitaria;
- analisi dei documenti di strategia e programmazione dei programmi nazionali, interregionali e regionali e dei progetti speciali e dei Piani operativi di competenza delle Amministrazioni centrali, valutazione dei fabbisogni finanziari e formulazione di proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione delle risorse destinate agli interventi;



- organizzazione e coordinamento di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello.

Ufficio 3 Accompagnamento e sostegno Programmi regionali (Regioni Sicilia, Veneto, Emilia Romagna, Province Autonome di Trento e Bolzano)

- Monitoraggio e sorveglianza, supporto alla gestione e alla chiusura dei programmi e dei Piani operativi finanziati con risorse aggiuntive comunitarie e nazionali, degli strumenti di programmazione regionale, dei progetti speciali; cura dell'integrazione con la programmazione ordinaria nazionale e regionale e con quella dei Fondi nazionali aggiuntivi anche a supporto delle eventuali riprogrammazioni;
- monitoraggio e sorveglianza degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi D'azione coesione 2014-2020, anche al fine della definizione di eventuali esigenze di riprogrammazione;
- sviluppo e gestione degli Accordi di programma quadro a carattere regionale;
- assolvimento delle funzioni di Amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali e capofila del FESR e partecipazione ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali della programmazione unitaria di carattere regionale;
- gestione delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei Programmi;
- analisi dei documenti di strategia e programmazione dei programmi nazionali, interregionali e regionali e dei progetti speciali, valutazione dei fabbisogni finanziari e formulazione di proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione delle risorse destinate agli interventi;
- organizzazione e coordinamento di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello;
- supporto alla segreteria tecnica del Comitato Nazionale per il Coordinamento e la Sorveglianza della Politica regionale unitaria;
- coordinamento e supporto all'attuazione della Strategia per le "aree interne" in raccordo con l'Ufficio 7 dell'Area Progetti e Strumenti.

Ufficio 4 Accompagnamento e sostegno Programmi regionali (Regioni Campania, Sardegna, Toscana, Umbria e Marche)

- Monitoraggio e sorveglianza, supporto alla gestione e alla chiusura dei programmi e dei Piani operativi finanziati con risorse aggiuntive comunitarie e nazionali, degli strumenti di programmazione regionale, dei progetti speciali; cura dell'integrazione con la programmazione ordinaria nazionale e regionale e con quella dei Fondi nazionali aggiuntivi anche a supporto delle eventuali riprogrammazioni;
- monitoraggio e sorveglianza degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi D'azione coesione 2014-2020, anche al fine della definizione di eventuali esigenze di riprogrammazione;
- sviluppo e gestione degli Accordi di programma quadro a carattere regionale;



- assolvimento delle funzioni di Amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali e capofila del FESR e partecipazione ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali della programmazione unitaria di carattere regionale;
- gestione delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei Programmi;
- analisi dei documenti di strategia e programmazione dei programmi nazionali, interregionali e regionali e dei progetti speciali, valutazione dei fabbisogni finanziari e formulazione di proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione delle risorse destinate agli interventi;
- organizzazione e coordinamento di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello;
- supporto alla segreteria tecnica del Comitato Nazionale per il Coordinamento e la Sorveglianza della Politica regionale unitaria;
- coordinamento e supporto all'attuazione della Strategia per le “aree interne” in raccordo con l’Ufficio 7 dell’Area Progetti e Strumenti.

Ufficio 5 Accompagnamento e sostegno Programmi regionali (Regioni Calabria, Abruzzo, Molise, Piemonte, Liguria e Valle d’Aosta)

- Monitoraggio e sorveglianza, supporto alla gestione e alla chiusura dei programmi e dei Piani operativi finanziati con risorse aggiuntive comunitarie e nazionali, degli strumenti di programmazione regionale, dei progetti speciali; cura dell'integrazione con la programmazione ordinaria nazionale e regionale e con quella dei Fondi nazionali aggiuntivi anche a supporto delle eventuali riprogrammazioni;
- monitoraggio e sorveglianza degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi D’azione coesione 2014-2020, anche al fine della definizione di eventuali esigenze di riprogrammazione;
- sviluppo e gestione degli Accordi di programma quadro a carattere regionale;
- assolvimento delle funzioni di Amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali e capofila del FESR e partecipazione ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali della programmazione unitaria di carattere regionale;
- gestione delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei Programmi;
- analisi dei documenti di strategia e programmazione dei programmi nazionali, interregionali e regionali e dei progetti speciali, valutazione dei fabbisogni finanziari e formulazione di proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione delle risorse destinate agli interventi;
- organizzazione e coordinamento di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello;
- supporto alla segreteria tecnica del Comitato Nazionale per il Coordinamento e la Sorveglianza della Politica regionale unitaria;



- coordinamento e supporto all'attuazione della Strategia per le "aree interne" in raccordo con l'Ufficio 7 dell'Area Progetti e Strumenti.

Ufficio 6 Accompagnamento e sostegno Programmi regionali (Regioni Puglia, Lazio, Basilicata, Lombardia e Friuli Venezia Giulia)

- Monitoraggio e sorveglianza, supporto alla gestione e alla chiusura dei programmi e dei Piani operativi finanziati con risorse aggiuntive comunitarie e nazionali, degli strumenti di programmazione regionale, dei progetti speciali; cura dell'integrazione con la programmazione ordinaria nazionale e regionale e con quella dei Fondi nazionali aggiuntivi anche a supporto delle eventuali riprogrammazioni;
- monitoraggio e sorveglianza degli interventi del Piano di Azione Coesione e dei Programmi D'azione coesione 2014-2020, anche al fine della definizione di eventuali esigenze di riprogrammazione;
- sviluppo e gestione degli Accordi di programma quadro a carattere regionale;
- assolvimento delle funzioni di Amministrazione di coordinamento dei Fondi strutturali e capofila del FESR e partecipazione ai Comitati di sorveglianza e di indirizzo e attuazione e ad altri organismi collegiali della programmazione unitaria di carattere regionale;
- gestione delle relazioni istituzionali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei Programmi;
- analisi dei documenti di strategia e programmazione dei programmi nazionali, interregionali e regionali e dei progetti speciali, valutazione dei fabbisogni finanziari e formulazione di proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione delle risorse destinate agli interventi;
- organizzazione e coordinamento di specifiche task-force per il superamento di criticità temporanee e per la facilitazione del raccordo istituzionale nel processo di governance multilivello;
- supporto alla segreteria tecnica del Comitato Nazionale per il Coordinamento e la Sorveglianza della Politica regionale unitaria;
- coordinamento e supporto all'attuazione della Strategia per le "aree interne" in raccordo con l'Ufficio 7 dell'Area Progetti e Strumenti.

Ufficio 7. Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello.

- Definizione di linee di orientamento ed indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e garantisce l'accompagnamento al processo di definizione delle normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- elaborazione e diffusione di strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi, attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit – MEF – IGRUE, e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi;
- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed in loco) sulle operazioni finanziate con risorse a valere sui Programmi operativi e d'azione coesione e



sui Piani operativi suddetti a titolarità dell'Agenzia, curando la definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, check list) e delle procedure e metodologie di controllo;

- supporto agli uffici dell'Agenzia per le tematiche riferite ai controlli ed all'ammissibilità delle spese anche in affiancamento specialistico alle relative task force territoriali attivate;
- supporto operativo e tecnico, per le tematiche di competenza, alla Commissione mista istituita per i programmi di cooperazione territoriale europea;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di procedimenti di controllo dell'attuazione dei Programmi e dei Piani finanziati da parte delle istituzioni nazionali e comunitarie competenti;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio e l'accesso al portale AFIS.

Art. 5

(Area Progetti e Strumenti)

1. L'Area si articola in sette uffici di livello dirigenziale non generale le cui funzioni sono inclusive di quelle declinate per l'Area di appartenenza. Di seguito l'elenco degli uffici con evidenziate le principali competenze distintive di ciascuno all'interno dell'Area di riferimento.

Ufficio 1. Sviluppo sostenibile e crescita intelligente

- Analisi dei documenti di strategia della politica regionale, in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia, con specifico riferimento agli Obiettivi Tematici 1, 2, 3 dell'Accordo di Partenariato in attuazione della politica di coesione per il periodo 2014-2020;
- attività di coordinamento, nelle tematiche di competenza, nell'attuazione dei contenuti della Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente e facilitazione del processo di convergenza tra la stessa e le specificità delle Strategie di Specializzazione Intelligente regionali;
- promozione, per quanto riguarda gli Obiettivi Tematici di competenza, dell'integrazione dei programmi/progetti di sviluppo caratterizzati da elevata strategicità e sostenibilità all'interno delle catene europee ed internazionali del valore;
- collaborazione con i competenti Uffici dell'Area Programmi e Procedure nelle attività di riprogrammazione e sorveglianza dei programmi nazionali, regionali e interregionali, con particolare riferimento alle tematiche di competenza, anche in affiancamento specialistico settoriale alle relative task force territoriali attivate;
- supporto, dal punto di vista tecnico, all'attività di progettazione anche al fine di favorire la progettazione di sistema, ovvero per filiera, transitoriale, per territorio, sia esso interregionale, nazionale o internazionale;
- raccolta strutturata ed realizzazione di studi, analisi e ricerche finalizzate al supporto alle amministrazioni nazionali e locali;
- supporto nelle relazioni istituzionali e negoziali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei programmi;



- analisi e valutazione dei contenuti dei programmi nazionali, interregionali, regionali e dei progetti speciali e proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione degli interventi.

Ufficio 2. Infrastrutture e Ambiente

- Analisi dei documenti di strategia della politica regionale, in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia, con specifico riferimento agli Obiettivi Tematici 4, 5, 6, 7 dell'Accordo di Partenariato in attuazione della politica di coesione per il periodo 2014-2020;
- attività di coordinamento, nelle tematiche di competenza, nell'attuazione dei contenuti previsti dall'Accordo di Partenariato favorendo nel processo di attuazione la diffusione sui territori;
- promozione, per quanto riguarda gli Obiettivi Tematici di competenza, dell'integrazione dei programmi/progetti di sviluppo caratterizzati da elevata strategicità e sostenibilità all'interno delle catene europee ed internazionali del valore;
- collaborazione con i competenti Uffici dell'Area Programmi e Procedure nelle attività di riprogrammazione e sorveglianza dei programmi nazionali, regionali e interregionali, con particolare riferimento alle tematiche di competenza, anche in affiancamento specialistico settoriale alle relative task force territoriali attivate;
- supporto, dal punto di vista tecnico, all'attività di progettazione anche al fine di favorire la progettazione di sistema, ovvero per filiera, transsettoriale, per territorio, sia esso interregionale, nazionale o internazionale;
- raccolta strutturata ed effettuazione di studi, analisi e ricerche finalizzate al supporto alle amministrazioni nazionali e locali;
- supporto nelle relazioni istituzionali e negoziali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei programmi;
- analisi e valutazione dei contenuti dei programmi nazionali, interregionali, regionali e dei progetti speciali e proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione degli interventi.

Ufficio 3. Lavoro, istruzione e inclusione sociale

- Analisi dei documenti di strategia della politica regionale, in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia, con specifico riferimento agli Obiettivi Tematici 8, 9 e 10 dell'Accordo di Partenariato in attuazione della politica di coesione per il periodo 2014-2020;
- attività di coordinamento, nelle tematiche di competenza, nell'attuazione dei contenuti previsti dall'Accordo di Partenariato favorendo nel processo di attuazione la diffusione sui territori;
- promozione, per quanto riguarda gli Obiettivi Tematici di competenza, dell'integrazione dei programmi/progetti di sviluppo caratterizzati da elevata strategicità e sostenibilità all'interno delle catene europee ed internazionali del valore;
- collaborazione con i competenti Uffici dell'Area Programmi e Procedure nelle attività di riprogrammazione e sorveglianza dei programmi nazionali, regionali e interregionali, con particolare riferimento alle tematiche di competenza, anche in affiancamento specialistico settoriale alle relative task force territoriali attivate;



- supporto all'attività di progettazione e programmazione a livello di sistema, per favorire lo sviluppo di figure professionali maggiormente orientate alle nuove e diverse esigenze del mercato del lavoro;
- raccolta strutturata ed effettuazione di studi, analisi e ricerche finalizzate al supporto alle amministrazioni nazionali e locali;
- supporto nelle relazioni istituzionali e negoziali con la Commissione Europea e con il partenariato istituzionale e socio economico nel corso dell'attuazione dei programmi;
- analisi e valutazione dei contenuti dei programmi nazionali, interregionali, regionali e dei progetti speciali e proposte per il miglioramento dei processi di programmazione e gestione degli interventi.

Ufficio 4. Normativa, Aiuti di Stato e Appalti Pubblici

- Monitoraggio e analisi di norme comunitarie, nazionali e regionali, nell'ambito delle politiche di coesione, con particolare riferimento alla materia degli aiuti di Stato, servizi di interesse economico generale, appalti pubblici e concessioni;
- adempimenti procedurali in materia di Aiuti di Stato, secondo la vigente normativa comunitaria, comprese le notifiche ai sensi dell'art. 108 par. 3 del TFUE e le comunicazioni degli aiuti in esenzione ;
- promozione, analisi e trattazione, con altre competenti istituzioni comunitarie e nazionali, e supporto tecnico-giuridico all'Agenzia, alle Amministrazioni centrali, regionali e locali, agli Enti pubblici, anche in affiancamento specialistico settoriale alle relative task force territoriali attivate degli aspetti di rilevanza normativa nell'ambito delle politiche di coesione, con particolare riferimento alla materia degli aiuti di Stato, servizi di interesse economico generale, appalti pubblici e concessioni e dei relativi atti di recepimento nell'ordinamento nazionale;
- gestione del contenzioso nazionale, comunitario ed internazionale supportando l'Avvocatura dello Stato attraverso la predisposizione dei necessari atti istruttori nonché delle eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali in materia di politiche di coesione;
- trattazione delle interrogazioni parlamentari in materia di politiche di coesione;
- predisposizione delle istruttorie al fine di consentire l'esecuzione delle determinazioni adottate ai sensi degli articoli 3 e 6, comma 6, del decreto legislativo n. 88 del 2011.

Ufficio 5. Ufficio statistico, strumenti innovativi, ingegneria finanziaria

- Gestione dei rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e con i Circoli di Qualità e supporto alle attività di aggiornamento del Programma Statistico Nazionale (PSN) da parte del Sistema CPT del NUVEC;
- promozione e realizzazione della rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione di dati statistici che interessano l'Agenzia, anche nell'ambito del Programma Statistico Nazionale;
- analisi e della comunicazione sulle prospettive di sviluppo economico e sociale dei territori, anche come contributo ai processi di riprogrammazione;



- supporto all'implementazione ed utilizzo degli strumenti di ingegneria finanziaria, garantendo lo stretto raccordo ed il coordinamento con i competenti uffici della Commissione europea e della Banca europea per gli investimenti;
- studi, analisi e ricerche e definizione di indirizzi ed orientamenti nella materie di competenza in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia e con specifico riferimento agli strumenti innovativi, ivi compresi quelli destinati allo sviluppo territoriale e locale, agli strumenti finanziari o di ingegneria finanziaria ed alle forme di cooperazione Pubblico privato (PPP) attivati nell'ambito delle politiche di investimento pubblico;
- supporto agli uffici dell'Agenzia alle attività di riprogrammazione e sorveglianza dei programmi nazionali, regionali e interregionali di competenza degli Uffici dell'Agenzia di sostegno ai Programmi con particolare riferimento alle tematiche di competenza anche in affiancamento specialistico settoriale alle relative task force territoriali attivate;
- supporto alla progettazione e attuazione di interventi di interesse dell'Agenzia con riferimento alle tematiche di competenza.

Ufficio 6. Programmi operativi di cooperazione territoriale cofinanziati,. Attività internazionale, cooperazione bilaterale

- Supporto all'attuazione di strategie europee macroregionali e di bacino marittimo alla riprogrammazione e sorveglianza nonché il coordinamento per la chiusura dei Programmi operativi di cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interregionale cofinanziati dai fondi strutturali;
- attività di coordinamento della partecipazione italiana ai programmi di cooperazione territoriale cofinanziati dai Fondi strutturali nonché l'esercizio delle funzioni di competenza dell'Agenzia relativamente ai Gruppi Europei di cooperazione territoriale (GECT);
- promozione, realizzazione e monitoraggio, per le materie di competenza, dei progetti di cooperazione bilaterale nell'ambito della politica comunitaria di prossimità e di preadesione e, in generale, di progetti di assistenza tecnica al settore pubblico di Paesi partner dell'UE;
- gestione degli accordi bilaterali di trasferimento e scambio amministrativo di esperienze e personale con amministrazioni, organismi e banche internazionali a carattere multilaterale e istituti affini, e Paesi partner dell'UE;
- attività di relazione e comunicazione istituzionale con l'OCSE e con altri organismi internazionali in materia di politiche di sviluppo territoriale, in raccordo con il Dipartimento per le politiche di coesione;
- analisi delle tendenze economiche territoriali e delle politiche regionali a livello comunitario e internazionale, per assicurare al Dipartimento per le politiche di coesione il supporto per la predisposizione e gestione negoziale della posizione italiana da assumere nei confronti di tali organismi internazionali.

Ufficio 7. Promozione di progetti e programmi sperimentali

- Raccordo delle attività finalizzate a valorizzare e promuovere possibili sinergie con altri strumenti, programmi e progetti di sviluppo non afferenti direttamente le politiche europee



di coesione, quali i fondi tematici e i fondi per il rilancio della crescita economica e degli investimenti;

- accompagnamento all'istruttoria e coordinamento di interventi e progetti nel quadro della strategia nazionale sulle Aree interne;
- promozione ed attuazione di programmi e progetti sperimentali di sviluppo.
- attività di promozione di reti tra soggetti pubblici e centri di competenza, anche privati, finalizzate all'individuazione e scambio di buone pratiche per lo sviluppo di progettualità innovativa per la riqualificazione dei territori; la capacity building delle Amministrazioni e il benessere dei cittadini.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 255 del 30 ottobre 2013);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 novembre 2014, con il quale è stato nominato il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 15 dicembre 2014 adottato ai sensi dell'art. 10, comma 5, del citato decreto-legge n. 101/2013 convertito con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, di trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello sviluppo economico-ad eccezione di quelle afferenti alla Direzione Generale per l'incentivazione alle attività imprenditoriali- alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 2 aprile 2015, di costituzione del Comitato direttivo dell'Agenzia per la coesione territoriale ai sensi dell'art. 4, comma 3, dello Statuto dell'Agenzia;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 7 agosto 2015, recante approvazione del *"Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale"*;

VISTO il proprio decreto del 15 ottobre 2015 con il quale è stato adottato il Regolamento di organizzazione interna degli Uffici di staff e delle Aree dell'Agenzia per la coesione territoriale in coerenza con quanto stabilito nel Regolamento di organizzazione adottato con D.P.C.M. 7 agosto 2015, e definito il dettaglio delle competenze degli uffici dirigenziali non generali e delle strutture di livello non generale;

Maria Ludovica Agrò
 Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
 tel. +39 06 96517.888 – fax +39 06 96517.994
ludovica.agro@agenziacoesione.gov.it

VISTO il parere del Comitato Direttivo reso nella seduta del 29 maggio 2015;

VISTO il proprio decreto del 12 novembre 2015 concernente la definizione dei criteri e delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

INFORMATE le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

DECRETA

Art. 1

Gli Uffici e le funzioni di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale sono graduati secondo le seguenti fasce:

I PRIMA FASCIA:

Uffici di Staff

Ufficio II – Organizzazione, bilancio e personale

Ufficio IV – Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane

Ufficio V – Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica

II FASCIA

Uffici di staff

Ufficio I – Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione

Ufficio III – Sistemi informativi e acquisti

Area Programmi e Procedure

Ufficio I – Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa

Ufficio II – Accompagnamento e sostegno ai Programmi Nazionali e ai Piani Operativi delle Amministrazioni Centrali

Ufficio III – Accompagnamento e sostegno ai Programmi Regionali (Regioni Sicilia, Veneto, Emilia Romagna, Province Autonome di Trento e Bolzano)

Ufficio IV – Accompagnamento e Sostegno ai Programmi Regionali (Regioni Campania, Sardegna, Toscana, Umbria e Marche)

Ufficio V – Accompagnamento e Sostegno ai Programmi Regionali (Regioni Calabria, Abruzzo, Molise, Piemonte, Liguria e Valle d’Aosta)

Ufficio VI – Accompagnamento e Sostegno ai Programmi Regionali (Regioni Puglia, Lazio, Basilicata, Lombardia e Friuli Venezia Giulia)

Ufficio VII – Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di primo livello

Area Progetti e Strumenti

Ufficio I – Sviluppo sostenibile e crescita intelligente

Ufficio II – Infrastrutture e Ambiente

Ufficio IV – Normativa, Aiuti di Stato e Appalti pubblici

Ufficio V – Ufficio statistico, strumenti innovativi, ingegneria finanziaria

Ufficio VI – Programmi Operativi di cooperazione territoriale cofinanziati. Attività internazionale, cooperazione bilaterale

Ufficio VII – Promozione di progetti e programmi sperimentali

III FASCIA

Area Progetti e Strumenti

Ufficio III – Lavoro, istruzione e inclusione sociale

Art. 2

Il valore economico della posizione variabile da attribuire ai titolari degli uffici come graduati nel precedente articolo è quello definito in sede di contrattazione decentrata.

M. Ludovica Agrò

13 NOV. 2015

Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – fax +39 06 96517.994
ludovica.agro@agenziacoesione.gov.it



Agenzia per la Coesione Territoriale

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'articolo 10 che, al fine di rafforzare l'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, prevede l'istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale ripartendo le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la medesima Agenzia;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014 che approva lo Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale, ed in particolare l'art. 6;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 novembre 2014 con cui è stato nominato il Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale (di seguito Direttore Generale);

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 7 agosto 2015 di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, registrato alla Corte dei conti in data 7 ottobre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 246 del 22 ottobre 2015;

il Comitato Direttivo dell'Agenzia per la coesione territoriale

adotta il seguente

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 1 Convocazioni delle riunioni

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 6 dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale, è possibile segnalare la necessità di convocare una riunione, dandone adeguata motivazione, da parte di almeno due componenti del Comitato Direttivo
2. Il Direttore Generale, valutata la richiesta, ne comunica la decisione relativa.

Articolo 2 Ordine del giorno

1. Uno o più componenti del Comitato Direttivo possono sottoporre all'approvazione del Comitato stesso, l'inserimento di un punto all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno è approvato dal Comitato direttivo in apertura di ogni riunione.

Articolo 3 Procedura scritta

1. In caso di urgenza, il Comitato può esprimere pareri per procedura scritta. A tal fine, la Segreteria invia per posta elettronica certificata i documenti sui quali il Comitato deve esprimersi.



2. I pareri si intendono favorevolmente espressi nel caso in cui, decorsi 5 giorni dall'invio dei documenti, non siano pervenute osservazioni da parte dei Componenti del Comitato.

Articolo 4 **Verbali delle riunioni**

1. Per ogni riunione è redatto un verbale nel quale si dà conto dei pareri espressi in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
2. Il Direttore Generale invia la bozza del verbale ai componenti entro una settimana dalla data di svolgimento della riunione per la relativa condivisione.

Articolo 5 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data odierna.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

- VISTO** il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 novembre 2014, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale alla Dott.ssa Maria Ludovica Agrò;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 54 comma 5 secondo cui ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo indipendente di valutazione della performance, un codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 del medesimo art. 54;
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO** il DPR 16 aprile 2013, n. 62 concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- VISTA** la Delibera A.N.A.C n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA** la necessità di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- TENUTO CONTO** della volontà manifestata dal Direttore Generale dell'Agenzia di predisporre anche la Carta dei valori dell'Agenzia che esprime gli impegni e le responsabilità etiche adottate nella conduzione

MM



delle attività dell’Agenzia da parte delle figure degli amministratori o dei dipendenti;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione e della corruzione che ha redatto il Codice di comportamento con il supporto dell’Ufficio di Staff 2;

TENUTO CONTO che non sono pervenute osservazioni in sede di procedura aperta alla consultazione;

SU PROPOSTA del Direttore Generale dell’Agenzia che ha redatto la Carta dei Valori con il supporto dell’Ufficio di Staff 2

TENUTO CONTO del parere favorevole espresso dall’OIV il 10 gennaio 2017;

DECRETA

1. E’ adottato l’allegato Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia per la coesione territoriale che, unitamente alla Carta dei valori, costituisce parte integrante del presente decreto.

16 GEN. 2017

M. Ludovica Agrò



Agenzia per la Coesione Territoriale

Codice di comportamento
e di tutela della dignità e dell'etica

Indice

Premessa	2
Valori fondamentali	3
Articolo 1 - Destinatari del codice e loro obblighi	5
Articolo 2 - Uso della strumentazione informatica	6
Articolo 3 - Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna	7
Articolo 4 - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	9
Articolo 5 - Contratti ed altri atti negoziali	10
Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità	11
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione.....	11
Articolo 8 - Obblighi dei dirigenti.....	12
Articolo 9 - Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Organi di indirizzo a vario titolo o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di valutazione, ispezione, controllo e/o verifica.....	14

Premessa

Il presente documento denominato Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice") è un documento ufficiale contenente l'insieme dei principali diritti, doveri e responsabilità che l'Agenzia per la Coesione Territoriale (di seguito "Agenzia") assume espressamente nei confronti di tutti i portatori d'interesse attraverso un comportamento improntato alla legalità e all'etica, come più avanti approfondito, da parte dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano nella realizzazione degli scopi istituzionali dell'ente.

Ottemperando alla disposizione (introdotta dalla legge 190 del 2012) di cui al comma 5 dell'art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, il Codice non sostituisce ma integra, tenendo conto delle caratteristiche e delle peculiarità dell'Agenzia, le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Codice è adottato e attuato non per il mero adempimento di un obbligo di legge ma per rafforzare prassi o norme di condotta atte a garantire l'efficienza e la qualità delle prestazioni e dei servizi resi, facendo leva anche sulle responsabilità dei soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari". L'Ente può in tal modo raccomandare, promuovere o vietare comportamenti considerati rilevanti, ma aggiuntivi rispetto alle misure minime obbligatorie per legge, prevedendo anche specifiche sanzioni per il mancato rispetto delle direttive contenute nel Codice stesso. Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nel CCNL comparto Ministeri, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Beneficio atteso dell'attuazione del Codice è il contenimento e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in quanto il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo dell'interesse pubblico evita /contrasta l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa.

Metodologicamente, il Codice dell'Agenzia è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Organizzazione, Bilancio e Personale (di seguito anche Ufficio di Staff 2) ai fini della elaborazione di un testo che, nel riprendere le disposizioni contenute nel Codice generale, ne individuasse specificazioni in considerazione della realtà dell'Agenzia, delle tipologie di personale impiegato e dell'attività che svolge.

Per quanto concerne invece la procedura di adozione del Codice, è importante evidenziare che il testo, nella sua versione in bozza antecedente l'approvazione, è stato condiviso sia all'interno dell'Amministrazione, con l'invio del testo alle OO.SS., al Collegio dei Revisori ed al Comitato Direttivo, nonché al Direttore Generale dell'Agenzia (di seguito anche DG Agenzia). La bozza definitiva, contenente tutte le osservazioni pervenute, è stata infine trasmessa all'OIV - Organismo indipendente di valutazione - che ha fornito il proprio parere.

La partecipazione nella fase di stesura del Codice, nonché la diffusione capillare dello stesso ai fini dell'attuazione, contribuisce a sensibilizzare i destinatari e la società civile sull'importanza di

attuare buone prassi aderenti non solo alla stretta legalità ma anche ai principi etici sottesi alle direttive dell’Agenzia, in quanto comportamenti non etici sono in grado di determinare impatti negativi anche gravi non solo sulla Pubblica Amministrazione ma anche sulla Società civile.

Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia infine alla normativa di legge, in particolare al D.Lgs 150 del 2009 e alla legge n. 190 del 2012 e seguenti decreti legislativi attuativi, ai regolamenti/circolari interne dell’Agenzia e ai CCNL comparto Ministeri, nonché alle delibere A.N.A.C. di riferimento.

Valori fondamentali

Il presente documento, oltre a costituire delle linee guida per i comportamenti di dipendenti e collaboratori dell’ente, consente all’Agenzia di ampliare il rapporto di fiducia con i propri portatori di interessi, ossia con gruppi, istituzioni o individui il cui concorso è essenziale per la realizzazione della missione dall’ente.

Tale risultato è raggiungibile difatti attraverso la promozione del rispetto di principi, regole anche morali e comportamenti, coerenti con quei valori che l’Agenzia ritiene fondamentali e come tali degni di essere evidenziati nel presente Codice. In tal modo sono altresì fornite specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza di dirigenti, dipendenti e collaboratori dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, ossia modelli comportamentali atti ad ispirare condotte positive, dettate dai seguenti valori:

- **Coesione territoriale ed inclusività:** perseguire la promozione dello sviluppo economico e della coesione al fine di eliminare il divario territoriale all’interno del Paese; a tal fine, si promuove la cooperazione delle istituzioni e il coinvolgimento delle parti interessate in partnership strategiche che conducono anche ad un rafforzamento della capacità amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni supportate. L’Agenzia correda la propria azione amministrativa ed i programmi implementati offrendo ai soggetti destinatari supporto nella strategia e nell’attuazione dei programmi stessi.
- **Professionalità ed innovazione:** sostenere l’innovazione di metodo e di processo, anche attraverso la ricerca e la sperimentazione in programmi o progetti specifici, condividendo le proprie professionalità e il proprio *know how* con le PA coinvolte e i territori.
- **Semplificazione:** agevolare l’accessibilità dei fondi ai beneficiari, supportando attivamente l’interpretazione e la condivisione delle informazioni con tutti i soggetti coinvolti nei progetti;
- **Imparzialità e integrità:** esercitare la propria azione amministrativa in ossequio ai principi di imparzialità e integrità, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione come ad esempio l’attività ispettiva e di valutazione dei progetti finanziati.

- **Trasparenza:** assicurare informazioni adeguate al contesto, complete e comprensibili, consentendo ai propri portatori di interesse di assumere decisioni consapevoli, nell'ambito di specifiche mansioni e responsabilità, di gestire nel migliore dei modi le relazioni da intrattenere con essa e di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati raggiunti. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia, che partecipano al raggiungimento della missione, sono chiamati ad adottare comportamenti ispirati alla trasparenza con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione come, ad esempio, l'istruttoria preliminare per la riprogrammazione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati.
- **Efficienza:** le attività dell'Agenzia vengono svolte dai propri dipendenti e collaboratori prestando attenzione all'economicità, realizzata attraverso il corretto utilizzo delle risorse impiegate in rapporto all'erogazione dei servizi dagli idonei standard qualitativi. I dipendenti ed i collaboratori dell'Agenzia svolgono con responsabilità la vigilanza sull'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nei modi e tempi previsti, anche come impegno assunto nei confronti della collettività.
- **Efficacia:** i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano le proprie attività in ottica di miglioramento della qualità, della tempestività e dell'efficacia dei progetti finanziati in cui è coinvolta direttamente o che sono realizzati dalle diverse PA supportate, per il raggiungimento dei risultati attesi.
- **Correttezza:** l'attività dell'Agenzia si svolge costantemente nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.
- **Onestà e lealtà:** i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano il proprio operato secondo il senso di responsabilità, onestà e lealtà, astenendosi dal perseguire un utile personale a scapito dei principi contenuti nel presente Codice e seguendo un grado di coerenza tra i propri comportamenti e i principi espressi nel Codice stesso.
- **Decoro nei rapporti interni ed esterni:** tutti i soggetti, dipendenti e collaboratori si impegnano a mantenere nei rapporti con tutti gli interlocutori interni ed esterni, in tutte le occasioni pubbliche e private, atteggiamenti ritenuti confacenti a una condotta dignitosa, riservata e corretta.
- **Rispetto della persona:** l'Agenzia assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.
- **Riservatezza** intesa sia come segreto d'ufficio che come privacy.

Articolo 1

Destinatari del codice e loro obblighi

1. I destinatari del Codice (di seguito “destinatari”) sono:

- tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- i componenti del Nucleo di verifica e controllo (NUVEC);
- i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i componenti degli Organi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’Agenzia;

2. I destinatari che non siano dipendenti dell’Agenzia sono vincolati al rispetto del Codice tramite apposite clausole da inserire, a cura del Responsabile del relativo procedimento o del dirigente di riferimento, nei contratti con l’Agenzia.

3. All’atto dell’assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro (tramite apposita clausola o disposizione espressa) o di un atto di impegno (es.: in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso l’Agenzia).

4. I destinatari adempiono ai propri doveri nel rispetto della legge e dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, perseguiendo l’interesse pubblico senza abusare del ruolo o dei poteri di cui sono titolari, ossia mantenendosi sempre in posizione di indipendenza e imparzialità grazie all’astensione che può essere necessaria in caso di conflitto di interessi anche solo potenziali.

5. I destinatari orientano l’azione amministrativa verso i principi di massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire sempre una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi.

6. I destinatari, nell’attività lavorativa, si applicano costantemente con l’impegno necessario al raggiungimento degli obiettivi di risultato.

7. Il comportamento dei destinatari è improntato ad una leale e proficua collaborazione nei confronti di tutti i soggetti a qualunque titolo interessati all’attività dall’Agenzia stessa.

8. I destinatari comunicano tempestivamente al proprio responsabile ogni evento in cui sono direttamente o indirettamente coinvolti e che potrebbe comportare conseguenze negative di pericolo o di danno per l’integrità psicofisica propria o altrui.

9. I destinatari collaborano proattivamente e con diligenza all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
10. I destinatari sono tenuti a visionare e rispettare integralmente ogni direttiva del datore di lavoro applicabile a loro e/o al proprio ufficio, comprese circolari, regolamenti, ordini di servizio e disposizioni, scritte ed orali, del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.
11. L'Ufficio di Staff 2, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del Codice. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio di Staff 2, verifica gli effetti complessivi e il livello di attuazione del Codice, rilevando anche il numero e le tipologie di infrazioni riscontrate ed evidenziando in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Si occupa della comunicazione dei risultati all'A.N.AC. e della pubblicità sul sito web dell'Agenzia, nei limiti e modalità di cui alla normativa e alle indicazioni dell'ANAC stessa.
12. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio di Staff 2 e delle informazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nelle sedi opportune e nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Articolo 2

Uso della strumentazione informatica

1. I dipendenti (intesi nell'accezione ampia di cui all'art. 1) nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi e di incarichi, cui l'Agenzia fornisce la postazione informatica, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale (*nome.cognome@agenziacoesione.gov.it*) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio di riferimento. Di prassi alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica, occorre dare riscontro con il medesimo mezzo, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative dell'Agenzia.
2. I destinatari del presente Codice, nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, sono tenuti ad un comportamento diligente e prudente, in conformità alle politiche di sicurezza informatica dell'Agenzia e alle buone prassi in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Agenzia. Sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, per le rispettive competenze, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare:

- a. non possono essere utilizzate strumentazioni informatiche personali, non autorizzate, astrattamente idonee ad estrapolare o alterare i dati;
- b. l'account personale è segreto e non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- c. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno d'immagine all'Agenzia;
- d. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce;
- e. non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici o per usi impropri ossia estranei all'attività lavorativa;
- f. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale o per altri motivi contrari alle leggi o alle disposizioni dell'ente;
- g. non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o illeciti;
- h. la strumentazione informatica fornita in dotazione deve essere utilizzata esclusivamente per motivi di lavoro con la diligenza del buon padre di famiglia;
- i. non possono essere anticipate all'esterno informazioni non ancora pubblicate sul sito.

Articolo 3

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. I destinatari del Codice, con le modalità previste dalla normativa e dalle direttive dell'Agenzia, garantiscono un ascolto attivo nei confronti dei colleghi, dei soggetti che rappresentano altre amministrazioni, dei destinatari dei provvedimenti, dei cittadini e dei portatori di interesse, adottando comportamenti improntati non solo alla trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ma anche a professionalità, competenza, sollecitudine e cortesia.
2. I destinatari del Codice ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio come individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, agiscono nel rispetto delle leggi, al di fuori di ogni interesse personale, sottraendosi ad ogni condizionamento, dettato da conflitti di interessi propri o di terzi, forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne iloperato. Assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico, evitando pregiudizi e qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni illecite dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo). I destinatari del Codice comunicano/segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/ disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza dell'Agenzia. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare, nei limiti di legge, la riservatezza dell'autore della comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa espresso rinvio all'art. 54-bis del d.lgs. sopra richiamato, ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al d.lgs. 33/2013.

4. Nelle relazioni con i rispettivi responsabili, colleghi e collaboratori, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per l'Agenzia. Entro i limiti stabiliti dall'art. 12, comma 2 del DPR 62/2013, i destinatari si astengono altresì dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione al pubblico di informazioni relative ai procedimenti dell'Agenzia attraverso media, social network o altre modalità d'informazione, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.

5. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente adottati.

6. Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

7. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione.

8. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Agenzia, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il dirigente sovraordinato e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o

divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del dirigente sovraordinato e all'Ufficio Relazioni Istituzionali, Affari Legislativi e Politiche Comunitarie, Comunicazione (di seguito anche Ufficio di Staff 1.

9. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'Agenzia.

10. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati, ai sensi dell'art. 6 del DPR 198/2008, esclusivamente dall'Ufficio di Staff 1, così come le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio di Staff 1, nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione di legge o regolamento.

11. Il personale assegnato all'Ufficio di Staff 1 e agli altri Uffici delle Aree dell'Agenzia che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard previsti dalla carta dei servizi, una volta adottata, secondo le linee guida formulate dalla A.N.AC.

Articolo 4

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti all'atto di assegnazione dell'ufficio e ogni qual volta l'ufficio cambi le sue competenze informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, o se loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari o interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate.

2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, richiedendo al proprio superiore l'autorizzazione ad astenersi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei propri superiori.

3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gestore o dirigente. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.

4. La comunicazione della richiesta di astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al diretto superiore gerarchico che decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del relativo procedimento trattato.

5. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, comunica al superiore gerarchico, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del DPR 62/2013. Tra le associazioni o organizzazioni ivi previste, sono comprese tutte quelle che hanno come scopo o oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato.

6. In fase di assegnazione del personale, l'Ufficio di Staff 2 di concerto con la Direzione competente adotta le misure necessarie ad evitare, qualora possibile, che dipendenti (dirigenti e personale delle aree funzionali) legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima area generale oppure in aree diverse ma impegnati nel medesimo processo o procedimento amministrativo in attività o funzioni connesse o presupposte e per le quali è necessario effettuare valutazioni prive di condizionamenti. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Ufficio di Staff 2.

Articolo 5

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il personale dipendente e i collaboratori dell'Agenzia non concludono senza previa autorizzazione del superiore gerarchico, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i destinatari del Codice abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di

appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.

3. Se le situazioni di cui ai commi 2 e 3 si riferiscono ad un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente generale responsabile della gestione del personale.

4. I destinatari del Codice che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 6

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non accettano per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli di uso e di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito dei normali rapporti di cortesia e consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 (Art. 4 del DPR 62/2013), cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.

2. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

3. I destinatari del Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato o segnalato situazioni di illecito nell'Amministrazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8

Obblighi dei dirigenti

1. L'Agenzia si impegna a promuovere il miglioramento delle condizioni dei rapporti di lavoro, in modo che l'attività da ciascuno svolta possa rappresentare per tutti uno strumento di realizzazione e soddisfazione professionale, che non comporti costi insostenibili in termini di sacrificio personale e familiare e difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. A tal fine, facendo riferimento ai nuovi sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, l'Agenzia si impegna a garantire, una concreta condivisione dei sistemi di misurazione e valutazione dei dipendenti (sia ex ante, attraverso la condivisione degli obiettivi divisionali e individuali, sia ex post, attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti), affinché il coinvolgimento equilibrato delle risorse umane sia finalizzato allo sviluppo delle competenze e all'utilizzo equo dei sistemi premiali.

2. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'Agenzia. A tale fine vengono coinvolte e valorizzate pienamente tutte le professionalità interne alla struttura, mediante tutte le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. Il Direttore Generale e i Direttori di Area assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.

3. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro tenendo nel dovuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c. 5, d.lgs. 150/2013, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla L. 53/2000.

4. Il dirigente e il responsabile dell'ufficio controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni; vigilano inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Staff 2 le pratiche scorrette, per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare prevista dall'art. 55-quater del d.lgs. 165/2001.

5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare comportamenti non consentiti.

6. Il dirigente e il responsabile dell' ufficio svolgono le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo target misurabili e raggiungibili, coerenti con il Piano Triennale dell'Agenzia, e ponendo in essere con giusto anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il raggiungimento. Monitorano inoltre, costantemente, l'andamento dei processi ed intervengono per eliminare eventuali impedimenti e rivedere le proprie azioni.

7. Il dirigente e il responsabile dell'ufficio si impegnano a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito. L'Amministrazione, tramite i dirigenti e i responsabili dei rispettivi Uffici, promuove e tutela un ambiente di lavoro sano, confortevole e accogliente, improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, a tutti i livelli della scala gerarchica, stimola il senso di utilità sociale e di partecipazione ai fini ultimi dell'ente.

8. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici dovranno mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di contribuire al benessere organizzativo e prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come fenomeni discriminatori, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro, mobbing.

9. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.

10. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti anche dal presente Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del d.lgs.

165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Per le infrazioni più gravi individuate dal CCNL la competenza spetta all'Ufficio di Staff 2 – Ufficio disciplina.

11. Nel caso di illeciti previsti dal presente Codice, commessi da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente competente alla gestione del contratto.

12. Nell'ambito della misurazione e valutazione della performance, il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice. Il Direttore Generale dell'Agenzia tiene conto anche della mancata vigilanza da parte dei dirigenti della sua struttura. L'OIV, sempre a partire da tale anno, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice e del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati in sede di formulazione della proposta annuale.

13. Nell'ambito della misurazione e valutazione della performance dei componenti del NUVEC si tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice.

Articolo 9

Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Organi di indirizzo a vario titolo o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di valutazione, ispezione, controllo e verifica

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo le svolge avendo riguardo ai fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.

2. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

3. I destinatari del Codice impegnati in attività di revisione, ispezione o controllo esercitano l'attività in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze fermo restando il rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Carta dei valori

Estratto dal Codice di Comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dell’Agenzia per la Coesione Territoriale

INDICE

PERCHÈ UNA CARTA DEI VALORI?.....	2
I VALORI DI RIFERIMENTO	3
COERENZA TERRITORIALE E INCLUSIVITÀ'	4
PROFESSIONALITÀ' E INNOVAZIONE	4
SEMPLIFICAZIONE	4
IMPARZIALITÀ E INTEGRITÀ'	5
TRASPARENZA.....	5
EFFICIENZA	5
EFFICACIA.....	5
CORRETTEZZA.....	6
ONESTA' E LEALTA'	6
DECORO NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI.....	6
RISPETTO DELLA PERSONA.....	6

PERCHÈ UNA CARTA DEI VALORI?

I valori che seguono, estratti dal **Codice di Comportamento dell'Agenzia per la Coesione Territoriale** e presupposti fondamentali dello Statuto e del Regolamento della stessa, con particolare riguardo ai principi di leale collaborazione con le istituzioni comunitarie, esprimono gli impegni e le responsabilità etiche adottate nella conduzione delle attività dell'Agenzia da parte delle figure degli amministratori o dei dipendenti.

Una Carta dei Valori dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per evidenziare la sua filosofia e i suoi principi di comportamento

La missione dell'Agenzia è quella di fornire supporto all'attuazione della programmazione comunitaria e nazionale attraverso azioni di accompagnamento alle Amministrazioni centrali e regionali titolari di Programmi e agli enti beneficiari degli stessi, con particolare riferimento agli Enti locali, nonché di svolgere attività di monitoraggio e verifica degli investimenti e di supporto alla promozione e al miglioramento della progettualità e della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di programmazione e attuazione degli interventi.

Alla luce della sua missione e dell'attenzione che l'Agenzia rivolge verso i propri portatori di interesse, essa ha ritenuto importante realizzare da un lato il Codice di Comportamento e dall'altro la presente Carta dei Valori (che costituisce un estratto di tale Codice, focalizzato sui valori) destinati al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle Autorità di Gestione, agli Organismi Intermedi, ovvero ai collaboratori e ai partner progettuali, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di Organi e all'OIV, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia, nonché a tutti i soggetti delegati a svolgere funzioni o attività in nome e per conto dell'Agenzia.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale si impegna a diffondere i principi della presente Carta dei Valori ai destinatari sopra elencati.

Per qualsiasi chiarimento sul contenuto del presente documento, ogni destinatario può rivolgersi alla figura responsabile:

Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

I VALORI DI RIFERIMENTO

Nel proprio modo di operare e rapportarsi con i portatori di interesse di riferimento, l'Agenzia per la Coesione Territoriale si basa su un solido sistema di valori fondanti:



COERENZA TERRITORIALE E INCLUSIVITÀ

L’Agenzia, istituita con il D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, si propone di perseguire la promozione dello sviluppo economico e della coesione, avendo come obiettivo ultimo quello di eliminare il divario territoriale all’interno del Paese; a tale scopo, essa promuove la cooperazione delle istituzioni e il coinvolgimento delle parti interessate in partnership strategiche che, per altro, conducono ad un rafforzamento della capacità amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni supportate. L’Agenzia correda la propria azione amministrativa ed i programmi implementati offrendo ai soggetti destinatari supporto nella strategia e nell’attuazione dei programmi stessi.

PROFESSIONALITÀ E INNOVAZIONE

L’Agenzia si propone di agevolare l’accessibilità dei fondi ai beneficiari, sostenendo l’innovazione di metodo e di processo, anche attraverso la ricerca e la sperimentazione in programmi o progetti specifici, e condividendo le proprie professionalità e il proprio Know How con le PA coinvolte.

Un impianto valoriale alla base dei comportamenti dell’Agenzia per la Coesione Territoriale

SEMPLIFICAZIONE

Al centro del lavoro dell’Agenzia ci sono i cittadini, le imprese, gli Enti Locali. Per questo interessa la semplificazione: essa favorisce la tempestività dell’attuazione e facilita la comunicazione dei risultati raggiunti.

L’Agenzia agevola l’accessibilità dei fondi ai beneficiari, supportando attivamente l’interpretazione e la condivisione delle informazioni con tutti i soggetti coinvolti nei progetti.

L’Agenzia incoraggia perciò modelli di gestione più semplici e razionali fondati sulla mutua fiducia tra le Istituzioni europee e gli Stati nazionali, ma anche tra lo Stato italiano e le altre Amministrazioni responsabili dei Programmi operativi.

IMPARZIALITÀ E INTEGRITÀ'

L'Agenzia esercita la propria azione amministrativa in ossequio ai principi di imparzialità e integrità, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione, come ad esempio l'attività ispettiva e di valutazione dei progetti finanziati.

TRASPARENZA

L'Agenzia assicura informazioni adeguate al contesto, complete e comprensibili, consentendo a tutti gli attori della politica di coesione di assumere decisioni consapevoli, nell'ambito di specifiche mansioni e responsabilità, di gestire nel migliore dei modi le relazioni da intrattenere con essa e di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati raggiunti. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia, che partecipano al raggiungimento della missione, sono chiamati ad adottare comportamenti ispirati alla trasparenza, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione come ad esempio la vigilanza sull'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati.

EFFICIENZA

Le attività dell'Agenzia vengono svolte dai propri dipendenti e collaboratori prestando attenzione all'economicità, realizzata attraverso il corretto utilizzo delle risorse impiegate in rapporto all'erogazione dei servizi dagli idonei standard qualitativi. I dipendenti ed i collaboratori dell'Agenzia implementano con responsabilità la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nei modi e tempi previsti, anche come impegno assunto nei confronti della collettività.

EFFICACIA

I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano le proprie attività in ottica di miglioramento della qualità, della tempestività e dell'efficacia dei progetti finanziati in cui è coinvolta direttamente o che sono realizzati dalle diverse PA supportate.

CORRETTEZZA

L'attività dell'Agenzia si svolge costantemente nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

ONESTA' E LEALTA'

I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano il proprio operato secondo il senso di responsabilità, onestà e lealtà, astenendosi dal perseguire un utile personale a scapito dei principi contenuti nel Codice Etico e seguendo un grado di coerenza tra i propri comportamenti e i principi espressi nel Codice stesso.

DECORO NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI

Tutti i soggetti, dipendenti e collaboratori, si impegnano a mantenere nei rapporti con tutti i portatori di interesse interni ed esterni, in tutte le occasioni pubbliche e private, atteggiamenti ritenuti confacenti a una condotta dignitosa, riservata e corretta.

RISPETTO DELLA PERSONA

L'Agenzia assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori in ogni attività espressa.

104 | 2017



Agenzia per la Coesione Territoriale

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO in particolare il comma 7, del citato art. 36 del D.Lgs 50/2016, che dispone che "l'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'articolo 216, comma 9;

VISTE le Linee guida di attuazione del D.Lgs 50/2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016";

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 39 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'articolo 10 che, al fine di rafforzare l'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, prevede l'istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale ripartendo le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la medesima Agenzia;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014 che approva lo Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 novembre 2014 con cui è stato nominato il Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 dicembre 2014, adottato ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del citato decreto-legge n. 101 del 2013, convertito, con modificazioni, dalla predetta legge n. 125 del 2013, di trasferimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello sviluppo economico, ad eccezione di quelle afferenti la Direzione generale per l'incentivazione delle attività imprenditoriali;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 aprile 2015, di costituzione del Comitato Direttivo dell'Agenzia per la coesione territoriale, ai sensi dell'art. 4, comma 3, dello Statuto dell'Agenzia;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2015 di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, di approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia per la coesione territoriale, registrato alla Corte dei conti in data 20 ottobre 2015, Reg.ne Prev. N. 2572;

VISTO in particolare l'art. 25 Acquisizioni in economia, del Regolamento di contabilità dell'Agenzia per la coesione territoriale, che dispone che "Il ricorso alle acquisizioni in economia di

beni, servizi e forniture nonché l'affidamento di lavori, è ammesso, fermi restando i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate con apposito atto del Direttore generale;

VISTO il documento "Regolamento relativo agli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie" adottato in coerenza con le Linee guida ANAC n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016";

TENUTO CONTO della segnalata importanza all'adozione del citato Regolamento da parte del Collegio dei Revisori;

VISTA la presa d'atto del Comitato Direttivo di cui alla seduta del 26 gennaio 2017;

VISTO il Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 c.d. "decreto correttivo" del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

DECRETA

Art. 1

E' adottato il "Regolamento relativo agli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie" che, allegato al presente decreto, ne forma parte integrante.

27 LUG. 2017

M. Ludovica AGRO'



Agenzia per la Coesione Territoriale
Il Direttore Generale *58/2018*

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 255 del 30 ottobre 2013) ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 dicembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti in data 9 gennaio 2018, con cui la dott.ssa Maria Ludovica Agrò è stata nominata Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, procedendo al rinnovo dell'incarico per un triennio a far data dal 2 dicembre 2017;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 7 agosto 2015, recante approvazione del "Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale";
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 47 in data 15 ottobre 2015 recante il "*Regolamento di articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia per la coesione territoriale*";
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 60 in data 12 novembre 2015 recante "*Direttiva in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali non generali, ai sensi dell'art. 19 del decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165*";
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 61 in data 12 novembre 2015 recante la "*Pesatura degli uffici dirigenziali non generali*";
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 3 in data 7 gennaio 2016 di conferimento di incarico al dott. Alberto VERSACE di Direttore dell'Area Progetti e Strumenti;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 4 in data 7 gennaio 2016 di conferimento di incarico al dott. Vincenzo GAZERRO di Direttore dell'Area Programmi e procedure;

Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – fax +39 06 96517.994
ludovica.agro@agenziacoesione.gov.it



- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 7 in data 11 gennaio 2016 di conferimento di incarico al dott. Riccardo MONACO di Dirigente dell'Ufficio 5 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 8 in data 11 gennaio 2016 di conferimento di incarico al dott. Giorgio MARTINI di Dirigente dell'Ufficio 4 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 11 in data 14 gennaio 2016 di conferimento di incarico al dott.ssa Maura GENTILI di Dirigente dell'Ufficio 2 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 13 in data 18 gennaio 2016 di conferimento di incarico alla dott.ssa Giulia AMATO di Dirigente dell'Ufficio 1 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore generale n. 206 in data 5 agosto 2016 di conferimento di incarico alla dott.ssa Barbara ROMANI di Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** la determina del Direttore Generale n. 43 del 29 febbraio 2016 di assegnazione del personale alle Strutture ed agli Uffici;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 133 in data 26 maggio 2016 di nomina del Dott. Pierluigi MASTROGIUSEPPE quale Organismo indipendente di valutazione della performance dell'Agenzia (di seguito OIV);
- VISTO** il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia (di seguito SMVP) inoltrato a tutti i Dirigenti, adottato con Decreto del Direttore Generale n. 202 del 4 agosto 2016 e pubblicato sul sito internet e sulla intranet in pari data;
- TENUTO CONTO** che di tale Sistema si è data informativa alle Organizzazioni Sindacali nella riunione del 28 luglio 2016;
- TENUTO CONTO** che, al termine di un periodo di sperimentazione, anche alla luce della recente sottoscrizione del CCNL di riferimento per il personale delle aree funzionali, è in corso una parziale revisione del SMVP che, una volta approvato dall'OIV dell'Agenzia e presentato alle OOSS per il previsto confronto, specificherà meglio la procedura di misurazione e valutazione della performance individuale;
- TENUTO CONTO** che relativamente all'anno 2017, l'Area Programmi e Procedure e l'Area Progetti e Strumenti, avevano l'obiettivo di realizzare un



	modello di reportistica per la condivisione delle informazioni acquisite nell'ambito delle riunioni di lavoro;
TENUTO CONTO	della verificata efficacia del modello di reportistica degli incontri svolti presso le Amministrazioni titolari di risorse e Programmi Operativi, messo a punto nel corso dell'anno 2017 e delle esigenze di sistematizzazione delle informazioni da parte delle Aree e del NUVEC per avere un quadro dell'avanzamento dell'attuazione della programmazione;
CONSIDERATA	acquisita la metodologia di lavoro che prevede l'organizzazione di incontri di condivisione con i riporti diretti del Direttore generale dell'Agenzia e del Direttore dell'Area programmi e procedure e del Direttore dell'Area Progetti e Strumenti con i dirigenti delle rispettive Aree;
VISTO	il Piano triennale 2018-2020, approvato nelle linee essenziali dal Comitato direttivo dell'Agenzia, nella riunione del 16 ottobre 2017 e poi in versione definitiva con procedura scritta il 29 gennaio 2018;
CONSIDERATO	che la predisposizione del Piano triennale 2018-2020 coinvolge tutto il personale dirigente per l'intero periodo di definizione e di verifica, iniziato a settembre 2017 e concluso con la presentazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del Piano Triennale approvato dal Comitato direttivo;
TENUTO CONTO	<i>che i Dirigenti dell'Agenzia hanno pertanto partecipato alla predisposizione del Piano triennale 2018-2020 ed all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi in esso definiti;</i>
CONSIDERATO	che il predetto Piano prevede n. 4 obiettivi strategici declinati in obiettivi operativi, in relazione ai quali sono stati individuati target da raggiungere alla data del 31 dicembre 2018;
TENUTO CONTO	<i>che dell'assegnazione alle strutture degli obiettivi operativi degli obiettivi strategici è stata data informazione a tutti i dirigenti dell'Agenzia nella riunione del 27 febbraio 2018, nonché ai Direttori di Area e ai Dirigenti di staff nella riunione del 7 marzo 2018;</i>
CONSIDERATO	che, al fine di assegnare alle strutture gli obiettivi operativi definiti per l'anno 2018 nel Piano triennale 2018-2020, nonché definire le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, occorre procedere alla emanazione della Direttiva annuale e che il decreto n. 48 del 21 marzo 2018 con il quale il Direttore generale dell'Agenzia assegnava gli obiettivi operativi definiti per l'anno 2018 nel Piano triennale 2018-2020 è stato redatto nelle more del perfezionamento della Convenzione



con l'Autorità politica delegata per la politica di coesione come previsto all'art. 5 dello Statuto;

TENUTO CONTO che la citata Convenzione, perfezionata in data 29 marzo 2018, a seguito di ulteriori interlocuzioni con la Presidenza del Consiglio dei Ministri definisce gli indicatori di performance;

RITENUTO pertanto di dover procedere alla assegnazione degli obiettivi operativi definiti per l'anno 2018 nel Piano triennale 2018-2020 e degli obiettivi economico gestionali così come previsto nel citato SMVP e darne informativa alle strutture destinate;

DECRETA

Art. 1

Performance operativa 2018

1. Fermi restando gli obiettivi strategici individuati nel Piano triennale 2018-2020, per l'anno 2018, ai Direttori delle Aree e ai Dirigenti degli Uffici di Staff, nell'ambito dell'assolvimento dei compiti istituzionali definiti dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di II fascia e richiamati nei rispettivi decreti direttoriali di conferimento degli incarichi dirigenziali, sono assegnati gli obiettivi operativi indicati nell'elenco di cui all'allegato "1".

Art. 2

Performance operativa dei Direttori di Area

1. Ai Direttori delle Aree sono assegnati gli obiettivi operativi e gli obiettivi economico-gestionali come riportati nella scheda di propria competenza all'allegato "2".
2. Il Direttore dell'Area Programmi e Procedure e il Direttore dell'Area Progetti e Strumenti provvederanno con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale dell'Agenzia, alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi ed economico-gestionali ai Dirigenti degli Uffici delle rispettive Aree, con riferimento alle attività contenute nel Piano triennale, nonché a quelle di cui al Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di II fascia citato nelle premesse.

Art. 3

Performance operativa dei Dirigenti degli Uffici di Staff

1. Ai Dirigenti degli Uffici di Staff sono assegnati gli obiettivi operativi e gli obiettivi economico-gestionali come riportati nella scheda di propria competenza all'allegato "2".

Le premesse, gli allegati 1 e 2 costituiscono parte integrante del presente decreto che sostituisce il decreto n. 48 del 21 marzo 2018.

11 APR. 2018

M. Ludovica Agrò

OBIETTIVI OPERATIVI 2018

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Area					Staff Direttore Generale		
		Programmi e Procedure	Progetti e Strumenti	Uff 1	Uff 2	Uff 3	Uff 4	Uff 5	
1. Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione	1.1. Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa 1.2. Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020 1.4. Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020								
2. Valorizzazione delle tralettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi	2.1. Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo 2.2. Sviluppo della complementarietà tra i territori 2.3. Attuazione dell'Agenda Urbana e della Strategia nazionale per le Aree interne 2.4. Sviluppo di partnership strategiche e coinvolgimento del partenariato rilevante								
4. Consolidamento dell'azione dell'Agenzia	4.1. Consolidamento delle competenze interne dell'Agenzia per il rafforzamento dell'impatto nel quadro dell'attuazione delle politiche di coesione 4.2. Sviluppo e rafforzamento dei sistemi informativi al servizio delle priorità strategiche dell'Agenzia e potenziamento degli strumenti informativi a complemento del monitoraggio e del miglioramento della qualità dei dati 4.3. Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia								

Performance operativa anno 2018

Area Programmi e Procedure

Direttore: Dott. Vincenzo Gazerro

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.

Obiettivo operativo	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
1.1	INDICATORI				
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N +3 per il PON Metro ¹	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Raggiungimento del target N +3 per il PON GOV ²	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Incremento dei progetti selezionati per i PO non ACT	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Valore progetti selezionati/valore totale PO	+30% Rispetto al 31 dicembre 2017 ³

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

¹ 83,6 milioni di euro quota UE.

² 80,6 milioni di euro quota UE.

³ 42,6% quota FESR.

Obiettivo operativo 1.2 Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020

INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Attivazione di task force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di task force e intervento di accompagnamento attivati	10
Predisposizione di report, linee guida e/o strategiche, circolari esplicative, a seguito della partecipazione a comitati di sorveglianza, tavoli di coordinamento e interistituzionali (Comitato 14-20 e Sottocomitati; Comitato di indirizzo e controllo dei Patti; Tavoli di coordinamento PON/POR; tavolo Reti; CIS; strumenti di ingegneria finanziaria; Segretariato tecnico del PON Metro per circa 120 incontri)	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	N. Linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e di report prodotti	Almeno un output per incontro

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
2	
Risultato atteso	Attuazione delle priorità del governo in specifici ambiti strategici, ricorrendo a strumenti di governance e presidio rafforzato, quali le task force..

Obiettivo operativo 2.1 Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di supporto e accompagnamento tecnico-specialistico ad Amministrazioni Regionali e Centrali ed Enti locali rispetto alle richieste e alle criticità rilevate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di un report sugli interventi di supporto e accompagnamento effettuati in relazione alle criticità segnalate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	SI
Documenti formali prodotti con proposte di soluzioni	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di documenti formali con proposte di soluzioni in relazione alle criticità rilevate	SI
Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di atti sottoscritti	5
Riduzione e razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione relazione attività istruttoria realizzata ai fini della riduzione e/o razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	SI

Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di report predisposti	18
Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali (2018/2017)	+20%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
----------------	-----------	--------------

Obiettivo Sviluppo della complementarietà tra i territori operativo 2.2					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Condivisione di procedure, linee guida e/o strategiche e circolari esplicative su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di procedure, linee guida e/o strategiche predisposte	5

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego



Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione						La formazione come misura di prevenzione alla corruzione
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI	
Compilazione questionario finale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	questionario	SI	

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Descrizione						Completamento del manuale operativo dell'Agenzia
Risultati attesi						Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	numero di output realizzati/riunioni effettuate	100%	
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	processi/procedure di competenza	SI	

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Performance operativa anno 2018

Area Progetti e Strumenti

Direttore: Dott. Alberto Versace

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.

Obiettivo operativo Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N +3 per il PON Metro ¹	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Raggiungimento del target N +3 per il PON GOV ²	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Incremento dei progetti selezionati per i PO non ACT	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Valore progetti selezionati/valore totale PO	+30% Rispetto al 31 dicembre 2017 ³

¹ 83,6 milioni di euro quota UE.

² 80,6 milioni di euro quota UE.

³ 42,6% quota FESR.

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
----------------	-----------	--------------

Obiettivo operativo 1.2 Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020

INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Attivazione di task force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di task force e intervento di accompagnamento attivati	10
Predisposizione di report, linee guida e/o strategiche, circolari esplicative, a seguito della partecipazione a comitati di sorveglianza, tavoli di coordinamento e interistituzionali (Comitato 14-20 e Sottocomitati; Comitato di indirizzo e controllo dei Patti; Tavoli di coordinamento PON/POR; tavolo Reti; CIS; strumenti di ingegneria finanziaria; Segretariato tecnico del PON Metro per circa 120 incontri)	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	N. Linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e di report prodotti	Almeno un output per incontro

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
Risultato atteso	Attuazione delle priorità del governo in specifici ambiti strategici, ricorrendo a strumenti di governance e presidio rafforzato, quali le task force..

Obiettivo operativo 2.1 Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di supporto e accompagnamento tecnico-specialistico ad Amministrazioni Regionali e Centrali ed Enti locali rispetto alle richieste e alle criticità rilevate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di un report sugli interventi di supporto e accompagnamento effettuati in relazione alle criticità segnalate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	SI
Documenti formali prodotti con proposte di soluzioni	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di documenti formali con proposte di soluzioni in relazione alle criticità rilevate	SI
Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di atti sottoscritti	5
Riduzione e razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione relazione attività istruttoria realizzata ai fini della riduzione e/o razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	SI

Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di report predisposti	18
Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali (2018/2017)	+20%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
----------------	-----------	--------------

**Obiettivo
operativo 2.2****Sviluppo della complementarietà tra i territori**

INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Condivisione di procedure, linee guida e/o strategiche e circolari esplicative su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di procedure, linee guida e/o strategiche predisposte	5

Risorse umaneNome e cognome Qualifica % di impiego

Obiettivo operativo 2.3 Attuazione dell'Agenda Urbana e della strategia nazionale per le Aree interne					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di accompagnamento alla definizione degli Accordi attuativi delle Strategie approvate rispetto alle richieste e alle criticità rilevate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	interventi effettuati	10
Sottoscrizione di APQ rispetto alle istruttorie perfezionate	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	% di APQ sottoscritti sulle istruttorie perfezionate entro il 30 settembre 2018	80% di quelle presentate

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione						La formazione come misura di prevenzione alla corruzione
Indicatori						
Deserzione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
Formazione di tutto il personale dell'Agenzia come misura della prevenzione alla corruzione. Definizione dei contenuti del corso, del calendario delle giornate di formazione e monitoraggio della misura	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	predisposizione del progetto di formazione	SI	
Report di monitoraggio erogazione della formazione a tutto il personale,	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	erogazione dei corsi previsti/corsi da erogare	SI	

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Descrizione		Completamento del manuale operativo dell'Agenzia			
Risultati attesi		Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia			
Indicatori					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Completamento del manuale operativo dell'Agenzia. Partecipazione all'analisi organizzativa e rispetto dei tempi per l'approvazione del Manuale operativo da parte del Direttore generale dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	SI
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	processi/procedure di competenza	SI

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Performance operativa anno 2018

Ufficio di Staff 1: Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione

Dirigente: Dott.ssa Giulia Amato

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Partecipazione, in relazione agli aspetti attuativi, al negoziato sul futuro delle politiche di coesione post 2020

Obiettivo operativo 1,4 Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Esame dei profili attuativi presenti nei documenti del negoziato post 2020	Realizzazione fisica	%	ACT	documenti esaminati / documenti trasmessi	100%
Proposte dell'Agenzia relativi ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	proposte formulate / richieste di contributo trasmesse dal DPCoe	SI

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO 2	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
Risultato atteso	Attuazione delle priorità del governo in specifici ambiti strategici delineati negli anni passati, ricorrendo a strumenti di governante e presidio rafforzato, quali le task force

Obiettivo operativo rilevante 2.4	Sviluppo di partnership strategiche e coinvolgimento del partenariato				
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Atti di collaborazione sottoscritti	Realizzazione fisica	numero	ACT	Numero di atti sottoscritti	2

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia
4	
Risultato atteso	Consolidamento dell'Agenzia e massimizzazione dell'efficacia dell'assetto interno adeguando e migliorando le competenze del personale per realizzare le attività previste. Attenzione agli aspetti di trasparenza dell'azione amministrativa e alla comunicazione e diffusione delle informazioni inerenti l'attuazione della programmazione.

Obiettivo operativo	Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia				
4.3	INDICATORI				
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Attuazione del Piano di comunicazione dell'Agenzia e creazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Realizzazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	SI
Incremento delle interazioni dei canali di comunicazione dell'Agenzia rispetto al 2017	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	interazioni 2018 / interazioni 2017	> = 30%
Predisposizione, coordinamento e attuazione del Piano di comunicazione dei Patti per lo sviluppo	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Piano predisposto e coordinamento effettuato	SI

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione		La formazione come misura di prevenzione alla corruzione			
Risultati attesi		Sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità, per l'emersione di eventuali processi a rischio			
Indicatori					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI
Compilazione questionario finale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	questionario	SI

Risorse umane

<u>Nome e cognome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>% di impiego</u>
-----------------------	------------------	---------------------

Descrizione	Completamento del manuale operativo dell'Agenzia				
Risultati attesi	Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia				
Indicatori					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	Realizzazione fisica		ACT	output realizzati /riunioni effettuate	
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	%	ACT	Processi/procedure di competenza analizzati	100%

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Performance operativa anno 2018

Ufficio di Staff 2: Organizzazione, bilancio e personale

Dirigente: Dott.ssa Maura Gentili

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.

Obiettivo operativo		Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
1,1		INDICATORI				
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
Supporto al rafforzamento amministrativo attraverso acquisizione di professionalità esterne	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	Procedure espletate / Procedure programmate	100%	
Avvio delle attività dei responsabili del personale nell’ambito delle attività PRA seconda fase	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Elaborazione di report	SI	

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia.
4	
Risultato atteso	consolidamento dell'Agenzia, da un punto di vista organizzativo ed amministrativo-contabile, massimizzazione dell'efficacia dell'assetto interno adeguando e migliorando le competenze del personale. Prevenzione dei fenomeni di corruzione e bilancio sociale d'impatto

Obiettivo operativo	4.1 Consolidamento delle competenze interne dell'Agenzia per il rafforzamento dell'impatto nel quadro dell'attuazione delle politiche di coesione				
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di rafforzamento e sviluppo delle competenze gestionali e specialistiche del personale	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di interventi realizzati	4
Supporto al RPCT per la progettazione e attuazione di azioni formative utili quali misure di prevenzione della corruzione	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Progetto predisposto	1
Miglioramento della definizione delle informazioni contabili ed extra contabili da raccogliere per la stesura del bilancio sociale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Stesura del bilancio sociale	SI
Progettazione di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in smart working	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Presentazione progetto	SI
Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Costituzione CUG	SI

discriminazioni (CUG)					
Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance ex CCNL 2016-2018	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	SMVP aggiornato	SI

Risorse umane

<u>Nome e cognome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>% di impiego</u>
-----------------------	------------------	---------------------

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione						La formazione come misura di prevenzione alla corruzione
Risultati attesi						Sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità, per l'emersione di eventuali processi a rischio
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI	
Compilazione questionario finale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	questionario	SI	

Risorse umane

<u>Nome e cognome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>% di impiego</u>

Descrizione	Completamento del manuale operativo dell'Agenzia				
Risultati attesi	Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia				
Indicatori					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
crono-programma delle attività	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione crono programma	SI
aggiornamento manuale operativo entro il 30 settembre 2018	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Manuale operativo aggiornato	SI

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Performance operativa anno 2018

Ufficio di Staff 3: Sistemi informativi e acquisti

Dirigente: Dott.ssa Barbara Romani

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Potenziamento degli strumenti informatici a completamento dell'azione strategica e a supporto degli attori coinvolti

Obiettivo operativo 1.4	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Deserzione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Adempimenti per approvvigionamenti e acquisti connessi all'attuazione dei progetti a cura delle ADG dei PON a titolarità dell'Agenzia	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Adempimenti svolti al 31 dicembre 2018 / richieste documentate	≥ 3

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
2	
Risultato atteso	Potenziamento degli strumenti informatici a completamento dell'azione strategica e a supporto degli attori coinvolti

Obiettivo operativo	Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo				
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di supporto e accompagnamento tecnico-specialistico ad Amministrazioni Regionali e Centrali ed Enti locali rispetto alle richieste e alle criticità rilevate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di un report sugli interventi di supporto e accompagnamento effettuati in relazione alle criticità segnalate nei report dei Patti e nelle relazioni annuali d'attuazione dei programmi operativi	SI
Documenti formali prodotti con proposte di soluzioni	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Predisposizione di documenti formali con proposte di soluzioni in relazione alle criticità rilevate	SI

Risorse umane

<u>Nome e cognome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>% di impiego</u>
-----------------------	------------------	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia				
4					
Risultato atteso	Investimenti per lo sviluppo ed il rafforzamento dei sistemi informativi				
Obiettivo operativo					
4.2 Sviluppo e rafforzamento dei sistemi informativi al servizio delle priorità strategiche dell'Agenzia e potenziamento degli strumenti informativi a complemento del monitoraggio e del miglioramento della qualità dei dati					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Iniziative IT per evoluzione codice applicativo, infrastrutture tecnologiche a supporto del patrimonio informativo	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Iniziative realizzate	>=3
Strumento informatico implementato, infrastruttura tecnologica potenziata o innalzamento livello di condivisione delle istanze di integrazione	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	strumenti implementati / strumenti da implementare	>=3

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione		La formazione come misura di prevenzione alla corruzione				
Risultati attesi		Sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità, per l'emersione di eventuali processi a rischio				
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI	
Compilazione questionario finale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	questionario	SI	

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Descrizione		Completamento del manuale operativo dell'Agenzia			
Risultati attesi		Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia			
Indicatori					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	output realizzati /riunioni effettuate	100%
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Processi/procedure di competenza analizzati	100%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

Performance operativa anno 2018

Ufficio di Staff 4: Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane

Dirigente: Dott. Giorgio Martini

OBIETTIVO STRATEGICO		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
1					
Risultato atteso		Raggiungimento del target di spesa certificata al 31 dicembre 2018 (N+3)			

Obiettivo operativo 1.1 Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N +3 per il PON Metro ¹	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Ammissione a finanziamento nuovi progetti	Incremento del valore percentuale delle risorse da assegnare rispetto alla dotazione già assegnata al 31/12/2017	Valore %	ACT	Dotazione finanziaria assegnata / su nuove assegnazioni	30%
Predisposizione della documentazione ai fini della dichiarazione di spesa	Predisposizione della rendicontazione delle spese da inviare all'Autorità di certificazione	Valore %	ACT	Totale delle spese inserite in dichiarazione di spesa/ Spese inserite ammesse nelle domande di rimborso degli OI con controlli posticipati	100%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
----------------	-----------	--------------

¹ 83,6 milioni di euro quota UE.

Obiettivo operativo	Coordinamento e rafforzamento della governance del ciclo di programmazione 2014-2020
1.2	

INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supervisione funzioni delegate agli Organismi Intermedi	Realizzazione	Valore %	ACT	Numero Organismi intermedi supervisionati /totale Organismi intermedi	100%
Azioni di monitoraggio rafforzato sugli OI	Realizzazione	Valore %	ACT	Organismi Intermedi supportati /totale Organismi Intermedi richiedenti	100%

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO 2	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
Risultato atteso	Attuazione delle priorità del governo in specifici ambiti strategici delineati negli anni passati, ricorrendo a strumenti di governante e presidio rafforzato, quali le task force

Obiettivo operativo 2.1 Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di report predisposti	18
Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali (2018/2017)	+20%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

Obiettivo operativo Attuazione dell'Agenda Urbana e della Strategia nazionale per le Aree interne					
2.3					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi di supporto all'attuazione dell'Agenda Urbana Nazionale (Report, analisi, linee guida)	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di interventi realizzati	2
Quota di avanzamento della spesa in progetti ricompresi nell'ambito dell'Agenda Urbana rispetto alla spesa programmata (Pon Metro + POR)	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	spesa monitorata 2018 / spesa monitorata 2017 (7,4 Milioni di euro)	+5pp

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione						La formazione come misura di prevenzione alla corruzione
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI	
Compilazione questionario finale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario compilato	SI	

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

Descrizione						Complettamento del manuale operativo dell'Agenzia
Indicatori						
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target	
partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	Realizzazione fisica		ACT	output realizzati /riunioni effettuate		
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	%	ACT	Processi/procedure di competenza analizzati	100%	

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

Performance operativa anno 2018

Ufficio di Staff 5: Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica

Dirigente: Dott. Riccardo Monaco

OBIETTIVO STRATEGICO	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
1	
Risultato atteso	Raggiungimento del target di spesa certificata al 31 dicembre 2018 (N+3)

Obiettivo operativo Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N +3 per il PON GOV ¹	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT/IGRUE	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	>=100%
Ammissione a finanziamento nuovi progetti	Realizzazione finanziaria	Valore %	ACT	Dotazione finanziaria assegnata / su nuove assegnazioni	30%
Predisposizione della documentazione ai fini della dichiarazione di spesa	Reaffidazione finanziaria	Valore %	ACT	Totale delle spese inserite in dichiarazione di spesa/ Spese inserite ammesse nelle domande di rimborso dei Beneficiari	100%

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

¹ 80,6 milioni di euro quota UE.

Obiettivo operativo	Coordinamento e rafforzamento della governance del ciclo di programmazione 2014-2020				
1.2					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supporto diretto agli Organismi Intermedi	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	Numero Organismi intermedi supportati /totale Organismi intermedi	100%
Supporto diretto ai Beneficiari (Tutoring)	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	Numero beneficiari supportati /totale beneficiari	100%
Conclusione del processo di validazione dei PRA II Fase	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	Numero validati/su numero totale piani presentati	100%
Monitoraggio Nazionale su l'attuazione dei piani	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero Report Nazionali elaborati	3

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
-----------------------	------------------	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 2	Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi
Risultato atteso	Attuazione delle priorità del governo in specifici ambiti strategici delineati negli anni passati, ricorrendo a strumenti di governante e presidio rafforzato, quali le task force

Obiettivo operativo 2.1 Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo					
INDICATORI					
Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di report predisposti	18
Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali (2018/2017)	+20%

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego

Obiettivi economico-gestionali di competenza

Descrizione		La formazione come misura di prevenzione alla corruzione					
Risultati attesi		Sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione e sui temi dell'etica e della legalità, per l'emersione di eventuali processi a rischio					
Indicatori		Descrizione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
corso di formazione in materia di prevenzione alla corruzione		Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione alle giornate formative	SI	
Compilazione questionario finale		Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	questionario	SI	

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego
----------------	-----------	--------------

Descrizione		Completamento del manuale operativo dell'Agenzia			
Risultati attesi		Conclusione dell'analisi dei processi istituzionali anche al fine di supportare lo sviluppo di prodotti e servizi dell'Agenzia			
Indicatori					
Deserzione e formula	tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
partecipazione fattiva ai gruppi di lavoro e alla produzione di output	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	output realizzati / riunioni effettuate	100%
supporto alla definizione processi/procedure di competenza	Realizzazione fisica	Valore %	ACT	Processi/procedure di competenza analizzati	100%

Risorse umane

Nome e cognome Qualifica % di impiego



70/2018

Agenzia per la Coesione Territoriale
Il Direttore Generale

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 55, così come sostituito dall'art. 68, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la Circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica del 23 dicembre 2010, n. 14 recante chiarimenti in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001";

VISTA la legge n.124/2015, in particolare l'art. 17 comma 1, la lettera s) "introduzione di norme in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti finalizzate a rendere concreto e certo nei tempi di espletamento e di conclusione l'esercizio dell'azione disciplinare";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 agosto 2015 recante il "Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il proprio Decreto n. 47 del 15 ottobre 2015 con il quale sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO in particolare l'art. 55-bis, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni in base al quale ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità;

VISTO il Decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";

STAFF2/RC

Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – fax +39 06 96517.994
ludovica.agro@agenziacoesione.gov.it



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il proprio Decreto del 16 gennaio 2017, n. 14 “*Adozione della Carta dei valori e del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dei dipendenti dell’Agenzia*”

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 dell’Agenzia adottato con Decreto n. 16 in data 31 gennaio 2018;

VISTO il CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2016-2018 sottoscritto il 23 dicembre 2017;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell’Area I;

VISTO l’art. 7, comma 1, della legge n. 300 del 1970 che impone ai datori di lavoro di portare a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti il codice disciplinare;

VISTI il codice disciplinare del personale delle aree funzionali e il codice disciplinare del personale con qualifica dirigenziale dell’Agenzia, pubblicato sul sito istituzionale dell’amministrazione;

CONSIDERATO che ai sensi del sopra citato Decreto. n.47 nella declaratoria dell’Ufficio 2 di staff “*Organizzazione, Bilancio e Personale*” è ricompresa la competenza inerente i procedimenti disciplinari;

RAVVISATA, altresì, la necessità di individuare i soggetti ai quali compete l’adozione delle determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari per le infrazioni ascrivibili al personale dirigente ai sensi degli artt. 55-bis, comma 4 e 7 e 55-sexies, comma 3, D. lgs. n . 165/2001;

DETERMINA

- di individuare nel Dirigente dell’Ufficio 2 di staff “*Organizzazione, Bilancio e Personale*” la competenza relativa ai procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, ai sensi dell’art. 55-bis, comma 2, d. lgs. n. 165/2001 ;
- di individuare nel Direttore dell’Area di appartenenza il soggetto cui competono le determinazioni conclusive del procedimento ai sensi dell’art. 55, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, per le infrazioni ascrivibili al personale dirigente e nel Direttore Generale dell’Agenzia il soggetto cui competono le

STAFF2/RC

Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – fax +39 06 96517.994
ludovica.agro@agenziacoesione.gov.it



determinazioni per le infrazioni ascrivibili ai Direttori stessi e ai Dirigenti degli Uffici di staff, ferme restando le competenze dell’Ufficio 2 di staff.

24 APR. 2018

M. Ludovica Agrò

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ludovica Agrò".



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

Codice Disciplinare

CCNL Comparto Funzioni Centrali

Aprile 2018

TITOLO VI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 60

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costuisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del

personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Resta fermo, per il personale delle Agenzie fiscali, quanto previsto dal D.P.R. 18 del 16 gennaio 2002.

Art. 61

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 60 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal d.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 62

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettersi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrono le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, caluniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies del d.lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 64, fatto salvo quanto previsto dall'art. 65;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8 , comma 1, del d.lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 60, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d. lgs. n. 165/2001. 12.

In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.



74/2018

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO l'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 contenente "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'articolo 10 che, al fine di rafforzare l'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, ha istituito l'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014 che approva lo Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 dicembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti in data 9 gennaio 2018, con cui la dott.ssa Maria Ludovica Agrò è stata nominata Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, procedendo al rinnovo dell'incarico per un triennio a far data dal 2 dicembre 2017;

CONSIDERATO che la norma sopra richiamata prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificandone le competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;

VISTA la direttiva del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro della Pubblica amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

CONSIDERATO che, in base alle norme sopra richiamate, il Comitato Unico di Garanzia è un organismo paritetico, costituito da un numero di rappresentanti dell'Amministrazione pari a quello dei componenti designati/e dalle organizzazioni sindacali, che svolge le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente all'amministrazione, dirigente e non dirigente;

VISTA la propria nota prot. 999 del 31 gennaio 2018 con la quale è stata avviata la procedura di interpello per l'individuazione dei rappresentanti dell'Amministrazione - effettivi e supplenti - in seno al predetto Comitato;

VISTE le candidature pervenute in seguito all'interpello sopra indicato;

VISTA la propria nota prot. 1000 del 31 gennaio 2018 con la quale si è proceduto a richiedere alle OO.SS. di effettuare la designazione dei propri componenti;

VISTE le designazioni pervenute da parte di CISL FP; UILPA; CONFSAL UNSA; CGIL FP;



DECRETA

Art. 1

E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, la cui composizione è la seguente:

Componenti rappresentanti dell'Amministrazione:

Titolari	Supplenti
ALESSANDRA MORONI	VARGIU OLGA
PIERO MATTEI	BELARDELLI LIVIA
MARINI SILVIA	BELLINA ALESSANDRA
PARRAVANO DANIELA	BARTOLOMUCCI SIMONA

Componenti rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

Titolari	Supplenti	
ROMANO ROSANNA	LARACCA BIAGIO	CISL FP
TOMEI ROSALBA	DAVID ANTONIETTA	UILPA
ZENI EMANUELA	CORRIERO DOMENICA	CONFSAL UNSA
LANDI MILENA	VALENTINI FRANCESCO	CGIL FP

Art. 2

I/le componenti del Comitato durano in carica quattro anni dalla data del presente decreto e comunque fino alla costituzione del nuovo.

I componenti non possono svolgere più di due mandati consecutivi.



Art. 3

Entro 60 giorni dalla sua costituzione, il Comitato si dota di un proprio regolamento che ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento.

Art. 4

Entro il 30 marzo di ogni anno il Comitato redige una dettagliata relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno solare precedente, in merito all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e alle azioni di contrasto alle discriminazioni e alle violenze sessuali, morali o psicologiche sul posto di lavoro - mobbing.

Art. 5

In caso di dimissioni del/della Presidente, si provvederà ad una nuova nomina entro 30 giorni. In caso di dimissioni di un componente effettivo subentrerà il supplente; in caso di dimissioni di un componente supplente l'organizzazione di appartenenza, se di nomina sindacale, o l'Amministrazione, se di sua nomina, provvederà alla nuova designazione entro 30 giorni.

24 APR. 2018

M. Ludovica Agò

107/2018



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto direttoriale del 6 luglio 2015 con il quale il Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale ha adottato il Regolamento di organizzazione della medesima Agenzia;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze in data 7 agosto 2015, recante approvazione del "Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015 che articola gli uffici dell'Agenzia in due Aree di livello dirigenziale generale, 19 Uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 Uffici di staff, a due dei quali sono attribuite le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali affidati all'Agenzia;

VISTE le competenze di cui al citato Decreto n. 47/2015 dell'Ufficio 3 di staff "Sistemi informativi e acquisti", dell'Ufficio 4 di staff "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane" e dell' Ufficio 5 di staff "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica", relativamente ai Programmi Operativi Nazionali e Programmi Operativi Complementari a titolarità dell'Agenzia;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 dicembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti in data 9 gennaio 2018, con cui la dott.ssa Maria Ludovica Agrò è stata nominata Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, procedendo al rinnovo dell'incarico per un triennio a far data dal 2 dicembre 2017;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e sugli incarichi di collaborazione affidati a personale esterno all'amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dell'Agenzia per la Coesione Territoriale adottato con il Decreto del Direttore Generale n. 14/2017);

VISTO il Decreto 28 del 31 gennaio 2017 con il quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, con gli allegati 1 e 2, corredata del Programma per la trasparenza e l'integrità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;

VISTO l'Articolo 59 del Reg. CE 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo alla possibilità per gli Stati Membri di utilizzare i fondi SIE per sostenere, tra l'altro, iniziative di assistenza tecnica finalizzate alla riduzione di oneri amministrativi a carico dei beneficiari, azioni tese al rafforzamento delle capacità dei partner interessati nonché lo scambio di buone prassi;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;

VISTO l'Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato con decisione della Commissione C (2014) 8021 final del 29 ottobre 2014;

VISTO il Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 per il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia, adottato con Decisione della CE C(2015)1343 del 23 febbraio 2015 così come modificato con Decisione della CE C(2016) 7282 del 10 novembre 2016, in particolare i punti 2.A.6.1 e 4.1.1 che prevedono un "maggiore ricorso al know-how della società civile, del settore privato, delle università, degli esperti e dei professionisti";

VISTO il Programma di Azione Coesione Complementare al "PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013" approvato con la nota protocollo n. 000193 5 P-1 .1 .3 del 2 aprile 2015 del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri pro tempore;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n.14 del 16 gennaio 2017 che adotta il "Codice Etico e di Comportamento" e la "Carta dei Valori" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" approvato con Decisione comunitaria C (4998) del 14 luglio 2015 a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTA la Delibera CIPE n. 46 del 10 agosto 2016, con la quale è stato approvato il Programma Operativo Complementare al PON "Città Metropolitane 2014-2020" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTA la Delibera CIPE n. 47 del 10 agosto 2016, con la quale è stato approvato il Programma Operativo Complementare al PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il "Disciplinare" n. 20/2015 del 12 giugno 2015 adottato con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale che regola le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo;

VISTA la Circolare n. 3/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in materia di "Indirizzi operativi in materia valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", ed in particolare il paragrafo 4 "Gli incarichi di collaborazione nel settore pubblico";

VISTA la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 pubblicato sulla G.U. n. 135 del 13 giugno 2017 concernente le "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (c.d."Jobs Act" per i lavoratori autonomi);

VISTO il "Programma operativo complementare governance dei programmi nazionali dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea (PAC CTE) 2014-2020 approvato con Delibera CIPE n. 53 del 10 luglio 2017;

RITENUTO, per le modifiche e integrazioni normative intervenute in tema di lavoro autonomo, di dover procedere all'adeguamento del "Disciplinare n. 20/2015 del 12 giugno 2015" che regola le procedure per il conferimento degli incarichi esterni;

TENUTO CONTO del parere espresso dal Comitato Direttivo nella seduta del 25 maggio 2018;

DECRETA

Art. 1

E' adottato il "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" che, allegato al presente Decreto, ne forma parte integrante.

Art. 2

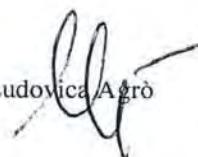
Il presente Regolamento sostituisce il "Disciplinare n. 20/2015 del 12 giugno 2015" ed entra in vigore dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Art. 3

I procedimenti per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo in corso alla data di pubblicazione del presente Regolamento, continuano ad essere regolamentati dal "Disciplinare n. 20/2015 del 12 giugno 2015".

Roma, li - 8 GIU. 2018

M. Ludovica Agrò





Agenzia per la Coesione Territoriale

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI
INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 (Oggetto).....	3
Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione).....	3
PARTE II – PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO.....	4
Art. 3 (Individuazione del Fabbisogno e riconoscimento interna).....	4
Art. 4 (Procedura di selezione – Avviso pubblico).....	5
Art. 5 (Fasi della procedura di selezione).....	5
Art. 6 (Approvazione atti).....	7
Art. 7 (Conferimento dell'incarico).....	7
Art. 8 (Verifica dell'esecuzione dell'incarico).....	8
PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art. 9 (Codice Etico e di Comportamento” e della “Carta dei Valori” dell'Agenzia).....	9
Art. 10 (Attuazione e pubblicità degli incarichi).....	9
Art. 11 (Norma di rinvio e altre fonti).....	9
Art. 12 (Norma finale).....	10

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente provvedimento disciplina le procedure per il conferimento, da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (Agenzia), di incarichi professionali di lavoro autonomo a personale esterno ai ruoli dell'Agenzia nonché il relativo regime di pubblicità in base alle norme vigenti in materia.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure comparative di conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. La disciplina del presente Regolamento non si applica alle procedure di scelta del contraente previste per gli appalti di servizi dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Per le esigenze dell'Agenzia e per i progetti finanziati con le risorse a valere dei Programmi Operativi Nazionali e dei Programmi d'Azione Coesione di cui l'Agenzia stessa è titolare, in conformità con la pertinente normativa comunitaria e nazionale in materia e con le prescrizioni contenute negli stessi Programmi Operativi e Programmi Complementari, possono essere conferiti incarichi professionali a personale esterno previo espletamento delle procedure selettive a mezzo di valutazione comparativa e la pubblicità degli atti.
2. Per il conferimento degli incarichi esterni è necessaria la presenza delle seguenti condizioni:
 - a) il fabbisogno dell'Agenzia o i fabbisogni legati all'attuazione dei progetti finanziati dai Programmi di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ai fabbisogni dell'Agenzia e/o agli obiettivi dei progetti finanziati dai Programmi di cui al comma 1 del presente articolo;
 - c) l'Agenzia deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) la determinazione della durata o delle giornate/persona, dell'oggetto e del compenso della prestazione professionale di cui all'art. 7;
 - f) la preliminare individuazione della fonte finanziaria sulla quale dovrà gravare la spesa;
 - g) la comprovata qualificazione ed esperienza professionale nel rispetto dei requisiti minimi richiesti dalla legge.

3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2230 e seguenti del codice civile.
4. In casi eccezionali, non prevedibili dall'Agenzia, debitamente motivati e per i quali è necessario completare le attività in corso in relazione ad esigenze improcrastinabili, l'Agenzia stessa potrà prorogare i contratti per un periodo strettamente necessario in relazione alle attività oggetto della prestazione.
5. Si prescinde dalla procedura comparativa di cui al presente Regolamento, procedendo con affidamento diretto dell'incarico, nei seguenti limitati casi:
 - i. procedura comparativa andata deserta;
 - ii. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - iii. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

PARTE II – PROCEDURE DI SELEZIONE ED ESECUZIONE DELL'INCARICO

Art. 3

(Individuazione del Fabbisogno e ricognizione interna)

1. L'espressione del Fabbisogno (professionalità necessarie) deve emergere da una specifica analisi effettuata, a cura dei dirigenti delle strutture dell'Agenzia, in base alle effettive attività di competenza degli uffici.

L'analisi deve evidenziare il contesto in cui si inserisce il Fabbisogno e i profili sia in termini di anni di esperienza maturata sia in termini di competenze professionali da acquisire.
In casi specifici in cui il Fabbisogno riguardi settori/ambiti innovativi/emergenti si può prescindere dal requisito degli anni di esperienza connesso a tale settore/ambito innovativo/emergente, a fronte di elevate e comprovate competenze specialistiche nel/nei settori di riferimento.
2. Nel caso di esigenze connesse all'attuazione di Progetti cofinanziati dai Programmi Operativi di cui all'art. 2 comma 1, il Fabbisogno deve essere coerente con i contenuti progettuali e gli obiettivi da raggiungere.
3. Il Fabbisogno è approvato dal Direttore Generale.
4. Ai fini dell'acquisizione delle professionalità di cui al Fabbisogno, l'Ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio e Personale", ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., accerta la presenza e la disponibilità (consenso del dirigente della struttura d'appartenenza) di professionalità interne al personale dell'Agenzia con i medesimi requisiti e competenze richieste nel Fabbisogno (procedura di interpello interno) anche mediante la pubblicazione dell'interpello sulla propria rete Intranet.

5. Dell'esito dell'interpello è data comunicazione da parte del citato Ufficio 2 di Staff alla Struttura che ha espresso il Fabbisogno, anche ai fini della valutazione congiunta delle eventuali candidature interne pervenute.

Art. 4
(Procedura di selezione – Avviso pubblico)

1. In caso di esito negativo dell'interpello interno di cui al precedente articolo, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie, il Direttore Generale dell'Agenzia approva l'Avviso pubblico (di seguito Avviso) al fine di indire la relativa procedura selettiva, attivabile anche attraverso una procedura informatizzata e nomina il responsabile del procedimento.
2. Nell'Avviso devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi:
 - a) la descrizione del Fabbisogno;
 - b) la fonte di finanziamento sulla quale graverà la spesa;
 - c) la tipologia dell'incarico;
 - d) la durata o le giornate/persona, l'oggetto;
 - e) il compenso della prestazione professionale;
 - f) i requisiti di partecipazione alla procedura;
 - g) i termini e le modalità per la presentazione delle candidature;
 - h) le modalità di svolgimento della selezione, compreso il numero dei candidati da convocare a colloquio laddove previsto;
 - i) i criteri di ammissibilità e di valutazione;
 - j) il nominativo del responsabile del procedimento.

Gli elementi dell'Avviso sono suscettibili di modifiche ed integrazioni a seguito di aggiornamenti della normativa al momento dell'emanazione del medesimo.

3. L'Avviso non è diretto al personale di ruolo dell'Agenzia ai quali è riservata la procedura di interpello.
4. Alla procedura deve essere data idonea pubblicità e l'Avviso deve, inoltre, essere liberamente accessibile presso il sito web dell'Agenzia.

Art. 5
(Fasi della procedura di selezione)

1. La procedura selettiva è esperita attraverso la comparazione di curricula e lo svolgimento di successivi colloqui. L'Agenzia, in relazione a particolari e motivate esigenze, può prevedere nell'Avviso di procedere sulla base della sola comparazione dei curricula.
2. La partecipazione alla procedura selettiva si formalizza con la presentazione da parte dell'interessato della candidatura (*online* se prevista) e della ulteriore documentazione prevista dall'Avviso, nelle modalità ed entro i termini indicati nel medesimo.

3. Scaduti i termini di presentazione della candidatura, il Direttore Generale dell’Agenzia nomina una o più Commissioni.
4. Ogni Commissione è composta da un numero dispari di componenti, minimo tre, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da uno o più Segretari, scelti nell’ambito del personale dell’Agenzia o di altra Pubblica Amministrazione in relazione alle specificità tematiche, professionali o tecniche richieste dalla selezione e secondo la normativa vigente.
5. Ai sensi della vigente normativa in tema di “trasparenza, obiettività e terzietà di giudizio”, i componenti e i Segretari sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi di legge.
6. Il responsabile del procedimento verifica, ai fini della ammissibilità delle candidature, che siano pervenute entro i termini e con le modalità previste dall’Avviso, con riferimento alla regolarità e completezza formale della documentazione necessaria.
7. Il responsabile del procedimento, nell’informare la Commissione circa gli esiti della propria attività, trasmette alla Commissione le candidature ammesse.
8. La Commissione, con riferimento alle candidature ammesse procede con la propria attività valutativa di cui ai successivi commi. Delle attività della Commissione è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal/i Segretario/i.
9. La Commissione espleta l’attività valutativa dei curricula compilando apposita scheda di valutazione e predispone, sulla base degli esiti, l’elenco dei nominativi dei candidati secondo l’ordine di merito e lo trasmette al responsabile del procedimento, anche ai fini della convocazione al colloquio (laddove previsto).
10. Sono invitati al colloquio, a mezzo PEC, un numero di candidati almeno pari al doppio delle posizioni richieste e comunque secondo il numero indicato nell’Avviso. I nominativi dei candidati invitati al colloquio sono anche pubblicati sul sito istituzionale dell’Agenzia.
11. In caso di rinuncia e/o assenza ingiustificata da parte di uno dei candidati invitati al colloquio si può procedere allo scorriamento dell’elenco dei nominativi dei candidati, invitando il/i candidato/i collocato/i nella/e posizioni successiva/e secondo l’ordine di merito dell’elenco medesimo. Si può comunque procedere al colloquio anche in presenza di un numero di candidati inferiore al limite previsto dall’Avviso.
12. Il colloquio individuale è teso a verificare le competenze ed esperienze dichiarate nel curriculum vitae nonché l’attitudine del candidato in relazione all’oggetto dell’incarico. In esito al colloquio individuale, la Commissione formula un giudizio sintetico ai fini dell’attribuzione del punteggio.
13. La Commissione, al termine dei lavori, sulla base dei punteggi ottenuti nelle fasi previste dall’Avviso, redige la graduatoria finale relativa all’intera procedura.

14. In caso di parità di punteggio, la graduatoria finale tiene conto del maggior punteggio conseguito al colloquio. Per procedure selettive che non prevedono lo svolgimento dei colloqui, il criterio da adottare in caso di parità di punteggio è quello esperienziale.

Art. 6
(Approvazione atti)

1. La Commissione, conclusi i propri lavori, consegna gli atti della procedura al responsabile del procedimento che ne verifica la completezza formale e li trasmette al Direttore Generale dell'Agenzia che con specifico provvedimento approva gli atti di selezione e la graduatoria finale.
2. La graduatoria finale è pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e ha una durata di 18 mesi dalla data di pubblicazione.
3. Potrà ricorrersi alla graduatoria di cui al comma precedente anche per l'attivazione di ulteriori incarichi di prestazione professionale, per analoghi profili derivanti da altri Fabbisogni, fermo restando le procedure di cui all'art. 3 del presente Regolamento nonché l'espletamento della fase relativa al colloquio, laddove previsto.

Art. 7
(Conferimento dell'incarico)

1. Ai candidati vincitori verrà conferito l'incarico di prestazione professionale senza alcun vincolo di subordinazione, disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico. In assenza di accettazione dell'incarico o di impossibilità al conferimento per carenza dei requisiti soggettivi, si provvede allo scorrimento della graduatoria di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Resta fermo che l'Amministrazione, in conformità alla disciplina vigente, si riserva il potere di conferire un numero di incarichi inferiore a quello indicato nell'Avviso della procedura di selezione.
2. I contratti possono essere stipulati, sulla base delle proprie competenze, dal Direttore Generale dell'Agenzia, dai Dirigenti responsabili dei Programmi Operativi Nazionali e Programmi Operativi Complementari a titolarità dell'Agenzia e dai Dirigenti delegati.
3. Ai fini della stipula dei contratti è richiesta al contraente la presentazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse nonché altre eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
4. Nel caso in cui il contraente sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 ss.mm.ii.

5. Preventivamente alla stipula del contratto l'Agenzia, per i vincitori, provvede ad effettuare idonei controlli ai sensi della vigente normativa e di eventuali ulteriori disposizioni interne.
6. In ogni caso l'Agenzia si riserva, inoltre, la possibilità di procedere ai medesimi controlli nei confronti dei soggetti non vincitori, anche previa estrazione a campione. Si applicano, ove ne siano i presupposti, le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..
7. Il contratto deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente, nonché:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità di esecuzione della prestazione;
 - c) la decorrenza dell'efficacia;
 - d) la data di conclusione del rapporto di prestazione professionale che potrà corrispondere a quello di attuazione e chiusura degli stessi Programmi/Progetti o il numero di giornate/persona previste, ferma restando la previsione del recesso e di eventuali clausole risolutive;
 - e) il compenso previsto;
 - f) gli adempimenti richiesti all'esperto ai fini del pagamento dello stesso nonché le modalità di erogazione, ivi compresa la verifica di regolare esecuzione da parte del dirigente prevista al successivo art. 8;
 - g) il foro competente per la risoluzione delle controversie.
8. Il compenso, da intendersi omnicomprensivo, al netto degli oneri accessori di legge a carico dell'Agenzia e dell'IVA nonché degli eventuali costi di trasferta per le attività svolte fuori dalla città di Roma, è suddiviso in fasce e secondo la contrattualizzazione o per giornata/persona o per compenso annuo complessivo massimo (non superabile anche in ipotesi di compenso per giornata/persona), in base ai relativi parametri indicati nella tabella di seguito riportata:

Profilo	Anni di esperienza	Fascia economica	compenso per giornata/persona (Euro)	compenso massimo annuo (Euro)
I - Project manager	(>= 10)	A	500,00	85.000,00
II - senior	(>= 7)	B	400,00	70.000,00
III - middle	(>= 3)	C	300,00	50.000,00
IV - Junior	(fino a 3)	D	150,00	30.000,00

Art. 8 (Verifica dell'esecuzione dell'incarico)

1. Ai fini della liquidazione del compenso, l'esperto presenta al dirigente referente una relazione dettagliata sull'attività svolta.

Il dirigente referente attesta la regolare esecuzione dell'attività svolta attraverso la verifica della coerenza dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico rispetto a quelli previsti nel

contratto. In caso di inadempimento dell'esperto, sono attivate le ordinarie procedure previste dal contratto.

2. L'esperto trasmette la relazione formalmente validata dal dirigente agli uffici competenti per la liquidazione del compenso.
3. Il compenso è corrisposto bimestralmente a scadenze predeterminate secondo quanto stabilito nel contratto.

PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9

(“Codice Etico e di Comportamento” e “Carta dei Valori” dell’Agenzia)

1. Gli obblighi di condotta previsti dal “Codice Etico e di Comportamento” e della “Carta dei Valori” dell’Agenzia per la Coesione Territoriale adottati con decreto del Direttore Generale n. 14 del 16 gennaio 2017 - pubblicati sul sito web istituzionale, per quanto compatibili con le modalità di svolgimento degli incarichi, sono estesi a tutti gli esperti incaricati a norma del presente Regolamento.
2. La presente disposizione è richiamata nei singoli contratti individuali.

Art. 10

(Attuazione e pubblicità degli incarichi)

1. L’incarico è soggetto alle forme di pubblicità prescritte dalla legge ed in particolare dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. e dall’art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/ 2001 e ss.mm.ii..
2. L’incarico è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, per l’inserimento nell’anagrafe delle prestazioni degli incarichi, come previsto dal decreto trasparenza, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Art. 11

(Norma di rinvio e altre fonti)

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia di lavoro autonomo e alle disposizioni regolamentari applicabili a particolari tipi di contratto e/o a particolari categorie di professionisti, nonché a ciascun Avviso di selezione della relativa procedura comparativa che costituisce “lex specialis”.
2. Per gli adempimenti fiscali e previdenziali si applica la normativa vigente in relazione alla qualità del prestatore.

Art. 12
(Norma finale)

1. Il presente Regolamento per le nuove procedure per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo sostituisce il “Disciplinare n. 20/2015 del 12 giugno 2015” ed entra in vigore dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.
2. I procedimenti per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo in corso alla data di pubblicazione del presente Regolamento, continuano ad essere regolamentati dal “Disciplinare n. 20/2015 del 12 giugno 2015”.



163/2018

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO in particolare l'art.7, comma 1, del medesimo decreto legislativo, in base al quale le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale ed a tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo gli ambiti definiti dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo;

VISTO altresì l'articolo 30, comma 3, del decreto legislativo 150/09, che dispone che gli Organismi indipendenti di cui all'articolo 14 dello stesso decreto provvedono, sulla base degli indirizzi della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, a definire i sistemi di valutazione delle performance di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo;

VISTO il Decreto Direttore Generale n. 133 in data 26 maggio 2016 di nomina del Dott. Pierluigi MASTROGIUSEPPE componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'Agenzia;

VISTA la delibera n.89 del 24 giugno 2010 adottata dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, recante "Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento di sistema di misurazione della performance, /artt. 13, comma 6, lett. D e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";

VISTO l'art. 7 della legge 30 luglio 2010 n. 122;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 dicembre 2017, registrato dalla Corte dei Conti in data 9 gennaio 2018, con cui la dott.ssa Maria Luđovica Agrò è stata nominata Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, procedendo al rinnovo dell'incarico per un triennio a far data dal 2 dicembre 2017;



VISTO il Decreto del Direttore Generale del 4 agosto 2016 n. 202 con il quale è stato adottato, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 150 2009, il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia per la coesione territoriale;

RITENUTO necessario procedere all'aggiornamento del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il CCNL 2016-2018 ed, in particolare, l'art. 4) Informazione e l'art.5) Confronto;

VISTA la nota prot. n. 8143 del 19 giugno 2018 con la quale è stata data l'informativa relativa all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance con la trasmissione alle OO.SS. del documento;

VISTA la nota via mail del 13 luglio con la quale la RSU ha fatto pervenire le proprie osservazioni sul SMPV trasmesso con la nota prot. n. 8143 predetta;

VISTA la nota via mail del 13 luglio con la quale i sindacati CISL FP e UILPA hanno fatto pervenire le proprie osservazioni sul SMVP trasmesso con la nota prot. n. 8143 predetta;

CONSIDERATO le osservazioni e i suggerimenti avanzati dalla RSU e dai sindacati CISL FP e UILPA, e la praticabilità al momento delle stesse;

VISTA la propria nota prot. n. 10342 del 2 agosto 2018 con la quale è stata fornita alle OO.SS. una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, nonché le modifiche accolte, trasmettendo nel contempo il nuovo documento;

CONSIDERATO che in data 3 agosto 2018 è stata data per le vie brevi informativa all'OIV del documento modificato;

RITENUTO necessario procedere all'adozione del predetto Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia per la coesione territoriale che entrerà in vigore dal 2018;

DECRETA

1. Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 74/2017, è approvato il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" dell'Agenzia della Coesione Territoriale che, allegato al presente decreto, ne forma parte integrante.
2. Il presente decreto sostituisce il decreto n. 202/2016.

29 AGO. 2018

M. Ludovica Agro



Creare l'Agenzia per la Coesione Territoriale

*Sistema di misurazione e valutazione
della performance*

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

INDICE

1	Premessa.....	3
2	Struttura organizzativa e risorse umane.....	4
3	Le finalità del sistema di misurazione e valutazione delle performance.....	6
4	Sistema di valutazione della performance dei dirigenti	7
4.1	Obiettivi, oggetto e arco temporale della valutazione	7
4.2	Soggetti	7
4.3	Valutazione della performance operativa	8
4.4	Valutazione della performance di ruolo	10
4.5	Valutazione complessiva della performance individuale	11
4.6	Processo di valutazione.....	11
4.7	Incarichi ad interim ed altri casi particolari	12
5	Il Sistema di valutazione del personale non dirigenziale	13
5.1	I destinatari della valutazione	13
5.2	Le componenti del sistema di valutazione.....	13
5.3	Punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni	13
5.4	Punteggio relativo alla valutazione del comportamento organizzativo	14
5.5	Valutazione complessiva della performance individuale	15
5.6	Processo di valutazione.....	15
6	Allegato A.comportamenti organizzativi correlati alla funzione dirigenziale	17
7	Allegato B comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale	19

1 Premessa

Il presente documento costituisce la versione aggiornata del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), adottato con decreto direttoriale n. 202 del 4 agosto 2016, ai sensi dell’art.7 del D. Lgs. 150/2009, ed è costruito, con il supporto ed il parere vincolante dell’OIV, in coerenza con il D. Lgs. 74/2017, con le Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di sistema di misurazione e valutazione della *performance* e con il definitivo assetto organizzativo dell’Agenzia, di cui ai decreti n.47 e 48 del 28 febbraio 2017 (approvazione del Ruolo unico del personale dirigenziale e delle aree funzionali e adozione del Codice di Comportamento e della Carta dei valori).

La versione aggiornata del Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* sarà applicato a partire dall’anno 2018, in sostituzione del previgente sistema di valutazione, previa definitiva attivazione della contrattazione integrativa sugli aspetti di natura economica come stabilito dal CCNL 2016-2018, secondo quanto previsto dall’art.40, c.1 del d.lgs. n.165/2001. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale ACT alla pagina “Amministrazione trasparente” – sezione “Performance” e sul Portale della *Performance* (Dipartimento della Funzione Pubblica) al seguente link: www.performance.gov.it.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* si colloca all’interno del più ampio processo del “Ciclo di gestione della *performance*”, impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di un concreto strumento di organizzazione del lavoro, in un’ottica di miglioramento continuo della qualità e dei servizi resi al pubblico. Il Ciclo di gestione della *performance* è, infatti, costituito dalle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema di misurazione, come anche le altre componenti del ciclo di misurazione delle *performance*, è coerente con la pianificazione strategica, contenuta nel Piano Triennale dell’Agenzia. Il Piano Triennale, infatti, rappresenta il principale strumento di assunzione delle responsabilità attribuite dalla legge e dalla *mission* dell’Agenzia, nonché il documento che formalizza le strategie e gli obiettivi che dovranno guidare l’azione amministrativa nel triennio di competenza, che configureranno il posizionamento dell’Agenzia all’interno del panorama istituzionale e il suo contributo all’attuazione delle politiche di sviluppo del paese.

Il Piano Triennale 2017-2019, definito in data 14 novembre 2017 con la Convenzione triennale per gli esercizi 2017-2019 sottoscritta tra il Direttore Generale dell’ACT e il Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno, partendo dai risultati della gestione 2016-2018, illustra, infatti, gli obiettivi, la strategia, i target ed i risultati previsti per il periodo, traducendo in termini operativi gli indirizzi del Presidente del Consiglio dei Ministri, e si traduce negli indicatori identificati all’interno del sistema di valutazione della *performance*.

2 Struttura organizzativa e risorse umane

La struttura organizzativa dell'Agenzia per la coesione territoriale è definita dal DPCM 7 agosto 2015 che approva il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia stessa e rende operativa la struttura a partire dal 1 gennaio 2016. L'Agenzia, in particolare, è articolata in 2 Aree di livello dirigenziale generale, che coordinano 19 Uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 di Staff al Direttore Generale dell'Agenzia.

Di seguito, si rappresenta una breve descrizione delle funzioni in capo alle Aree e agli Uffici di Staff:

- *Area Programmi e Procedure*

L'Area Programmi e Procedure è responsabile della gestione e degli adempimenti amministrativi e finanziari relativi ai Programmi e assicura l'accompagnamento alla programmazione comunitaria, nazionale e regionale e dei progetti speciali, finanziati dai Fondi strutturali, dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), dal Fondo di rotazione di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183, dai Fondi di investimento europeo e da altre risorse finanziarie. Essa opera sulla base delle indicazioni del Direttore Generale dell'Agenzia e in coordinamento con l'Area Progetti e Strumenti. L'Area si articola in sette uffici di livello dirigenziale non generale.

- *Area Progetti e Strumenti*

L'Area Progetti e Strumenti è responsabile del sostegno alle amministrazioni, comprese le Regioni e le Autonomie locali, e agli organismi attuatori dei programmi e degli strumenti di programmazione nazionale, interregionale, regionale e dei progetti speciali, finanziati dai Fondi strutturali, dal Fondo Sviluppo e Coesione, dal Fondo di rotazione di cui alla L. 183/87, dai Fondi di investimento europeo e da altre risorse finanziarie. Essa opera nel quadro dell'attuazione della programmazione nazionale e comunitaria, svolge le proprie funzione sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e in coordinamento con l'Area Programmi e Procedure. L'Area si articola in sette uffici di livello dirigenziale non generale.

- *Uffici di Staff*

Gli Uffici di Staff supportano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni di governance. Essi sono:

- *Ufficio 1. Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione.* L'Ufficio 1 facilita le sinergie fra le Aree dell'Agenzia, tratta le tematiche attinenti proposte di disegni di legge, atti normativi e provvedimenti di attuazione adottati nelle materie di interesse dell'Agenzia. L'ufficio ha inoltre responsabilità della segreteria e della funzione di supporto al NUVEC e di supporto legislativo e giuridico;
- *Ufficio 2. Organizzazione, Bilancio e Personale.* L'Ufficio 2 è responsabile della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo dell'Agenzia, predisposizione dei documenti contabili e finanziari per la predisposizione dei bilanci;

- *Ufficio 3. Sistemi informativi e acquisti.* L'Ufficio 3 cura le attività negoziali e i relativi adempimenti normativi e amministrativi connessi alla gestione dell'Agenzia e all'attuazione dei progetti a titolarità delle Autorità di Gestione. L'Ufficio, inoltre, assicura il funzionamento e l'adeguatezza dei sistemi informatici e l'adempimento delle funzioni di Beneficiario e Ufficio Compente per le Operazioni del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 e di progetti finanziati dal relativo Programma d'azione coesione;
- *Ufficio 4. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane.* L'Ufficio svolge principalmente la funzione di Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane; ricopre, inoltre, il ruolo di Beneficiario dei progetti a titolarità dell'Agenzia e partecipa ai Comitati di coordinamento nazionali per le materie di competenza;
- *Ufficio 5. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica.* L'Ufficio 5 svolge principalmente la funzione di Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Governance e capacità istituzionale; ricopre inoltre il ruolo di Beneficiario dei progetti a titolarità dell'Agenzia e partecipa ai Comitati di coordinamento nazionali per le materie di competenza.

Alla data del 1° gennaio 2018, il personale in servizio presso l'Agenzia è composto da 200 unità, come di seguito ripartite:

- n. 2 dirigenti di I fascia;
- n. 15 dirigenti di II fascia;
- n. 181 unità di personale delle aree funzionali.

3 Le finalità del sistema di misurazione e valutazione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* rappresenta uno strumento gestionale essenziale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate. Esso costituisce, inoltre, un'occasione di valorizzazione delle risorse umane e uno strumento di crescita del personale che favorisce, anche attraverso la formazione, un processo virtuoso di miglioramento continuo individuale e dell'organizzazione nel suo insieme.

L'Agenzia attribuisce al sistema di valutazione della *performance* il fine di consolidare i principi a fondamento del modello organizzativo implementato, che sono riconducibili a due caratteristiche innovative:

- il superamento della tradizionale distinzione organizzativa degli Uffici per fonte di finanziamento. Nel nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia si predilige, infatti, una visione effettivamente unitaria della programmazione che avrà come focus il singolo territorio regionale o il tema prioritario trasversale, così da facilitarne la *governance*, la sorveglianza nonché il monitoraggio strategico utile ad orientare le scelte ed individuare soluzioni concrete e tempestive alle criticità che potrebbero presentarsi;
- una dinamica gestione a matrice che attiva in modo sinergico gli Uffici delle due Aree. Questo prevede una costante interrelazione tra gli Uffici di cui si compongono le due Aree, facilitata e favorita dalle attività orizzontali degli Uffici in *staff* al Direttore Generale, che comporterà un più strategico approccio rispetto a temi, programmi e progetti, prediligendo una visione sistematica rispetto alle procedure e alle modalità attuative.

Al fine di migliorare la comprensione della misurazione e valutazione della *performance*, si fa chiarezza sui concetti di obiettivo, indicatore e target che ne rappresentano gli elementi qualificanti. Essi rappresentano:

- ciò che si vuole perseguire (obiettivo);
- ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati necessari per motivare i progressi ottenuti nel perseguitamento dell'obiettivo (indicatore);
- il livello atteso di *performance*, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare un obiettivo conseguito (target).

Per rafforzare la partecipazione e il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia al ciclo della *performance* ed ai risultati attesi, sarà organizzata dall'Amministrazione "La giornata degli obiettivi" con il coinvolgimento dei responsabili di tutti gli uffici.

4 Sistema di valutazione della performance dei dirigenti

4.1 Obiettivi, oggetto e arco temporale della valutazione

Il sistema di valutazione della *performance* individuale dei responsabili persegue i seguenti obiettivi:

- allineare l'azione gestionale alle strategie dell'Agenzia;
- favorire il miglioramento nel tempo dei risultati dell'Agenzia e dei risultati individuali;
- sviluppare l'orientamento al risultato;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla *performance* individuale.

Oggetto della valutazione è la *performance* di ciascun dirigente nell'ambito dell'incarico dirigenziale conferito. Al fine di valutare la *performance* del dirigente, sono presi in considerazioni due specifici oggetti di valutazione:

- **Performance operativa:** è valutata sulla base dei risultati ottenuti dal dirigente nella gestione della struttura di diretta responsabilità, con riferimento agli obiettivi operativi, in coerenza con il Piano Triennale dell'Agenzia; la *performance* operativa misura il grado di realizzazione delle attività assegnate al dirigente nell'arco temporale di riferimento;
- **Performance di ruolo:** è valutata sulla base dei comportamenti organizzativi dimostrati dal dirigente in relazione alle attese di ruolo; attiene alle capacità organizzative, tecnico-professionali, relazionali e di gestione delle risorse umane. Particolare rilevanza sarà data alla misurazione del contributo offerto dal dirigente nel valorizzare il capitale umano, disponibile nelle strutture delle quali è responsabile, anche attraverso l'incentivazione alla formazione, con una specifica rilevanza attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Ulteriore elemento di valutazione è rappresentato dall'impegno offerto dal dirigente al processo di cambiamento e di innovazione culturale dell'Agenzia.

L'arco temporale della valutazione della *performance* individuale coincide con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

4.2 Soggetti

Sono valutati, con il supporto dell'OIV, nell'ambito del presente sistema di valutazione:

- i Direttori di Area, con incarico dirigenziale di livello generale;
- i Dirigenti degli uffici di *Staff* con incarico dirigenziale di livello non generale, che operano in *staff* al Direttore Generale dell'Agenzia;
- i Dirigenti degli uffici di livello dirigenziale non generale, costituiti nell'ambito delle Aree.

I Direttori di Area e i Dirigenti degli Uffici di *Staff* sono valutati dal Direttore Generale dell'Agenzia, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

I Dirigenti degli uffici costituiti all'interno delle Aree sono valutati dal rispettivo Direttore di Area.

Al fine di verificare il grado di omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati e, ove necessario, di rivedere la pre-valutazione effettuata, prima di procedere alla valutazione finale, le risultanze complessive della valutazione dei dirigenti non generali sono oggetto di una riunione dei Direttori di Area con il Direttore Generale dell'Agenzia, convocata e coordinata da quest'ultimo. Alla riunione partecipa anche l'Organismo Indipendente di Valutazione. Tale incontro si pone il fine di assicurare omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati e l'opportuna differenziazione delle risultanze finali.

4.3 Valutazione della performance operativa

La *performance* operativa del dirigente è valutata sulla base del grado di raggiungimento di:

- **obiettivi operativi**, connessi all'attuazione delle strategie generali di Agenzia;
- **obiettivi economici e gestionali**, correlati all'andamento corrente delle strutture, in termini di funzionalità ed economicità (quali, ad esempio, obiettivi di qualità e quantità dei servizi erogati, obiettivi di avanzamento dei progetti, obiettivi di efficienza e di costo).

La definizione e assegnazione degli obiettivi per ciascun dirigente deve avvenire in tempi coerenti con l'esigenza di assicurare, l'attuazione necessaria per il loro raggiungimento. All'assegnazione annuale degli Obiettivi alle Aree e agli Uffici di Staff provvede il Direttore Generale dell'Agenzia, a seguito della sottoscrizione della Convenzione con il Presidente del Consiglio dei Ministri, con la quale vengono affidati gli obiettivi. Laddove tale Convenzione tardi ad essere sottoscritta, comunque entro il primo bimestre dell'anno in corso, gli obiettivi saranno intanto definiti sulla base della proposta di Piano triennale che l'Agenzia presenta alla PCM entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 dello Statuto dell'Agenzia.

- Qualora a seguito della sottoscrizione della Convenzione gli obiettivi subiscano modifiche, le medesime saranno apportate anche agli obiettivi assegnati ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*. A tale fine, nell'atto di assegnazione gli obiettivi previsti nel Piano Triennale potranno essere specificati, puntualizzati o integrati, per esigenze di maggiore chiarificazione degli stessi, nonché per realizzare il miglior allineamento tra pianificazione strategica e gestione.

I Direttori di Area, a seguito dell'assegnazione disposta dal Direttore Generale dell'Agenzia ed entro i successivi 15 giorni, provvedono all'assegnazione annuale degli obiettivi operativi agli uffici delle rispettive Aree, informandone lo stesso Direttore Generale dell'Agenzia. Essi possono ulteriormente specificare e precisare gli obiettivi di Area, sulla base di esigenze operative emergenti e di una maggiore necessità di granularità.

In caso di modifiche significative degli obiettivi individuati nella fase di predisposizione del Piano triennale rispetto al Piano finale riportato in Convenzione, gli obiettivi assegnati potranno essere rimodulati in coerenza con la Convenzione stessa. Ferma la coerenza con la Convenzione, con il Piano triennale e con le linee strategiche dell'Agenzia, la rimodulazione potrà altresì essere effettuata in corso d'anno (e comunque non oltre il 30 novembre), a seguito di nuovi indirizzi dell'autorità politica e qualora sia comunque necessario per dare più efficace attuazione ad indirizzi già impartiti o per oggettivi mutamenti nelle condizioni di contesto.

In corso d'anno il processo di valutazione prevede almeno un momento di verifica per monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati. In esito a tale monitoraggio, ciascun dirigente (generale e non generale) potrà avanzare, entro il mese di settembre, richieste di modifica degli obiettivi, che dovranno tuttavia trovare un plausibile riscontro nei dati e negli eventi che hanno determinato l'opportunità di revisione (rischio di mancato raggiungimento dell'obiettivo, dovuto ad esternalità, elementi non contemplati in fase di pianificazione, ecc.). Le rimodulazioni degli obiettivi sono effettuate dal soggetto che ha assegnato gli obiettivi a inizio periodo (Direttore Generale dell'Agenzia o Direttori di Area, a seconda dei casi). I Direttori di Area informano preventivamente il Direttore Generale dell'Agenzia delle rimodulazioni concernenti gli obiettivi da essi assegnati.

Gli obiettivi assegnati devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere collegati alle attività del valutato e da questi concretamente influenzabili;
- devono essere quantificabili e misurabili o formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire oggettivamente il loro livello di conseguimento, attraverso idonei indicatori che raccolgono ed analizzano i dati necessari per motivare i progressi ottenuti nel perseguitamento degli stessi;
- possono ricevere, in sede di assegnazione, livelli di ponderazione diversi, in ragione della diversa rilevanza.

La valutazione del grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato è espressa mediante una percentuale di conseguimento variabile dal valore minimo (obiettivo per nulla conseguito) al valore massimo 100% (obiettivo pienamente conseguito).

La valutazione individuale della *performance* operativa di ciascun dirigente è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei valori percentuali di conseguimento attribuiti a ciascun risultato/obiettivo, in ragione anche dell'eventuale ponderazione attribuita ai diversi obiettivi.

$$PO = \frac{\sum(\%Ob_n * Pn)}{n. Ob} * 100$$

In cui:

PO = Punteggio attribuito alla performance operativa;

$\Sigma \%Ob_n$ = Somma dei punteggi percentuali relativi al raggiungimento degli n obiettivi assegnati;

P_n = eventuale peso ponderato da associare agli n obiettivi assegnati;

$n. Ob$ = numero degli obiettivi assegnati;

4.4 Valutazione della performance di ruolo

La *performance* di ruolo del dirigente attiene ai comportamenti organizzativi dello stesso e, dunque, riguarda la capacità di gestire e organizzare il lavoro proprio e della unità organizzativa di cui è responsabile, la padronanza di un corpo di conoscenze e di abilità tecniche e professionali adeguate e la capacità di costruire relazioni efficaci all'interno e all'esterno dell'ufficio di appartenenza. È valutata, inoltre, la capacità di contribuire all'attuazione di innovazioni organizzative e tecnologiche e di essere agente del cambiamento.

La *performance* di ruolo è analizzata sulla base delle capacità manageriali e tecniche dimostrate in relazione ai comportamenti richiesti per svolgere efficacemente la funzione dirigenziale. I comportamenti organizzativi attesi o richiesti che evidenziano capacità manageriale e tecnica si articolano nelle seguenti tipologie:

- capacità di gestione delle risorse umane;
- capacità realizzative e organizzative;
- competenze tecnico-professionali;
- capacità relazionali e di servizio;
- capacità di innovazione e gestione del cambiamento.

Una descrizione delle suddette tipologie è individuata nell'allegato A.

Tutti i comportamenti organizzativi, attesi o richiesti, sono comunque suscettibili di modifiche in relazione ai mutamenti del contesto di riferimento. Dette modifiche sono adottate con atto del Direttore Generale dell'Agenzia, contestualmente all'atto di assegnazione degli obiettivi di cui al § 4.3.

Per valutare la *performance* di ruolo saranno attribuiti punteggi per ciascun comportamento organizzativo secondo le seguenti fasce di valori:

Range di punteggio (x)	Valutazione
$1 \leq x < 2$	sempre o generalmente incoerenti, richiesto miglioramento significativo
$2 \leq x < 3$	coerenti, ma in modo incostante, richiesto miglioramento
$3 \leq x < 4$	coerenti con le aspettative
$4 \leq x < 5$	sempre coerenti con le aspettative e spesso superiore alla media
$x=5$	comportamenti sempre superiori alle attese

Sarà, quindi, operata la somma dei punteggi ottenuti su tutti i comportamenti organizzativi.

Il punteggio attribuito al singolo comportamento organizzativo può essere espresso con un solo valore decimale; la valutazione complessiva, quindi, riveniente dalla somma dei punteggi attribuiti ai 5 comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, potrà prevedere un valore che varierà da un minimo di 5 a un massimo di 25 punti.

Il punteggio, attribuito al singolo comportamento organizzativo, ricompreso tra i valori 3 e 4 ($range 3 \leq x < 4$), ricade nella fascia di equilibrio; ne consegue che la valutazione complessiva, ottenuta sommando i punteggi attribuiti ai 5 comportamenti organizzativi oggetto di analisi, che si

attesti all'interno dell'intervallo di valori che va da 15 e 19,9, evidenzia comportamenti in linea con il proprio ruolo e ineccepibili sotto il profilo quali-quantitativo. Esso, in definitiva, rappresenta il valore generalmente atteso nella maggioranza degli esiti della valutazione.

Una distribuzione di valori concentrata su fasce di punteggi vicine agli estremi, distante dal valore medio dell'intervallo di punteggi (15 punti), rappresenterà un elemento di attenzione.

Su questa base, si può dunque impostare la formula di calcolo del punteggio sulla *performance* di ruolo che sarà:

$$PR = \frac{\text{Somma punteggi}}{25} * 100$$

In cui:

PR = Punteggio attribuito alla *performance* di ruolo, riparametrato a 100;

SOMMA PUNTEGGI = Somma dei punteggi ottenuti dal dirigente su tutti i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione;

25 = Punteggio corrispondente al massimo livello di *performance*, conseguito quando tutti i comportamenti organizzativi sono valutati con il punteggio di 5.

4.5 Valutazione complessiva della *performance* individuale

Il punteggio della valutazione complessiva della *performance* individuale è ottenuto, attraverso la seguente formula, come media aritmetica semplice del punteggio sulla *performance* operativa e del punteggio sulla *performance* di ruolo:

$$PT = \frac{PO + PR}{2}$$

In cui:

PT = Performance individuale totale;

PO = Punteggio attribuito alla *performance* operativa;

PR = Punteggio attribuito alla *performance* di ruolo.

La valutazione si intende negativa al di sotto dei 40 punti.

Il collegamento tra valutazione conseguita e retribuzione di risultato è definito dall'Agenzia, nel rispetto della disciplina contrattuale in materia.

4.6 Processo di valutazione

Il processo di valutazione è così articolato:

- assegnazione e comunicazione degli obiettivi al dirigente ad inizio periodo;

- condivisione degli obiettivi da parte del dirigente con il personale del proprio Ufficio, coinvolto, per quanto di propria competenza, nel raggiungimento degli stessi;
- organizzazione di almeno un momento di verifica tra valutato e valutatore in corso d'anno per monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati e per eventuali *feedback* sui comportamenti organizzativi dimostrati ed eventuale valutazione di proposta di rimodulazione degli obiettivi;
- in caso di rimodulazione, condivisione da parte del dirigente degli obiettivi rimodulati con il personale dipendente;
- entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento trasmissione da parte dei dirigenti al proprio valutatore della relazione sull'attività svolta, redatta con il coinvolgimento del personale del proprio ufficio.
- organizzazione di una riunione di coordinamento tra Direttore Generale dell'Agenzia e Direttori di Area, con la partecipazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per un confronto sugli stili di valutazione e su standard trasversali, con il fine di favorire una differenziazione dei giudizi e neutralizzare quegli effetti distorsivi tipici del processo valutativo, garantendo, in ultima istanza, un grado di omogeneità dei criteri valutativi utilizzati;
- valutazione finale da parte del valutatore e comunicazione al valutato, nell'ambito di un incontro dedicato, della sua valutazione individuale con consegna della copia della scheda individuale di valutazione, entro il mese di marzo.

A seguito dalla comunicazione della sua scheda individuale, il valutato può inviare le proprie controdeduzioni al valutatore, entro sette giorni dalla comunicazione della valutazione. Il valutatore, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame, fornisce una risposta scritta al valutato per la conferma o la riformulazione della valutazione. Nei sette giorni successivi all'incontro, qualora gli esiti di tale fase non siano soddisfacenti, il valutato può inviare le proprie controdeduzioni al Direttore Generale dell'Agenzia e all'Organismo Indipendente di Valutazione, per chiedere la verifica della valutazione ricevuta, anche facendosi assistere da persona di sua fiducia. Il Direttore Generale e l'OIV esaminano, l'istanza, anche attraverso interlocuzioni dirette con il valutato, e sentito il valutatore, dovranno pronunciarsi entro 45 giorni dalla richiesta di riesame.

Quando il valutatore è il Direttore Generale, l'esame dell'istanza è effettuato esclusivamente dall'Organismo Interno di Valutazione.

Degli esiti di tale processo viene data informativa al valutato e, per conoscenza, a tutti i soggetti interessati (valutatore, Ufficio del Personale).

4.7 Incarichi ad interim ed altri casi particolari

Nel caso di incarichi *ad interim* (contestuale copertura di posizioni dirigenziali), fermo restando il minimo di 60 giorni lavorativi richiesti per la valutazione, il dirigente sarà oggetto di distinte valutazioni per ciascuno degli incarichi attribuiti. Per quanto riguarda l'incarico principale con piena titolarità, il dirigente sarà valutato secondo quanto stabilito nei precedenti par. 4.1-4.6. Per quanto concerne gli incarichi *ad interim*, il dirigente riceverà una valutazione della *performance* operativa, ai soli fini della valutazione del personale del relativo Ufficio.

In caso di diversi incarichi temporalmente consecutivi, attribuiti in corso d'anno, il dirigente sarà valutato secondo le regole generali sopra descritte, da parte del valutatore referente per l'incarico vigente al 31 dicembre dell'anno di competenza, sentiti i valutatori referenti per gli incarichi precedenti.

Nel caso di copertura della posizione dirigenziale per un periodo inferiore all'anno, ai fini della valutazione sul conseguimento degli obiettivi (performance operativa), si terrà conto del contributo marginale fornito al conseguimento degli obiettivi assegnati, ovvero, ove possibile, del relativo stato di avanzamento.

5 Il Sistema di valutazione del personale non dirigenziale

5.1 I destinatari della valutazione

Il personale dipendente con qualifica non dirigenziale dell'Agenzia è valutato dai dirigenti referenti alla data del 31 dicembre dell'anno di competenza.

L'arco temporale della valutazione della *performance* individuale coincide con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

5.2 Le componenti del sistema di valutazione

La valutazione è effettuata con riguardo a due componenti:

- **Prestazioni:** tale componente misura il contributo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza;
- **Comportamento organizzativo:** tale componente misura i comportamenti organizzativi dimostrati dal personale in relazione alle attese di ruolo; attiene alle capacità realizzative ed organizzative, alle competenze tecnico-professionali, alle capacità relazionali e di servizio e alle capacità di innovazione e attitudine al cambiamento.

5.3 Punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati in ciascuna unità organizzativa e, quindi, sul contributo del dipendente al raggiungimento dei risultati del dirigente. La componente relativa alle prestazioni è direttamente connessa al raggiungimento degli obiettivi del dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Sarà cura del dirigente, infatti, condividere con il personale gli obiettivi assegnati all'Ufficio e comunicati nella "Giornata degli Obiettivi" e dell'eventuale revisione degli stessi in corso d'anno, al fine di poter collegare l'operato del personale non dipendente alla *performance* operativa del dirigente di riferimento (cfr. § 4.6). Ai fini della valorizzazione della valutazione delle prestazioni, si assegnerà al personale valutato il punteggio assegnato per la *performance* operativa al dirigente di riferimento. In caso di

un contributo operativo erogato dal valutato in favore di più dirigenti (es. mobilità interna), il valore della componente "prestazioni" sarà pari alla media dei punteggi relativi alla *performance* operativa dei dirigenti per i quali ha prestato servizio, ponderata sul livello di impiego prestato.

5.4 Punteggio relativo alla valutazione del comportamento organizzativo

La valutazione del comportamento organizzativo del personale non dirigenziale, in analogia con quanto definito per il sistema di valutazione della *performance* di ruolo dei dirigenti, si basa sulle seguenti quattro tipologie di comportamenti organizzativi, ognuna articolata in più evidenze comportamentali:

- capacità realizzative e organizzative;
- competenze tecnico-professionali;
- capacità relazionali e di servizio;
- capacità di innovazione e attitudine al cambiamento.

Una descrizione delle suddette tipologie è individuata nell'allegato B.

A ciascuna di esse è assegnato un punteggio in una scala di valori che, in coerenza con il sistema di valutazione dei dirigenti, va dal livello 1 al livello 5, come da tabella di seguito riportata:

<i>Range di punteggio (x)</i>	<i>Valutazione</i>
$1 \leq x < 2$	sempre o generalmente incoerenti, richiesto miglioramento significativo
$2 \leq x < 3$	coerenti, ma in modo incostante, richiesto miglioramento
$3 \leq x < 4$	coerenti con le aspettative
$4 \leq x < 5$	sempre coerenti con le aspettative e spesso superiore alla media
$x=5$	comportamenti sempre superiori alle attese

Sarà quindi operata la somma dei punteggi ottenuti su tutte le tipologie di comportamento organizzativo.

Il punteggio attribuito alla singola evidenza comportamentale può essere espresso con un solo valore decimale; la valutazione complessiva, quindi, riveniente dalla somma dei punteggi attribuiti alle 10 evidenze comportamentali oggetto di valutazione, potrà prevedere un valore che varierà da un minimo di 10 a un massimo di 50 punti.

Il punteggio, attribuito alla singola evidenza comportamentale, ricompreso tra i valori 3 e 4 (*range* $3 \leq x < 4$), ricade nella fascia di equilibrio; ne consegue che la valutazione complessiva, ottenuta sommando i punteggi attribuiti alle 10 evidenze comportamentali oggetto di analisi, che si attestì all'interno dell'intervallo di valori che va da 30 e 39,9, evidenzia comportamenti in linea con il proprio ruolo e ineccepibili sotto il profilo quali-quantitativo. Esso, in definitiva, rappresenta il valore generalmente atteso nella maggioranza degli esiti della valutazione.

Una distribuzione di valori concentrata su valori vicini agli estremi, distanti dal valore medio dell'intervallo dei punteggi (30 punti), rappresenterà un elemento di attenzione.

Su questa base, si può dunque impostare la formula di calcolo del punteggio del comportamento organizzativo che sarà:

$$CO = \frac{\text{Somma punteggi}}{50} * 100$$

In cui:

CO = Punteggio complessivo sulla *performance* relativa al comportamento organizzativo, riparametrato a 100;

SOMMA PUNTEGGI = Somma dei punteggi ottenuti dal dipendente su ciascuna evidenza comportamentale oggetto di valutazione;

50 = Punteggio corrispondente ad un livello massimo di *performance*, conseguito quando tutte le evidenze comportamentali sono valutati con il punteggio di 5.

In caso di un contributo operativo erogato dal valutato in favore di più dirigenti (es. mobilità interna) la valutazione del comportamento organizzativo sarà svolta dall'ultimo dirigente alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentiti gli altri dirigenti responsabili degli uffici dove il valutato ha svolto servizio

5.5 Valutazione complessiva della performance individuale

Il punteggio relativo alla valutazione complessiva della *performance* individuale è ottenuto attraverso la seguente formula, come media aritmetica semplice del punteggio sulla *performance* relativa alle prestazioni e del punteggio sulla *performance* relativa al comportamento organizzativo:

$$PT = \frac{P + CO}{2}$$

In cui:

PT = Performance individuale totale;

P = Punteggio attribuito alle prestazioni;

CO = Punteggio attribuito al comportamento organizzativo.

La valutazione si intende negativa al di sotto dei 40 punti.

Il collegamento tra valutazione conseguita e retribuzione di risultato è definito dall'Agenzia, nel rispetto della disciplina contrattuale in materia.

5.6 Processo di valutazione

Il processo di valutazione è così articolato:

- condivisione con il personale assegnato degli obiettivi del dirigente referente della struttura di assegnazione a inizio periodo;

- organizzazione di almeno un momento di verifica in corso d'anno, da effettuarsi entro il mese di luglio di ogni anno, al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi dell'ufficio di appartenenza, per eventuali *feedback* sui comportamenti organizzativi dimostrati e per valorizzare le qualità professionali del valutato;
- organizzazione di riunioni di condivisione tra valutatori, coordinate dall'Ufficio di Staff 2 – *Organizzazione, bilancio e personale*, per omogeneizzare i metri di giudizio e per garantire coerente applicazione del metodo e verifica di tutte le valutazioni;
- valutazione finale e comunicazione del dirigente referente al valutato, possibilmente nell'ambito di un incontro dedicato, della sua valutazione individuale, con consegna di copia della scheda individuale di valutazione, fase da concludersi entro il mese di aprile.

A seguito della comunicazione della valutazione individuale ed entro 7 giorni, il valutato può inviare le proprie controdeduzioni al valutatore. Il valutatore, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame, fornisce una risposta scritta al valutato per confermare o riformulare la valutazione. Qualora gli esiti di tale fase non siano soddisfacenti, il valutato può, entro ulteriori sette giorni inviare le proprie controdeduzioni al Direttore Generale dell'Agenzia e all'Organismo Indipendente di Valutazione, per chiedere la verifica della valutazione ricevuta, anche facendosi assistere da persona di sua fiducia. Il Direttore Generale e l'OIV esaminano l'istanza, anche attraverso interlocuzioni dirette con il valutato e, sentito il valutatore, dovranno pronunciarsi entro 45 giorni dalla richiesta di riesame.

Degli esiti di tale processo viene data informativa al valutato e, per conoscenza, a tutti i soggetti interessati (valutatore, Ufficio del Personale).

6 Allegato A comportamenti organizzativi correlati alla funzione dirigenziale

Capacità di gestione delle risorse umane

Creare all'interno della propria struttura un clima organizzativo caratterizzato da coesione del gruppo di lavoro, dinamiche di comunicazione aperte e collaborative, disponibilità e fluidità delle informazioni, soddisfazione e motivazione del personale, chiarezza delle funzioni e degli obiettivi. Curare lo sviluppo delle competenze professionali dei propri collaboratori. Esercitare la leadership.

Si descrivono di seguito le relative evidenze comportamentali:

- avere collaboratori coinvolti e motivati;
- impostare concrete azioni di sviluppo delle competenze professionali dei propri collaboratori;
- incoraggiare i collaboratori ad incrementare l'efficienza e la qualità del lavoro svolto;
- responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo con chiarezza compiti e obiettivi;
- risolvere positivamente i conflitti;
- condividere informazioni, programmi ed obiettivi, percorsi realizzativi;
- essere un punto di riferimento autorevole e riconosciuto per i propri collaboratori;
- fissare traguardi collettivi e condivisi, con elevata capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori.

Capacità realizzative ed organizzative

Saper organizzare il lavoro proprio e altrui, gestire con efficacia la propria struttura, dimostrare attenzione all'efficienza interna ed agli aspetti organizzativi che consentono elevati livelli di qualità nei servizi prestati.

Si descrivono di seguito le relative evidenze comportamentali:

- stabilire standard di lavoro e di qualità dei processi;
- monitorare in modo efficace l'attività progettuale;
- essere affidabile, rispettare tempi e scadenze;
- programmare efficacemente il lavoro e saper prevedere le criticità;
- darsi e dare ai propri collaboratori obiettivi concreti e misurabili;
- risolvere problemi, rimuovere ostacoli, superare difficoltà realizzative;
- far fronte a situazioni nuove e impreviste.

Competenze tecnico-professionali

Padronanza di un corpo di conoscenze ed abilità (giuridiche, tecniche, economiche, ...), capacità di applicarle ad un concreto contesto di lavoro, di svilupparle, aggiornarle, trasferirle e condividerle.

Si descrivono di seguito le relative evidenze comportamentali:

- essere un punto di riferimento per la soluzione di problemi tecnici complessi;
- contribuire alla crescita professionale di colleghi e collaboratori;
- essere attenti alle novità ed all'evoluzione del proprio ambito di lavoro;
- utilizzare strumenti e tecniche innovative nello svolgimento del proprio lavoro;
- saper utilizzare il proprio know-how tecnico per risolvere problemi complessi.

Capacità relazionali e di servizio

Avere consapevolezza dell'importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci sia interne che esterne, dimostrare disponibilità all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare, dimostrare elevata capacità di comprensione dei bisogni nelle relazioni di servizio interne ed esterne, capacità di negoziazione e orientamento alla semplificazione.

Si descrivono di seguito le relative evidenze comportamentali:

- costruire relazioni positive, proficue ed efficaci sia interne che esterne;
- comunicare con un linguaggio appropriato e comprensibile;
- saper ascoltare e tradurre in risposte concrete le richieste di servizio;
- quando ci sono problemi comuni o questioni che coinvolgono le competenze di più uffici, ricercare ed offrire contributi, con spirito positivo e propensione al lavoro di squadra;
- costituire punto di riferimento indiscusso per gli interlocutori esterni.

Capacità di innovazione e gestione del cambiamento

Contribuire all'attuazione di innovazioni organizzative e tecnologiche, con approccio teso alla soluzione dei problemi ed alla ricerca delle soluzioni più funzionali; proporre nuove soluzioni, combinando concretezza e capacità ideative; avere capacità propositiva e innovativa.

Si descrivono di seguito le relative evidenze comportamentali:

- aver realizzato nella propria struttura importanti innovazioni che hanno migliorato il funzionamento;
- coinvolgere colleghi e collaboratori su progetti innovativi e di cambiamento;
- collaborare attivamente alla impostazione di linee strategiche e di programmi innovativi;
- saper gestire ostacoli, resistenze difficoltà e imprevisti;
- attivarsi per cercare contributi esterni ed interni alla realizzazione di cambiamenti e innovazioni
- capacità di leggere il contesto e di cogliere l'evoluzione futura degli scenari organizzativi in modo da sviluppare le azioni a breve e lungo termine.

7 Allegato B comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale

Capacità realizzative ed organizzative

- *Affidabilità*: capacità di operare in termini di accuratezza e correttezza a seconda delle attività specifiche e della natura del compito assegnato;
- *Tempestività*: capacità di monitorare il fattore tempo, sia quello utilizzato che quello da utilizzare relativamente all'evoluzione dell'organizzazione delle priorità, evita ritardi rispetto ai tempi e alle scadenze per l'esecuzione della prestazione;
- *Organizzazione del proprio lavoro*: capacità di utilizzare efficacemente il proprio tempo e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e raggiungere i risultati prefissati. Emerge nella ripartizione delle risorse in relazione ai parametri legati all'importanza ed alla urgenza.

Competenze tecnico-professionali

- *Sviluppo della conoscenza*: capacità di maturare consapevolezza sul grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate e pone particolare cura al proprio aggiornamento professionale;
- *Condivisione della conoscenza*: capacità di offrire spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi, tiene costantemente conto delle interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza;
- *Analisi e soluzione dei problemi*: capacità di affrontare situazioni critiche e risolvere problemi, proponendo soluzioni ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.

Capacità relazionali e di servizio

- *Gestione della comunicazione*: capacità di tenere in considerazione la specificità degli interlocutori e di adattare il linguaggio agli stessi, suscitando nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'amministrazione affidabile, efficiente e trasparente;
- *Gestione della relazione*: capacità di individuare e utilizzare le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori, è disponibile ad integrare le proprie energie con quelle degli altri al fine del raggiungimento degli obiettivi, anche partecipando alle attività comuni con il confronto e la valorizzazione delle diverse opinioni.

Capacità di innovazione e attitudine al cambiamento

- *Propensione all'innovazione:* capacità di affrontare attivamente gli eventi, anche attraverso la partecipazione, con proposte e soluzioni, alla realizzazione di cambiamenti e innovazioni. Presuppone l'azione senza sollecito e la capacità propositiva;
- *Attitudine al cambiamento:* capacità di aderire proattivamente al cambiamento, dimostrare flessibilità e disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi, dimostrando capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati.



195/2018

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 7 agosto 2015 recante approvazione del "Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 47/2015 recante "Regolamento di articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 agosto 2018, registrato dalla Corte dei Conti in data 20 agosto 2018, con cui il Cons. Antonio Caponetto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, per un periodo di tre anni, a decorrere dal 5 settembre 2018;

RITENUTO di nominare quale Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione la Dott.ssa Rita Cutonilli in ragione della specificità della materia e delle conoscenze necessarie per ottemperare ed assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente;

RITENUTO di dover coordinare il processo di diffusione ed utilizzo all'interno dell'Agenzia del Manuale di Gestione dei Documenti Informatici;



VISTO il documento "MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE -(DPCM 3 dicembre 2013. Regole tecniche per il protocollo informatico, art.5);

DECRETA

- 1) Di approvare il "MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE".
- 2) Di nominare la Dott.ssa Rita Cutonilli quale Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione.
- 3) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale alla sezione Amministrazione Trasparente -Manuale di gestione documentale.

15 NOV. 2018

Antonio Caponetto

A handwritten signature in black ink that reads "Caponetto".

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
(DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art. 5)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "verso".

SOMMARIO

1.	PREMESSA	4
2.	QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2.1.	Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile.....	4
2.2.	Ruoli e responsabilità.....	5
2.2.1.	Ruoli applicativi	5
2.2.2.	Accessibilità ai registri di protocollo	9
2.2.3.	Figure responsabili.....	10
2.2.3.1.	Responsabile della gestione documentale	10
2.2.3.2.	Responsabile della conservazione	10
2.3.	Policy di accesso al sistema	11
2.4.	Posta Elettronica Certificata e Posta Elettronica Ordinaria.....	11
3.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	11
3.1.	Formazione dei documenti.....	11
3.2.	Duplicati e copie informatici.....	12
3.3.	La fascicolazione.....	13
3.3.1.	Il fascicolo informatico	13
3.3.2.	Il set minimo di metadati del fascicolo informatico.....	14
3.3.3.	I fascicoli ibridi	15
3.4.	Gli strumenti dell'archivio corrente	15
3.4.1.	Registro di protocollo.....	16
3.4.2.	Titolario (o Piano di classificazione)	16
3.4.3.	Repertori.....	17
3.5.	Repertorio dei fascicoli informatici.....	17
3.6.	Massimario di selezione e scarto (o Piano di conservazione)	18
4.	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	19
4.1.	Procedure di registrazione.....	19
4.1.1.	Elementi della registrazione (modificabili e non)	20
4.1.2.	Modalità di protocollazione in ingresso e in uscita.....	20
4.1.3.	Casi d'uso di registrazioni di protocollo	21
4.1.4.	Annullamento della registrazione.....	22
4.1.5.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	22
4.1.6.	Segnatura di protocollo	23
4.1.7.	Registro giornaliero di protocollo	23



4.1.8. Registro di emergenza.....	23
4.2. Protocollo particolare	24
5. IL SISTEMA INFORMATICO	24
5.1. Il modello organizzativo.....	24
5.2. Sicurezza del sistema informatico.....	24
5.3. Sicurezza fisica dei data center	25
5.4. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici	25
5.5. Rete dati	26
5.6. Sicurezza dei documenti informatici.....	26
5.7. Accesso ai dati e ai documenti informatici	27



1. PREMESSA

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

Il documento serve a illustrare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, ricerca e conservazione dei documenti.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'ACT è organizzato in una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata AICT.

L'organigramma dell'amministrazione è strutturato come segue:

AOO AICT

Segreteria DG

UCP – Agenzia

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Collegio dei Revisori

NUVEC

Settore 1

Settore 2

Settore 3

STAFF - Ufficio I

STAFF - Ufficio II

STAFF - Ufficio III

STAFF - Ufficio IV

STAFF - Ufficio V

Segreteria - APP



APP - Ufficio I

APP - Ufficio II

APP - Ufficio III

APP - Ufficio IV

APP - Ufficio V

APP - Ufficio VI

APP - Ufficio VII

Segreteria - APS

APS - Ufficio I

APS - Ufficio II

APS - Ufficio III

APS - Ufficio IV

APS - Ufficio V

APS - Ufficio VI

APS - Ufficio VII

2.2. Ruoli e responsabilità

I ruoli definiti per l'assegnazione delle rispettive responsabilità sono di carattere applicativo (utenti configurati a diverso titolo nel sistema) e figure di coordinamento delle procedure di protocollazione e gestione dei flussi documentali, anche ai fini dell'invio in conservazione.

2.2.1. Ruoli applicativi

A ciascun Utente vengono attribuiti uno o più ruoli, in relazione alla propria operatività.

Nel sistema di protocollazione sono configurati i seguenti ruoli applicativi:

- **Protocollista:**

- accesso alle assegnazioni dell'ufficio;
- apertura registri;
- assegnazione per competenza/conoscenza;
- chiusura registri;
- fascicolazione da protocollo;
- lettura posta;
- lettura registri;



- modifica rubrica;
 - protocollazione in ingresso;
 - protocollazione in uscita;
 - protocollazione interna;
 - registrazione;
 - rigenera email;
 - scarica documento originale;
 - visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo;
 - annullamento parziale protocollazione.
- **Protocollista + doc. ris.** (ruolo assegnato all'operatore di protocollo, al quale è affidata la registrazione dei documenti riservati, oltre alle funzioni del "Protocollista" sopra elencate):
- accesso alle assegnazioni dell'ufficio;
 - assegnazione per competenza/conoscenza;
 - lettura posta;
 - protocollazione in ingresso;
 - protocollazione in uscita;
 - protocollazione interna;
 - protocollazione riservata;
 - registrazione;
 - rigenera email;
 - scarica documento originale;
 - visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo;
- **Utente documentale:**
- assegnazione per competenza/conoscenza;
 - assegnazione per smistamento;
 - classificazione;
 - creazione/modifica fascicoli;
 - impostazione lista di competenza;
 - riassegna assegnazioni per conoscenza;
 - scarica documento originale;
 - visibilità gerarchica dei documenti;
 - visibilità sui protocolli riservati.
- **Utente documentale smistatore:**
- assegnazione per competenza/ conoscenza;



- classificazione;
 - creazione/modifica fascicoli;
 - impostazione lista di competenza;
 - riassegna assegnazioni per conoscenza;
 - riassegna su organigramma completo;
 - scarica documento originale;
 - visibilità gerarchica dei documenti;
 - visibilità sui protocolli riservati.
- **Utente documentale + DG** (ruolo assegnato al Direttore Generale e alla sua segreteria, dotato delle stesse funzionalità dell' "Utente documentale" ma con possibilità di ricerca sull'intero registro):
- assegnazione per competenza/conoscenza;
 - assegnazione per smistamento;
 - autorizzazione dati sensibili;
 - classificazione;
 - creazione/modifica fascicoli;
 - impostazione lista di competenza;
 - riassegna assegnazioni per conoscenza;
 - scarica documento originale;
 - visibilità gerarchica dei documenti;
 - lettura dei registri.
- **Utente documentale + dati sensibili** (ruolo affidato agli utenti documentali con funzionalità di autorizzazione per la visualizzazione di documenti contenenti dati sensibili. Il ruolo è attribuito ai responsabili dei singoli uffici):
- assegnazione per competenza/conoscenza;
 - assegnazione per smistamento;
 - autorizzazione dati sensibili;
 - classificazione;
 - creazione/modifica fascicoli;
 - impostazione lista di competenza;
 - riassegna assegnazioni per conoscenza;
 - scarica documento originale;
 - visibilità gerarchica dei documenti;
 - visibilità sui protocolli riservati.

- **Amministratore di AOO:**
 - amministrazione di AOO;
 - apertura registri;
 - chiusura annuale registri;
 - chiusura registri;
 - gestione caselle di posta;
 - modifica registri;
 - modifica rubrica;
 - modifica titolario.
- **Annulloatore protocolli;**
 - annullamento parziale protocollazione;
 - annullamento protocollazione;
 - lettura registri;
 - lettura posta;
 - protocollazione in ingresso;
 - protocollazione in uscita;
 - protocollazione interna;
 - registrazione;
 - rigenera email;
 - scarica documento originale.
- **Amministratore di sistema;**
 - amministrazione;
 - apertura registri.
- **Procedura RUP** (ruolo attribuito al Responsabile Unico del Procedimento, per la registrazione e l'archiviazione della documentazione inherente ai procedimenti amministrativi di competenza, come i concorsi per l'assunzione di nuovo personale, gare di appalto, ecc.):
 - Accesso alla assegnazione dell'ufficio;
 - Aggiungi etichette ai documenti;
 - annullamento parziale protocollazione;
 - annullamento protocollazione;
 - assegnazione per competenza/conoscenza;
 - creazione/modifica fascicoli;
 - fascicolazione da protocollo;
 - impostazione lista di competenza;



- lettura posta;
- protocollazione in ingresso;
- protocollazione in uscita;
- protocollazione riservata;
- registrazione;
- rigenera mail;
- scarica documento originale;
- visualizza protocolli riservati.

2.2.2. Accessibilità ai registri di protocollo

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- *liste di competenza*, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere al sistema con la corretta visibilità e a compiere operazioni sulla documentazione tramite l'applicativo;
- *ruoli degli utenti*, gestiti dall'amministratore di ente (amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "*particolare o riservata*", gestita dall' "Amministratore di ente", relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non risulti espressamente abilitato.

L'Utente "Amministratore di AOO" avrà la possibilità di gestire le utenze direttamente sul sistema, utilizzando le seguenti funzionalità operative:

- ricerca;
- creazione;
- modifica;
- disabilitazione;
- export.

Le richieste di creazione/modifica/disabilitazione di Utenti saranno inviate dall'ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio e Personale" all'Amministratore di AOO.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di "Amministratore di ente", il quale è l'unico con facoltà di assegnare agli utenti uno o più ruoli.



Il RUP ha esclusiva visibilità solo sulla documentazione relativa ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

2.2.3. Figure responsabili

In conformità ai dettami normativi sono individuate le figure Responsabili all'interno dell'amministrazione¹.

2.2.3.1. Responsabile della gestione documentale

I compiti del Responsabile della gestione documentale sono:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

2.2.3.2. Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi definiti e distinti dal sistema di gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione dell'Agenzia coincide, come consentito dalla normativa, con il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione; il

¹ DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, art. 4 e DCPM 3 dicembre 2013, art. 6 e 7.

Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza.

2.3. Policy di accesso al sistema

Attraverso un access *control list – ACL* – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

2.4. Posta Elettronica Certificata e Posta Elettronica Ordinaria

Per i documenti ricevuti o inviati tramite PEC, al fine di mantenere una protocollazione centralizzata sia in ingresso che in uscita, il sistema “Folium” è collegato all’intera INBOX dell’indirizzo PEC degli Uffici:

- per i protocolli in ingresso, gli operatori di protocollo protocollano le PEC in ingresso attraverso apposita funzionalità;
- per i protocolli in uscita, gli operatori di protocollo in fase di registrazione selezionano la casella PEC degli uffici mittenti.

L’indirizzo della casella di posta istituzionale è direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it.

3. LA GESTIONE DELL’ARCHIVIO CORRENTE

3.1. Formazione dei documenti

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell’Agenzia e l’indicazione di:

- UOR responsabile;
- sottoscrizione;
- data di sottoscrizione;
- codice di classificazione;
- numero di allegati;
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- eventuali elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

I formati utilizzati per la formazione dei documenti sono:

- Docx; Ods; Pdf/a (testo);
- Xlsx; Odt (calcolo);
- XML;
- Jpg, Tiff (immagini);
- Mp3 (suoni);
- Avi (video);
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

3.2. Duplicati e copie informatici

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche².

I duplicati informatici sono corrispondenti nel numero e nella sequenza di valori binari e non necessitano, dunque, di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Le copie informatiche di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari ma non il loro formato.

² DPCM 13 novembre 2014 in materia di formazione dei documenti.

3.3. La fascicolazione

L'ordinamento dei documenti tramite il raggruppamento in fascicoli viene operata con l'obiettivo di dare un'organizzazione logica stabile, coerente e guidata all'archivio.

La procedura di fascicolazione può avvenire solo dopo la classificazione del documento (secondo le voci del Titolario, o Piano di classificazione, presente nell'applicativo di protocollo) e comporta l'inserimento di ciascun documento in un fascicolo predefinito, al fine di preservare il nesso logico che si instaura tra la documentazione, evitando dispersioni o perdite e per agevolare, inoltre, il reperimento della documentazione nell'ambito del sistema di gestione documentale.

L'operazione di inserimento è determinata dalla corrispondenza semantica tra le funzioni individuate nell'indice di classificazione (titolo e classe) e le materie trattate a livello di fascicolo.

I singoli documenti vengono aggregati nei diversi fascicoli sulla base dell'affinità del loro contenuto intellettuale e secondo una struttura che possa rappresentare in modo sistematico le pratiche (le attività oppure i procedimenti amministrativi) effettivamente gestite dall'amministrazione, da espletarsi con cadenze predefinite da norme e regolamenti interni (come nel caso del procedimento amministrativo) oppure secondo tempistiche fissate in maniera convenzionale (occorrenza annuale o pluriennale).

L'applicativo di protocollo mette a disposizione i campi "nome" e "descrizione" da associare ai fascicoli, i quali devono essere obbligatoriamente utilizzati al fine di descrivere i contenuti documentali e ricercare le pratiche nel sistema.

3.3.1. Il fascicolo informatico

Per ogni procedimento e attività, l'Agenzia ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di documenti nativi analogici.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

I fascicoli creati, cui è associato ancora lo status di “aperto”, possono essere rinominati l'applicativo garantirà la permanenza delle indicazioni relative alle modifiche apportate nel tempo.

Se il contenuto è costituito di documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo e indicare la collocazione fisica del documento nell'archivio analogico.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

3.3.2. Il set minimo di metadati del fascicolo informatico

Al fascicolo è necessario associare sempre un set di metadati, intesi come un insieme di dati necessari ad identificare, descrivere il contesto, il contenuto e la struttura del fascicolo, anche per permetterne la sua gestione nel tempo nell'ambito del sistema di conservazione e nell'archivio di deposito.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatici rispettano quanto disposto dalle Regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici.³

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- responsabile: cognome e nome;
- oggetto che riassume il contenuto del fascicolo o chiarisce la natura della documentazione in esso contenuta;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità (collocazione fisica);
- indice di classificazione (titolo, classe);



³ DPCM 13 novembre 2014, allegato 5

- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- lo stato (aperto o chiuso).

3.3.3. I fascicoli ibridi

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico.

I documenti afferenti allo stesso fascicolo costituiscono un'unica unità archivistica, nonostante abbiano collocazioni differenti (file system e faldone); il nesso logico tra la documentazione viene comunque preservato attraverso il codice di classificazione e i metadati associati al fascicolo informatico, i quali, oltre all'indicazione di titolo/classe, del numero di registrazione al repertorio, dell'anno di istruzione e dell'oggetto della pratica, riporteranno anche le indicazioni sulla collocazione fisica della documentazione cartacea, al fine di agevolarne anche il reperimento.

3.4. Gli strumenti dell'archivio corrente

Al fine di creare un ordinamento dell'archivio che rispecchi la *mission* e le attività effettivamente svolte dall'amministrazione, la PA si dota di documenti che descrivono le procedure poste in essere e consentano la definizione e il monitoraggio dei tempi di conservazione, durante l'intero ciclo di vita del documento (dalla produzione, alla gestione corrente, alla fase di deposito, fino allo scarto o alla conservazione permanente in sede di archivio storico).

Gli strumenti da predisporre per l'archiviazione dei documenti inviati, ricevuti e interni sono:

- registro generale di protocollo e registro giornaliero di protocollo;
- registri dei documenti riservati e registro di emergenza;
- repertori in cui vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico (organizzazione per serie documentali: delibere, determini, contratti...);
- piano di fascicolazione: che elenca i fascicoli delle pratiche istruite, da aggiornare con cadenza annuale;



- piano di conservazione (o Massimario di scarto): per la definizione dei criteri e dei tempi di conservazione ed eventuale scarto dei documenti;
- manuale di gestione: descrizione delle procedure di formazione dei documenti, di protocollazione e archiviazione nel sistema, secondo le disposizioni in materia contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, art. 5.

3.4.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, garantisce, fino a querela di falso, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia, quindi il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno; il Registro è unico per tutta l'Amministrazione.

3.4.2. Titolario (o Piano di classificazione)

Il Titolario di classificazione si presenta come uno schema generale di partizioni astratte (titoli e classi) costituite da voci ordinate secondo una precisa gerarchia (dal generale al particolare, elaborate sulla base delle funzioni e non della struttura organizzativa dell'ente), cui è associato un codice identificativo numerico.

Obiettivo della classificazione è quello di dare un ordinamento stabile e coerente all'archivio, guidando l'organizzazione dei documenti raggruppati in fascicoli (unità logiche), secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni primarie (o istituzionali) e secondarie (o di programmazione e controllo) e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari. Classificare vuol dire quindi attribuire a ciascun documento un codice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (titoli e classi del piano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica (fascicolo).

Dal momento che i piani di classificazione si basano sulle funzioni, il documento non viene classificato per tipologia di mittente/destinatario ma per attività/procedimento

amministrativo afferente; alla voce di classifica (generale e astratta), si ricollegano le concrete attività poste realmente in essere, che corrispondono ai fascicoli.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti (ricevuti, spediti o interni), anche non protocollati e indipendentemente dal supporto con il quale sono stati formati.

Il Titolario è unico per tutta l'amministrazione.

3.4.3. Repertori

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti non soggetti a registrazione nel Registro generale di protocollo, per i quali è prevista la registrazione particolare e separata degli atti interni. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme all'originale) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato al registro generale di protocollo.

I documenti soggetti a repertorizzazione sono:

- contratti e convenzioni;
- decreti;
- determinate;
- deliberazioni;
- verbali;
- rapporto di versamento.

3.5. Repertorio dei fascicoli informatici

Un esempio di repertorio è il “Repertorio dei fascicoli”, che rappresenta il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolario.

Il repertorio dei fascicoli informatici è, dunque, costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato.

Il Repertorio reca i seguenti metadati:

- anno di istruzione
- numero progressivo del fascicolo
- codice di classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla eventuale collocazione fisica del fascicolo cartaceo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico ed ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti, tramite l'applicativo del protocollo.

3.6.Massimario di selezione e scarto (o Piano di conservazione)

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Commissione di sorveglianza sugli archivi, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, lettera *d*.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione.

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo di "elenco di scarto" in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici della serie, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Commissione competente. L'attività è soggetta ad autorizzazione.

Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'Archivio Centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni,

unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le procedure di scarto sono espletate, dunque, prima del versamento in archivio storico⁴.

4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1. Procedure di registrazione

I documenti atti a testimoniare e tutelare diritti e doveri devono essere registrati al protocollo generale o nei repertori.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti, i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura, nel primo giorno lavorativo utile.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso. Ogni documento con i relativi allegati reca, dunque, un solo numero di protocollo immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili può essere soltanto annullata mediante un'apposita procedura autorizzata dal Responsabile della gestione documentale (o suoi delegati). Le operazioni sono sempre tracciate nel sistema; l'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dall'applicativo.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

Per trasmettere e/o ricevere un documento informatico si dovrebbe usare la PEC, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia inviata tramite e-mail.

⁴ D. Lgs. 42/2004, art. 41.

Le email inviate da una casella istituzionale dell’Agenzia sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice (il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password) e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell’e-mail in formato pdf/a prima di provvedere alla sua registrazione.

4.1.1. Elementi della registrazione (modificabili e non)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio

Tali elementi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- codice di classificazione;
- metadati del fascicolo;
- numero e descrizione degli allegati.

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- collegamento con altri documenti o fascicoli diversi;
- eventuali annotazioni.

4.1.2. Modalità di protocollazione in ingresso e in uscita

La procedura di protocollazione in ingresso segue un modello centralizzato.

Una volta protocollato in ingresso, il documento viene assegnato agli uffici dichiarati competenti (assegnazione per competenza e conoscenza), i quali

provvedono ad assegnare il codice di classificazione, a lavorare la pratica e ad archiviare il documento nel fascicolo di pertinenza.

Riguardo alla protocollazione in uscita l'ufficio invia il documento all'indirizzo PEO protocollo.uscita@agenziacoesione.gov.it; l'UCP procede poi alla protocollazione e contestuale spedizione, indicando l'indirizzo del mittente. Subito dopo viene effettuata l'assegnazione come da prassi.

4.1.3. Casi d'uso di registrazioni di protocollo

Vengono di seguito fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi che sono stati stabiliti per le situazioni più comuni:

- documenti cartacei o informatici in partenza con più destinatari: qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione nel protocollo generale è comunque unica;
- circolari e disposizioni generali: le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo;
- lettere prive di firma: le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. In fase di assegnazione può essere apposta nel campo “note” la dicitura “documento non sottoscritto”. Sarà poi compito dell'ufficio competente e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della L. 241/90) valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma debba ritenersi valida o meno;
- registrazione “a fronte”: ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo. È in ogni caso possibile ed utile creare dei collegamenti tra i documenti anche tramite le operazioni di fascicolazione.



4.1.4. Annullamento della registrazione

L'Amministratore di AOO ha a disposizione una funzionalità applicativa per annullare i protocolli.

La richiesta di annullamento viene inviata da operatori di protocollo e utenti documentali “fuori sistema”, tramite email, all'Amministratore di AOO/Responsabile della gestione documentale.

L'Amministratore di AOO accederà nel sistema con il ruolo di “Annullatore protocolli”. L'applicativo tiene traccia delle singole modifiche apportate alle registrazioni, restituendo sul Registro l'evidenza delle ragioni dell'annullamento, della data e dell'autore che ha effettuato la modifica sul sistema.

4.1.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo⁵:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono inoltre esclusi:

- i certificati medici dei dipendenti;
- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti.

⁵ DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53 comma 5.

4.1.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

4.1.7. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in formato PDF/A.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice AOO, anno, mese e giorno;
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. “Registro giornaliero di protocollo”);
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

4.1.8. Registro di emergenza

Il registro di emergenza viene attivato dal Responsabile della gestione documentale (Amministratore del sistema) per cause tecniche, qualora non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione agli uffici.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale

(Amministratore del sistema) autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

4.2.Protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del dirigente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente contenenti i dati soggetti a trattamento particolare (dati genetici, biometrici, sensibili e giudiziari).

5. IL SISTEMA INFORMATICO

5.1.Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'Agenzia ha acquisito l'applicativo *Folium*, per la protocollazione informatica dei documenti. Le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso i menu della rete Intranet dell'Agenzia, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Agenzia (user id e password).

5.2.Sicurezza del sistema informatico

Il sistema informatico per la gestione documentale, nelle sue funzionalità, è parte dei sistemi informativi dell'Agenzia ed è ospitato sulle sue infrastrutture tecnologiche. In tale ambito, pertanto, fruisce di processi, procedure, prassi consolidate e misure di intervento volte a garantire la sicurezza e la disponibilità dei sistemi informativi e alla minimizzazione dei rischi derivanti dal verificarsi di eventi potenzialmente pericolosi

per le funzioni critiche dell'organizzazione. All'interno dell'Ufficio 3 di Staff (S.I.) sono individuate organicamente le funzioni competenti per la Sicurezza IT dei sistemi. Tutte le architetture tecnologiche, e in particolare il sistema informatico di gestione documentale, sono implementate in un'ottica di alta affidabilità e di ridondanza, sia a livello architetturale che, ove le risorse elaborate lo consentono, tra i due siti (CED RGS di La Rustica e CED via Sicilia) che costituiscono il sistema informatico dell'Agenzia. La gestione dei sistemi informativi prevede un costante presidio sistemistico, articolato sui vari settori tecnologici di competenza, con possibilità di intervento specialistico anche da remoto.

L'integrità dei dati è protetta attraverso la specializzazione degli accessi e l'applicazione di misure anti-intrusione automatizzate.

La riservatezza dei dati è assicurata, a livello generale dei sistemi informativi, da un sistema strutturato e controllato di profilazione delle utenze e di controllo degli accessi, con utenze e password assegnate a livello centralizzato e nominativo e funzioni individuate e specializzate per l'amministrazione dei sistemi e dei database.

Per la sicurezza fisica dei dati è implementata una gestione gerarchica e automatizzata dei salvataggi, con copie di salvataggio parziali e totali replicate tra i due CED.

L'autenticazione del mittente è assicurata nei casi di PEC e di firma digitale.

5.3.Sicurezza fisica dei data center

Il sistema informatico di gestione documentale è ospitato su infrastrutture ubicate in parte presso il CED RGS di La Rustica e in parte presso il CED di via Sicilia.

Il CED RGS di La Rustica è gestito dalle funzioni competenti di RGS e presenta standard di sicurezza fisica e disponibilità molto elevati. Il CED di via Sicilia è protetto da un sistema di controllo accessi tramite badge specifici assegnati nominalmente al personale autorizzato.

5.4.La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici del CED RGS di La Rustica sono gestite dalle funzioni competenti di RGS.

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti a servizio dei locali del CED di via Sicilia sono assicurate all'interno dei contratti di servizio stipulati per la manutenzione e continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, antiincendio, ecc...., per l'intera sede dell'Agenzia.



216/2018

Agenzia per la Coesione Territoriale
Il Direttore Generale

VISTO il decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013 e, in particolare, l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto legge n. 86 del 12 luglio 2018 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 97 del 9 agosto 2018 ed , in particolare l'art 4-ter che apporta modifiche all'art. 10 del decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 sopracitato, in ordine al riordino delle competenze dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 9 luglio 2014, recante l'approvazione dello *Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

VISTO il D.P.C.M. in data 7 agosto 2015 recante l'approvazione del *Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

VISTO il D.D.G n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il *Regolamento di organizzazione degli uffici dirigenziali di seconda fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale*;

VISTO il D.D.G. n. 14 del 16 gennaio 2017 con cui è stato adottato il *Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia*;

VISTO il D.P.C.M. del 6 agosto 2018, registrato dalla Corte dei Conti il 20 agosto successivo, con cui il Cons. Antonio Caponetto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per un periodo di tre anni a decorrere dal 5 settembre 2018;

VISTA la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* e i relativi decreti attuativi;

VISTO il decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in esercizio della delega di cui all'articolo 1 , commi 35 e 36 della legge n.190 del 2012;

Antonio Caponetto
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – 889
antonio.caponetto@agenziacoesione.gov.it



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013 e, in particolare, l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto legge n. 86 del 12 luglio 2018 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 97 del 9 agosto 2018 ed , in particolare l'art 4-ter che apporta modifiche all'art. 10 del decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 sopracitato, in ordine al riordino delle competenze dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 9 luglio 2014, recante l'approvazione dello *Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

VISTO il D.P.C.M. in data 7 agosto 2015 recante l'approvazione del *Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

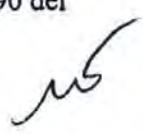
VISTO il D.D.G. n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il *Regolamento di organizzazione degli uffici dirigenziali di seconda fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale*;

VISTO il D.D.G. n. 14 del 16 gennaio 2017 con cui è stato adottato il *Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia*;

VISTO il D.P.C.M. del 6 agosto 2018, registrato dalla Corte dei Conti il 20 agosto successivo, con cui il Cons. Antonio Caponetto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per un periodo di tre anni a decorrere dal 5 settembre 2018;

VISTA la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* e i relativi decreti attuativi;

VISTO il decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in esercizio della delega di cui all'articolo 1 , commi 35 e 36 della legge n.190 del 2012;


Antonio Caponetto
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – 889
antonio.caponetto@agenziacoesione.gov.it



VISTO il decreto legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1 , commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012;

VISTO il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 di revisione e semplificazione della legge n.190 del 6 novembre 2012 e del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito riportata come ANAC) con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché il relativo aggiornamento 2017 approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 contenente le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013*;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016*;

VISTO il DDG num 16 del 31 gennaio 2018 con il quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 dell'Agenzia nel cui ambito è ricompreso il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;

CONSIDERATO che la nuova disciplina tende ad attribuire a un unico soggetto l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

RITENUTO quindi opportuno confermare in capo a un unico soggetto le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

RITENUTO inoltre di dover dare attuazione alla disposizione di cui all'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 ai fini della piena accessibilità dei dati e dei documenti dell'Agenzia, oltre a quelli oggetto di pubblicazione, in materia di accesso civico a dati e documenti;



VISTO il D.D.G. n. 27 del 27 gennaio 2017 con il quale l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza veniva conferito al dott. Alberto Versace con decorrenza dall'1 febbraio 2017 fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale;

CONSIDERATO che il dott. Alberto Versace, attuale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, andrà in quiescenza dal 16 dicembre 2018;

RITENUTO necessario evitare soluzioni di continuità nell'assolvimento di tale rilevante incarico;

RITENUTO, infine, di nominare la dott. Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia per la coesione territoriale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in quanto la stessa risulta in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa soprarichiamata per l'attribuzione del predetto incarico;

DECRETA

Art. 1

L'incarico di "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (di seguito RPCT) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale è conferito alla dott. Giulia Amato con decorrenza dal 17 dicembre 2018.

Art. 2

Il RPCT adotta tutte le misure necessarie in adempimento della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, riferendo al Comitato Direttivo con relazione annuale sull'attività svolta.

Nello svolgimento dell'incarico adempie agli obblighi previsti dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in particolare:

1. elabora e aggiorna annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Direttore Generale dell'Agenzia;
2. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; a tal fine redige una relazione annuale secondo le disposizioni impartite dall'ANAC;



3. cura la diffusione del Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia;
4. presenta tempestivamente denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento di danno erariale (art. 20 DPR n. 3/1957; art. 1, comma 3, legge n. 20/1994) ove riscontri fatti o atti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;
5. presenta tempestivamente denuncia alla competente Procura della Repubblica o alla Polizia Giudiziaria con le modalità di cui all'art. 331 c.p.p. ove riscontri fatti o atti che possano costituire notizia di reato;
6. riferisce al Comitato direttivo per tutte le questioni di cui ai punti precedenti;
7. svolge continuativamente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
8. segnala i casi di inadempimento, di ritardato adempimento, di adempimento parziale e/o incompleto degli obblighi di pubblicazione al Comitato direttivo e all'OIV.

Art. 3

Il RPTC provvede all'individuazione di una procedura per la disciplina dell'accesso civico e generalizzato.

Art. 4

Per le attività connesse allo svolgimento del suo incarico il RPCT si raccorda con i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e si avvale di una struttura di supporto operativo di adeguata consistenza che sarà individuata con separato ordine di servizio del Direttore Generale.

Art. 5

La durata dell'incarico si intende conferito fino alla scadenza dell'incarico dirigenziale.

Art. 6

Le attività sono svolte fermi restando i compiti dei Dirigenti dell'Agenzia nell'ambito dei loro poteri propositivi e di controllo e dei loro obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione e connesse responsabilità.



I Dirigenti degli uffici che producono dati e informazioni soggetti a pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso di inoltro degli stessi da inserire nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'Agenzia, in base a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 7

Gli obblighi specificati nel presente atto sono integrati negli obiettivi dirigenziali oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, considerata la responsabilità dirigenziale che ne discende in caso di inadempimento oltre a quella di natura disciplinare, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari previste in particolare dagli artt. 43, 45, 46 e 47 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. .

- 6 DIC. 2018

Antonio Caponetto



24/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013 e, in particolare, l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto legge n. 86 del 12 luglio 2018 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 97 del 9 agosto 2018 ed, in particolare l'art 4-ter che apporta modifiche all'art. 10 del decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 sopracitato, in ordine al riordino delle competenze dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 9 luglio 2014, recante l'approvazione dello *Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

VISTO il D.P.C.M. in data 7 agosto 2015 recante l'approvazione del *Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*;

VISTO il D.D.G n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il *Regolamento di organizzazione degli uffici dirigenziali di seconda fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale*;

VISTO il D.D.G. n. 14 del 16 gennaio 2017 con cui è stato adottato il *Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia*;

VISTO il D.P.C.M. del 6 agosto 2018, registrato dalla Corte dei Conti il 20 agosto successivo, con cui il Cons. Antonio Caponetto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per un periodo di tre anni a decorrere dal 5 settembre 2018;

VISTA la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e i relativi decreti attuativi*;

VISTO il decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in esercizio della delega di cui all'articolo 1, commi 35 e 36 della legge n.190 del 2012;

VISTO il decreto legislativo n. 39 dell' aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012;

VISTO il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 di revisione e semplificazione della legge n.190 del 6 novembre 2012 e del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito riportata come ANAC) con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

es

Antonio Caponetto
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – 889
antonio.caponetto@agenziacoesione.gov.it

fp



VISTA la delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 contenente le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013*;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016*;

VISTA la determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";

VISTA la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 16 del 31 gennaio 2018 con il quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 dell'Agenzia nel cui ambito è ricompreso il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 216 del 6 dicembre 2018 con il quale la Dott.ssa Giulia Amato è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIDERATO che occorre procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, nel rispetto dei termini e delle indicazioni dell'ANAC;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

DECRETA

Art. 1

E' adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Agenzia per la Coesione Territoriale 2019-2021 che in apposita Sezione definisce anche le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza per il relativo triennio.

Il piano sarà oggetto di revisione a seguito della riorganizzazione e sulla base di una nuova valutazione del rischio.

Gli allegati costituiscono parte integrante del piano.

Roma, - 8 FEB. 2019

Antonio Caponetto



Agenzia per la Coesione Territoriale

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità
2019-2021**

PREMessa	5
1. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	8
2.1 <i>La finalità</i>	8
2.2 <i>Indirizzi strategici</i>	8
2.3 <i>Il processo di adozione</i>	10
2.4 <i>Destinatari e livello di coinvolgimento</i>	10
3. LA METODOLOGIA	14
3.1 <i>Premessa</i>	14
3.2 <i>La mappatura dei processi</i>	14
3.3 <i>La valutazione del rischio per processi</i>	14
3.4 <i>Il trattamento del rischio</i>	15
4. IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PRESENTE PIANO	16
4.1 <i>Il contesto interno</i>	16
4.2 <i>Il contesto esterno</i>	19
4.3 <i>Le aree a rischio</i>	21
4.4 <i>La valutazione del rischio</i>	23
5. LE MISURE TRASVERSALI.....	24
5.1 <i>Obblighi di trasparenza</i>	24
5.2 <i>Codice Etico e di Comportamento</i>	24
5.3 <i>Formazione</i>	24
5.4 <i>Altre iniziative</i>	25
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	32
6.1 <i>Cronoprogramma delle misure di prevenzione</i>	32
7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	33
7.1 <i>Monitoraggio attuazione misure</i>	35
7.2 <i>Flussi informativi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	35
7.3 <i>Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	35
8. PTPC E CICLO DELLA PERFORMANCE	36
9. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019-2021	37
9.1 <i>Finalità ed obiettivi strategici</i>	37
9.2 <i>Responsabile della Protezione dei Dati</i>	37
9.3 <i>Accesso civico</i>	38
9.4 <i>Manuale per la gestione dei documenti informatici</i>	39

9.5 Coordinamento tra gli strumenti di pianificazione	39
9.6 Flussi di comunicazione	40

ALLEGATI

- **ALLEGATO 1 – Area Assunzione e Progressione del Personale**
- **ALLEGATO 2 – Area affidamento di lavori, servizi e forniture**
- **ALLEGATO 3 – Area gestione, controllo e certificazione programmi a titolarità dell'Agenzia**
- **ALLEGATO 4 – Area progetti e programmi sperimentali e innovativi - Gestione dei Patti per lo Sviluppo**
- **ALLEGATO 5 – Elenco obblighi di pubblicazione**

PREMESSA

Le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" hanno introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, generale e speciale.

A livello generale, il Legislatore ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC") quale organo incaricato di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di indirizzo per le attività di controllo, di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare il dettato di legge prevede che l'ANAC elabori un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA"), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e che possa esercitare la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni, unitamente agli altri organi incaricati di svolgere le attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Piano Nazionale è stato approvato con Delibera ANAC n. 73/2013 ed è stato successivamente aggiornato.

A livello speciale è stato previsto l'obbligo in capo ad ogni amministrazione pubblica di definire un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), contenente una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, intervenendo nel quadro organico di strumenti e responsabilità, disegnato per la prima volta con la Legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e con i provvedimenti normativi ad essa collegati (D. Lgs. n. 33 del 2013, D. Lgs. n. 39 del 2013 e D.P.R. n. 62 del 2013).

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del D. Lgs. 97/2016).

Le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina, quindi, ha individuato nel PNA l'atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che devono adottare il rispettivo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In quanto atto di indirizzo, il PNA, e i suoi aggiornamenti, - coerentemente con la nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 97/2016 - contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e



organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione; apposita sezione è dedicata nell'aggiornamento del PNA 2018 in ordine alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione anche per gli aspetti legati a misure per la trasparenza e per la limitazione di situazioni di conflitti di interesse.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce l'aggiornamento per il 2019 del precedente Piano e si riferisce al triennio 2019-2021, e, per quanto non espressamente in esso previsto si rinvia comunque alla normativa applicabile in materia.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con modificazioni in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).
- Piano nazionale anticorruzione (PNA), originariamente predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) secondo le linee di indirizzo del Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, legge 190 - istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 – e approvato in data 11 settembre 2013 dalla CIVIT, individuata dalla medesima legge quale Autorità nazionale anticorruzione (ora Autorità nazionale anticorruzione – ANAC - ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014).
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, 2016.
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera 1074 del 21 novembre 2018.
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee Guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
- Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione

dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
- D.Lgs. n. 51 del 18 maggio 2018 attuativo delle regole UE sul trattamento dei dati personali a fini penali e di sicurezza pubblica (2016/679)
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi.
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge 190.
- L. 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- D.Lgs. 74/2017 -Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. ;
- D.Lgs. n. 101/2018 recante: "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)"
- Legge 9 agosto 2018, n. 97 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità.
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 - Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

2.1 La finalità

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è lo strumento previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 5) con il quale l'amministrazione provvede a definire la propria strategia per la prevenzione del fenomeno corruttivo.

In esso vengono preliminarmente analizzate le attività dell'Agenzia e i suoi processi, la sua organizzazione e le sue prassi, per individuare la possibile esposizione alla corruzione. Partendo dall'individuazione delle aree a rischio, così come delle misure di prevenzione trasversali e di quelle ulteriori, viene delineato un programma di attività idonee a prevenire, ridurre o neutralizzare il fenomeno corruttivo.

2.2 Indirizzi strategici

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che l'Agenzia intende attuare durante il triennio 2019-2021, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nel P.T.P.C. 2018-2020. Costituisce una apposita sezione del presente Piano l'ex Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che definisce le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Piano conserva lo stesso ambito di applicazione del P.T.P.C. del 2018 – 2020, nel rispetto degli indirizzi contenuti dalla Delibera ANAC del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA (vedi Infra).

In generale si conferma che l'Agenzia, in qualità di amministrazione pubblica, conforma il proprio agire al rispetto del dettato costituzionale e delle norme di legge, ad ogni livello di azione nell'obiettivo di consolidare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Il raggiungimento di tale obiettivo è strettamente correlato al comportamento dei singoli dipendenti e collaboratori che devono assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché la sua efficacia, efficienza ed economicità.

E' richiesto a chiunque operi all'interno della Pubblica Amministrazione il rispetto dei valori dell'etica pubblica, adottare comportamenti improntati al decoro e al rispetto delle norme e delle Istituzioni, garantendo il rispetto degli obblighi sulla trasparenza, per favorire un miglioramento della qualità delle relazioni e delle azioni che sono anche oggetto di controllo sociale in ordine al perseguitamento degli scopi istituzionali e attraverso l'uso delle risorse pubbliche.

I dirigenti rappresentano il "presidio organizzativo" del sistema anticorruttivo e collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Responsabile, RPCT).

La gestione del rischio, la cui finalità è di mettere in campo gli interventi per scongiurare eventi illeciti nell'organizzazione, è un processo suddiviso in fasi e che prevede al suo interno la fase di monitoraggio che risulta essere propedeutica agli aggiornamenti dovuti in relazione ad eventuali cambiamenti di contesto. Il processo viene sviluppato in modo tale che i risultati siano tali da produrre

modificazioni nei comportamenti individuali e in quelli organizzativi.

I comportamenti organizzativi richiesti sono descritti nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori e costituiscono la base per l'espletamento dell'azione amministrativa per l'attuazione degli obiettivi dell'Agenzia.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione assume altresì valore programmatico decisivo, essendo necessario prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC dell'Agenzia, pertanto, si è realizzata con il coinvolgimento del suo vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento principale del Piano medesimo e dei documenti di programmazione strategico-gestionale (es: Piano della performance, Nota preliminare al bilancio preventivo di esercizio, etc...).

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, in attuazione e coordinamento con gli strumenti di pianificazione adottati dall'Agenzia e attualmente vigenti, sono:

- introduzione di strumenti di misurazione e monitoraggio del livello di rischio corruzione, anche informatici, d'intesa con gli uffici competenti, che supportino il RPCT e/o altri soggetti attuatori del sistema di controllo, in particolare per il rischio "dinamico", quale ad esempio quello legato alla gestione di progetti e/o al supporto per la loro attuazione; per il PON Governance 2014-2020, impegno ad attuare progettualità volte ad aumentare il livello di integrità all'interno delle Amministrazioni pubbliche coinvolte e migliorare e accrescere la capacità di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni corruttivi, anche attraverso i PRA (quale strumento innovativo che l'Italia, unica tra gli Stati Membri dell'Unione, ha definito e attivato nella programmazione 2014-2020 della politica di coesione per intervenire a migliorare la capacità di gestione delle risorse dei fondi di sviluppo e investimento europei delle amministrazioni titolari di programmi operativi);
- cooperazione con il presidio MEF-IGRUE in materia di controlli e contrasto alle frodi comunitarie, anche attraverso l'utilizzo, d'intesa con gli uffici competenti, di una piattaforma tecnologica dedicata in grado di accentrare le informazioni relative ai beneficiari di interventi pubblici nazionali e comunitari, in grado di comunicare con le piattaforme digitali in uso da parte dell'Agenzia; accompagnamento delle Amministrazioni nazionali e regionali coinvolte nell'attuazione di misure nazionali ovvero di Programmi e/o interventi cofinanziati dai Fondi UE e FSC (Fondi Nazionali), anche mediante il monitoraggio dell'attuazione e delle forme di controllo previste nei SI.GE.CO, in attuazione del PNA 2018 sezione II appositamente dedicata alle procedure di gestione dei fondi comunitari e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- raccolta dei fabbisogni formativi per l'aggiornamento del Piano pluriennale della formazione, che tenga conto dell'importanza di sviluppare competenze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di sensibilizzare il personale dell'Agenzia al rispetto dei contenuti del presente Piano;

- progressiva dematerializzazione documentale, mirata a garantire uno strumento di gestione documentale completamente dematerializzato e strutturato sulla base di work flow che strutturino i processi e i procedimenti gestiti, integrandosi con gli strumenti gestionali sviluppati a supporto e con le specifiche misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; attuazione del nuovo concetto di accesso civico come da PNA 2016 per l'inserimento di dati di interesse dei beneficiari dei fondi, dei contributi e degli interventi, anche in coordinamento con le funzioni relative alla comunicazione e al portale istituzionale, anche al fine di favorire un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche, nazionali e comunitarie.

Si proseguirà, in accordo con gli uffici competenti, nel consolidamento della strumentazione informatica di supporto per lo svolgimento delle azioni di monitoraggio che supporti il RPCT e/o altri soggetti attuatori del sistema di controllo.

2.3 Il processo di adozione

L'aggiornamento del presente Piano è adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Direttore Generale ed è stato redatto con il coinvolgimento degli Uffici di Staff, per la raccolta di informazioni riguardanti tutte le tematiche trattate.

2.4 Destinatari e livello di coinvolgimento

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano i dirigenti, il personale (a tempo determinato o indeterminato, incluso quello proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in distacco o in comando presso l'Agenzia), i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti, esperti, ecc.), nonché gli organi di controllo e di vigilanza dell'Agenzia stessa.

Di seguito i soggetti che a pieno titolo sono coinvolti nella governance dei processi per la prevenzione del rischio corruzione, come previsti anche dalla legge n. 190/2012:

- a) **l'Autorità d'indirizzo** provvede alla designazione del Responsabile della prevenzione, all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti e di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** cura ed implementa la governance dei processi mappati, assicura la traduzione delle strategie per la prevenzione dell'anticorruzione in linee operative, provvede all'elaborazione del Programma Triennale di Prevenzione ed ai suoi aggiornamenti, nonché al monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso, coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo, alla stesura della relazione di attuazione del Piano;
- c) i **Referenti** per la prevenzione che hanno il compito di elaborare delle proposte di modifica al modello di gestione del rischio, che tengano conto anche delle anomalie segnalate e delle eventuali misure di contrasto proposte dagli altri soggetti coinvolti;
- d) tutti i **Dirigenti**, che sono chiamati a monitorare il corso dell'azione amministrativa di diretta competenza, segnalando, sulla base dei processi mappati, eventuali anomalie e/o ritardi attuativi e/o di output sia ai Referenti, che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

che al Direttore Generale (ai sensi dell'art. 16, comma 1 bis e 1 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001). Ogni Dirigente procede altresì a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi rilevati e all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto.

- e) l'**OIV**, che è istituzionalmente coinvolto nella gestione del rischio e nelle relative fasi di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, di analisi valutativa della stessa, di ponderazione del rischio e di individuazione delle misure di contrasto;
- f) **tutti i dipendenti**, che in base alle proprie competenze e ruoli, sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e pertanto partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire, interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001), ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241 del 1990; artt. 3-8 del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica);
- g) i **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Agenzia, che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano e nel Codice di comportamento e in tutte le norme di legge vigenti applicabili;
- h) l'**Ufficio 2 di staff** e la sezione per i procedimenti disciplinari, che opererà conformemente alle disposizioni in materia, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è chiamato a una periodica analisi dei casi giudiziari e deontologici, ai fini dell'individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Con Decreto del Direttore generale n. 216 del 6/12/2018, è stato designato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" la dott.ssa Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia.

La legge num. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione elabori la proposta di PTPC da proporre all'Organo di indirizzo politico, fissi le procedure per l'individuazione e la preparazione del personale operante in settori esposti al rischio della corruzione, individui di seguito i soggetti da inserire nei percorsi formativi relativi ai temi dell'etica e della legalità, verifichi la rotazione del personale operante in settori a maggior rischio corruttivo, si accerti dell'attuazione del piano e proponga eventuali modifiche a seguito di mutamenti organizzativi dell'amministrazione o di ripetute o significative violazioni di quanto prescritto dal piano.

Detto Responsabile ha, altresì, il compito di effettuare azioni connesse al controllo dei processi ritenuti a rischio di corruzione, individuati nel presente Piano e riportati negli allegati allo stesso dai numeri 1 a 4.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

L'Agenzia provvederà con un proprio documento interno ad individuare un referente per ciascuna Area al fine di garantire la capillare diffusione ed attuazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano e per fornire indicazioni utili al RPCT e alla struttura di supporto operativo, che

lo coadiuva nello svolgimento dei suoi compiti.

I Dirigenti

I loro compiti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione sono disciplinati nell'art. 16, comma 1 da lettera l-bis a l-quater, d.lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni. I Dirigenti, in sinergia con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, partecipano al processo della gestione del rischio, assicurano l'osservanza e la vigilanza del rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento, proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari all'ufficio Staff 2 – sezione disciplina.

Il direttore generale, avvalendosi dell' Ufficio 2 di Staff, assicura l'osservanza del principio della rotazione del personale per i settori sensibili e più esposti al rischio corruttivo, attuando quanto prescritto dal PTPC.

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è opportuno indicare il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) all'interno del PTPC. Il RASA dell'Agenzia per la Coesione Territoriale sarà pubblicato sul sito istituzionale.

L'Ufficio personale

L'Ufficio personale, ricompreso nelle competenze dell'Ufficio di Staff 2 – Organizzazione, bilancio e personale, riveste un ruolo di rilievo nell'economia dell'azione di prevenzione della corruzione. Ad esso sono affidati i compiti di:

- vigilare, ai sensi dell'art. 54, comma 6 D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, unitamente all'RPCT;
- curare i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3 l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- supportare l'RPCT affinché siano assicurate le garanzie di cui all'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 in relazione alle segnalazioni di illecito.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15 D.P.R. 62/2013 l'Ufficio opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio, svolgendo compiti propri (definiti *ex lege*) connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza amministrativa, anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia

Destinatari del Piano e primi collaboratori alla sua attuazione sono i dipendenti dell'Agenzia a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ovvero i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i titolari di Organi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- possono segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 7 del Codice di Comportamento e Carta dei Valori dei dipendenti dell'Agenzia (DDG num 14/2017);
- segnalano i casi di personale in conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013).

I collaboratori dell'Agenzia:

- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano eventuali situazioni di illecito al Dirigente dell'Agenzia cui rispondono del proprio operato ovvero al loro superiore gerarchico secondo quanto disposto dall'articolo 7 del Codice di Comportamento e Carta dei Valori dei dipendenti dell'Agenzia (DDG num 14/2017);



3. LA METODOLOGIA

3.1 Premessa

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, o a causa delle caratteristiche organizzative interne.

L'obiettivo ultimo di questo PTPC è che l'attività svolta dall'Amministrazione sia analizzata, attraverso la mappatura dei processi di cui al paragrafo 3.2, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi e introdurre un sistema di gestione e controllo dei rischi, in ottica preventiva.

In particolare la metodologia scelta è la seguente:

1. mappatura dei processi dell'Amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

3.2 La mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione dei processi, delle fasi e delle relative responsabilità, mediante il seguente approccio di *risk assessment*:

Fase 1 – Analisi contesto interno ed esterno, come descritta nel successivo paragrafo 4.1 e 4.2;

Fase 2 – Analisi documentale;

- della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e dell'assetto regolamentare;
- dei processi e delle attività;

Fase 3 – Finalizzazione del *risk assessment* tramite incontri con i responsabili dei processi delle aree a rischio oggetto di analisi, per confermare/integrare quanto emerso nelle fasi precedenti ed individuare eventuali misure ulteriori necessarie a contenere il rischio di fenomeni di corruzione, in maniera condivisa con i suddetti responsabili.

3.3 La valutazione del rischio per processi

L'attività di valutazione del rischio deve essere effettuata per processi, anche in considerazione del contesto esterno di riferimento, mediante condivisione tra i soggetti coinvolti e attraverso lo svolgimento dei seguenti passaggi:

- identificazione, intesa quale individuazione e descrizione del rischio stesso, anche sulla base dell'esperienza e di eventuali precedenti giudiziali o disciplinari;

- analisi del rischio, effettuata valutando la probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio a livello di processo. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella 5 del PNA 2013-2015. Moltiplicando la media aritmetica del valore della probabilità e del valore dell'impatto si ottiene un valore, che esprime il livello di rischio del processo;
- ponderazione del rischio, effettuata analizzando il rischio stesso e raffrontandolo con altri al fine di decidere le priorità di trattamento.

3.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento è il processo volto ad individuare e valutare le misure da introdurre per ridurre il rischio corruzione (cd. misure trasversali e ulteriori).

Le misure trasversali sono descritte nel capitolo 5 e le misure ulteriori sono dettagliate negli allegati al presente Piano.

Dette misure si ispirano ai seguenti principi generali di gestione e di controllo:

- **Procedure:** deve essere garantita l'esistenza di disposizioni e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative e di controllo per lo svolgimento dei processi a rischio nonché modalità di registrazione e archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** deve essere garantito il principio secondo cui: i) ogni operazione relativa ai processi a rischio deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività a rischio deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali, previo approfondimento con gli uffici competenti, avuto riguardo all'integrazione con il sistema documentale esistente presso l'Agenzia; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo a rischio e/o ove possibile, la partecipazione di due persone, durante la gestione dei contatti con soggetti esterni all'Agenzia.
- **Responsabilità e poteri:** i poteri autorizzativi e/o di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Agenzia.

La gestione del rischio è completata con la successiva azione di monitoraggio, sulla base delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4. IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PRESENTE PIANO

4.1 Il contesto interno

In base alle indicazioni fornite da ANAC, l'analisi del contesto interno è preliminare alla mappatura dei processi e all'individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione, oltre alla valutazione del sistema di controllo interno dell'ente.

Come meglio precisato dall'Autorità, occorre preliminarmente distinguere la mappatura dei procedimenti amministrativi dalla mappatura dei processi.

La prima, ossia la ricognizione dei procedimenti amministrativi, è stata introdotta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed è attualmente oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). Pertanto si rinvia al sito istituzionale www.agenziacoesione.gov.it per l'elenco esaustivo ed aggiornato.

L'Agenzia ha avviato la mappatura dei procedimenti e sta valutando l'informatizzazione dei processi e pertanto ha dato priorità ad effettuare una prima analisi dei processi a rischio, a fini di prevenzione della corruzione già con il precedente PTPC 2018-2020.

Nel presente PTPC (piano, suoi allegati e documenti integrativi) sono confermate le seguenti aree a rischio:

- Gestione del Personale
- Acquisto di Beni e Servizi
- Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell'Agenzia
- Patti per lo Sviluppo

che corrispondono alle aree PNA:

- Area acquisizione e progressione del personale
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato" e Area "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"
- Aree ulteriori

E' stata comunque condotta l'analisi del contesto interno per individuare i relativi fattori di rischio da considerare per la mappatura dei processi a rischio:

1) Assetto organizzativo

Descrizione

L'Agenzia, istituita con il D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30

ottobre 2013, n. 125, ha una unica sede, in Roma.

La missione dell'Agenzia, le cui competenze sono state oggetto di riordino come disposto dall'art. 4 ter della legge 97/2018 (G.U. 188 del 14/8/2018), è quella di assicurare la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo di tutti i programmi operativi e di tutti gli interventi della politica di coesione, anche attraverso specifiche attività di valutazione e verifica, in raccordo con le Amministrazioni competenti, assicurare il supporto alle attività della Presidenza del Consiglio dei ministri, vigilare sull'attuazione dei programmi europei o nazionali e sulla realizzazione dei progetti che utilizzano le risorse della politica di coesione, fornire assistenza tecnica alle amministrazioni, centrali e regionali, sostenere la realizzazione di azioni di accompagnamento alle amministrazioni titolari, promuovere il miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di programmazione e attuazione degli interventi, assumere funzioni dirette di autorità di Gestione,

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM del 7 agosto 2015, l'Agenzia si articola in due Aree di livello dirigenziale generale, 19 Uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 Uffici di Staff, a due dei quali sono attribuite le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali affidati all'Agenzia.

Gli incarichi dirigenziali generali sono attribuiti dal Direttore generale.

I due Dirigenti generali, responsabili delle Aree, assumono la denominazione di Direttori di Area dell'Agenzia, e attribuiscono, ciascuno, gli incarichi di direzione degli Uffici di livello dirigenziale non generale, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Essi, in caso di assenza o impedimento temporaneo, possono delegare un dirigente, in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale opera il Nucleo di Verifica e controllo, costituito da non più di trenta Componenti, che si articola in tre aree di attività denominate Settori.

La dotazione organica è stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, approvato con DPCM del 7 agosto 2015, ed è così composta:

Qualifica	Posti in organico	Posti coperti al 31/12/2018
Dirigenti di prima fascia	2	1
Dirigenti non generali	19	15
Area III	88	92
Area II	82	70
Area I	9	8

Per quanto riguarda l'aspetto economico-finanziario, secondo quanto stabilito dall'art. 12 dello Statuto e dal Regolamento di contabilità approvato con DPCM 7 agosto 2015, l'Agenzia adotta un sistema contabile ispirato ai principi civilistici.

Sulla base delle linee strategiche di carattere generale contenute nel Piano Triennale approvato dall'Autorità politica, viene elaborato un budget economico triennale ed un budget economico annuale, accompagnato dal piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Fattori di rischio

Si conferma negli aggiornamenti annuali del PTCP la consapevolezza della necessità di apportare correttivi allo stesso dovuti al fatto che il mandato dell'Ente è per sua natura applicato ad una realtà dinamica.

Più precisamente, è possibile l'eventualità nell'arco dell'anno, anche dopo la scadenza fissata per legge per la revisione del PTPC, di un conferimento di nuove deleghe/competenze, che indurrà l'Agenzia a rivedere la mappatura dei processi e le relative priorità.

2) Natura delle attività istituzionali

Descrizione

La specificità dell'Agenzia rispetto ad altre Amministrazioni centrali è data dal fatto che gli uffici svolgono funzioni di supporto a una pluralità di pubbliche amministrazioni.

Salvo il caso in cui è Autorità di gestione e/o svolge attività di controllo/monitoraggio, l'Agenzia supportando le PPAA nella gestione dei progetti non genera direttamente un output o prodotto finale ma facilita la generazione degli stessi da parte di terzi. Svolge solo una o più fasi in processi che non governa in modo autonomo e la sua attività è pertanto condizionata o determinata dai risultati dalle attività altrui.

Fattori di rischio

Tale natura delle attività istituzionali dell'Agenzia potrebbe causare ritardi o difficoltà nella:

1. pianificazione a medio-lungo termine delle attività (gli obiettivi sono i progetti e in particolare i progetti di terzi), con conseguente flessibilità organizzativa e/o possibile temporaneo accentramento di poteri nella Direzione Generale;
2. valutazione delle performance;
3. prevenzione del rischio corruzione indotto o indiretto derivante da una molteplicità di pubbliche amministrazioni e dalla loro variabilità politica;
4. catalogazione, in un eventuale “carta dei servizi”, delle tipologie di servizi di supporto resi alle Pubbliche Amministrazioni, in quanto si opta per un approccio per progetti.

Ciò premesso, gli indicatori di anomalie che sono utili in altre pubbliche amministrazioni (es. monitoraggio dei tempi del procedimento) sono difficilmente applicabili o efficaci per le attività svolte dall'Agenzia e ciò può causare ritardi nell'attuazione dei rimedi o dei correttivi nei processi da parte del RPCT o dei soggetti deputati al controllo interno.

La molteplicità ed eterogeneità dei progetti che l'ente deve accompagnare e la loro mutevolezza nel tempo necessita peraltro di una flessibilità organizzativa che non sempre rende possibile attuare alcune misure di prevenzione ulteriori che invece presuppongono un assetto organizzativo stabile.

4.2 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a descrivere le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Agenzia per la Coesione Territoriale opera (es. variabili culturali, sociali ed economiche del territorio) e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'analisi del contesto è da ritenersi propedeutica all'identificazione e all'analisi dei rischi e conseguentemente utile alla individuazione e alla programmazione delle misure di prevenzione specifiche.

In primo luogo si evidenziano due caratteristiche dell'Agenzia, ossia che essa opera con le pubbliche amministrazioni centrali e regionali dell'intero territorio nazionale, tramite contatti anche con istituzioni europee, e che lo scopo di tutte le sue attività è l'accompagnamento nell'attuazione ed in alcuni casi nella gestione di Programmi finanziati con risorse pubbliche.

Inoltre, nell'ambito delle competenze attribuite all'Agenzia in qualità, fra l'altro, di Autorità di coordinamento territoriale e autorità capofila del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, di Autorità di gestione dei Programmi Operativi "Governance e capacità istituzionale 2014-2020" e "Città metropolitane 2014-2020", la stessa interagisce a vario titolo anche con i seguenti soggetti istituzionali:

- Ministro per il Sud;
- Commissione europea;
- OCSE
- ANPAL;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Amministrazioni centrali, e regionali, Enti Locali;
- INVITALIA Spa;
- Studiare Sviluppo;
- Corte dei Conti italiana ed europea;
- Guardia di Finanza;
- partenariato economico e sociale;
- cittadini italiani e stranieri;
- organi di stampa.

Ciò premesso, l'analisi del contesto esterno nel quale opera l'Agenzia per la Coesione Territoriale, alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC e dal PNA, è l'attività di rilevazione di quegli elementi

caratterizzanti l'ambiente esterno che potrebbero destare preoccupazione, in quanto astrattamente idonei ad aumentare il rischio di fenomeni corruttivi all'interno della stessa. Si basa sull'esame del territorio nel quale opera l'Agenzia e delle relazioni instaurate con i portatori di interessi esterni, per valutare l'influenza sull'ente, tenendo conto dell'assetto organizzativo delle attività che è istituzionalmente deputata a svolgere.

Come si è detto, l'Agenzia opera con le pubbliche amministrazioni centrali e regionali dell'intero territorio nazionale, nonché con istituzioni europee e internazionali. Tra gli altri, lo scopo delle sue attività è anche quello di supportare nella corretta pianificazione, gestione e controllo di progetti finanziati con risorse pubbliche, con particolare riguardo al tempestivo e corretto utilizzo delle risorse, nazionali e comunitarie, assegnate.

Per una corretta valutazione dell'influenza del contesto sui processi analizzati dal presente Piano, è opportuno in primo luogo enucleare gli elementi o fattori più significativi del contesto esterno (elemento territoriale e relazionale), individuare le possibili interazioni/interferenze con i processi dell'Agenzia e infine, alla luce di tali dinamiche, ricalcolare il rischio "corruzione" (intesa come *mala gestio*).

In questo contesto si inquadra il Protocollo siglato il 27 dicembre 2017 fra l'ANAC e l'Agenzia, che stabilisce le condizioni della collaborazione tra le Parti per il raggiungimento dei seguenti obiettivi comuni:

- promuovere l'attuazione del Progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche", che prevede:
 - la collaborazione alla realizzazione delle attività previste dal Progetto e, in particolare, alla creazione ed alla alimentazione delle banche dati finalizzate a consentire il calcolo degli indicatori;
 - la partecipazione alla definizione degli indicatori rilevanti, alle fasi della loro individuazione, valutazione, sperimentazione e monitoraggio, così come previsto dalla proposta progettuale;
- garantire la produzione e la pubblicazione di dati e indicatori statistici su rischio corruzione, prevenzione e contrasto della stessa, a partire dalle elaborazioni di informazioni strutturate fornite *in primis* dalle Amministrazioni firmatarie, nonché dalle altre istituzioni e organizzazioni che potranno aderire nel tempo al presente Protocollo. Le attività dovranno essere realizzate in maniera da garantire, anche al termine del Progetto che ne sostiene la prima realizzazione, previa verifica di interoperabilità tra sistemi da parte degli uffici competenti, l'aggiornamento periodico delle informazioni alla base del sistema di indicatori individuato che dovrà essere alimentato il più possibile in via automatica e costante, tale da garantirne la effettiva sostenibilità nel tempo sia economica sia organizzativa.
- sostenere lo sviluppo di ulteriori aree di collaborazione attinenti che le Parti potranno individuare nel corso dell'attuazione del Progetto.

Considerazioni sull'analisi del contesto esterno

Ad oggi non è ancora definitiva l'elencazione dei servizi resi dall'Agenzia alle diverse pubbliche amministrazioni o ai cd. portatori di interessi, dovuta essenzialmente alla relativa recente costituzione dell'ente e al progressivo incremento delle attività in linea con il mutare delle esigenze e delle condizioni economiche del Paese: pertanto risulta difficile qualificare l'aspetto relazionale secondo la metodologia sopra indicata.

La previsione e la prevenzione di dinamiche corruttive provenienti dall'esterno risulta inoltre, in virtù della *mission* istituzionale, mutevole nel tempo, per cui l'Agenzia dovrebbe introdurre, per ovviare a tale inconveniente, un complesso calcolo del rischio esterno "dinamico" o per progetto, che, comunque, mal si concilierebbe con la pianificazione triennale del PTPC.

Pur tuttavia importante segnalare che l'Agenzia non ha in genere rapporti diretti con il privato, ad eccezione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, essendo la sua attività destinata a supportare le Pubbliche Amministrazioni, coerentemente con i fini istituzionali per i quali è stata creata.

Essendo in prevalenza gli utenti "pubblici" a loro volta disciplinati da policy anticorruzione, che prevedono presidi e monitoraggi dei comportamenti dei propri dipendenti con i soggetti esterni, i rischi di corruzione nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia appaiono residuali.

Più precisamente ANAC ha definitivamente chiarito che ogni soggetto classificabile come pubblica amministrazione o ente pubblico è oggi tenuto a dotarsi di un proprio PTPC così come le società o gli enti aventi partecipazioni pubbliche, seppur in minor misura e limitatamente alle attività di pubblico interesse, sono tenute ad adeguare i propri Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 o ad adottare strumenti adeguati di prevenzione della corruzione anche attraverso un incremento dell'accessibilità e trasparenza sui propri dati.

La stretta normazione e regolamentazione dei programmi o progetti con principi o norme nazionali o comunitarie (derivante dalla *mission* di accompagnamento e/o ispettiva dell'ente) e di conseguenza la scarsa discrezionalità (discrezionalità tecnica) nell'azione dell'ente, unitamente alla non-partecipazione di numerose pubbliche amministrazioni nei processi o nei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, sono altri rilevanti fattori "esterni" (intesi come indipendenti dalla volontà dell'ente) che comportano, astrattamente, un abbassamento del livello di rischio corruzione. Di particolare rilevanza il ruolo svolto dall'Ufficio Europeo della Lotta Antifrode (OLAF) e dalla Commissione Europea che fornisce disposizioni in merito all'elaborazione di un sistema di gestione del rischio efficace in termini di costi e all'attuazione di misure antifrode efficaci.

In linea con tali disposizioni le due Autorità di Gestione dell'Agenzia hanno recepito le disposizioni in materia di anticorruzione nei rispettivi Sistemi di Gestione e controllo.

4.3 Le aree a rischio

Ai sensi della legge 190/2012 (art 1, comma 16) il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2015 nell'Allegato 2 ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche denominate "aree di rischio comuni e obbligatorie":



- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In relazione a quanto sopra, l’Agenzia può essere astrattamente considerata come esposta a fenomeni di corruzione in ordine alle seguenti aree di rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale (PNA)

Per l’Agenzia sono stati mappati i seguenti processi sensibili:

- *Reclutamento del personale*
- *Conferimento di incarichi di collaborazione*
- *Progressioni di carriera*

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA)

Per l’Agenzia sono stati mappati i seguenti processi sensibili:

- *Programmazione dei fabbisogni*
- *Progettazione della procedura di affidamento*
- *Selezione del contraente*
- *Esecuzione del contratto*

Tali due aree a rischio sono disciplinate, per quanto concerne i principi di controllo e le misure di trattamento del rischio, rispettivamente negli allegati 1 e 2 al presente Piano di cui costituiscono parte integrante.

La descritta mappatura dei processi, è integrata con il riferimento alle aree di rischio obbligatorie “C” e “D” del PNA 2013-2015 (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato) ed alle “aree ulteriori”.

La determinazione ANAC n.12 summenzionata elenca altre quattro aree non espressamente citate nel PNA 2013-2015, definendole tutte come “aree generali” e suggerendo di analizzarne il livello di rischio. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

Nell’ambito delle “aree ulteriori” il presente Piano considera i seguenti processi sensibili:

- Gestione, controllo e certificazione dei Programmi di titolarità dell'Agenzia
- Gestione dei Patti per lo Sviluppo

Tali due aree a rischio sono disciplinate, per quanto concerne i principi di controllo e le misure di trattamento del rischio, rispettivamente negli allegati 3 e 4 al presente piano di cui costituiscono parte integrante.

Con riferimento alle aree generali “D” ed “F”, come si è detto, il presente Piano non può non considerare anche il complessivo processo di “Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell’Agenzia” relativi all’Autorità di gestione e di certificazione dei Programmi Operativi Nazionali “PON Governance” e “PON Metro”. In tale ambito, l’Autorità di Gestione provvederà ad inserire, all’interno dei propri Sistemi di gestione e controllo, un collegamento con le indicazioni contenute nel presente Piano, oltre che il richiamo al Codice di comportamento adottato dall’Agenzia.

Con riferimento a quanto previsto dall’allegato 3 si conferma che esso corrisponde ad una prima applicazione di quanto definito nell’aggiornamento al PNA del 2018 nella sezione dedicata alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione.

4.4 La valutazione del rischio

Nel corso degli incontri con i responsabili dei processi si è avviato un processo di valutazione sia della probabilità che il rischio si realizzi che delle conseguenze di tale accadimento (impatto), al fine della determinazione del livello di rischio applicando la metodologia proposta dal PNA (in modo critico come suggerito dalla determinazione n. 12/2015 ANAC).

I risultati emersi mirano a definire una graduatoria dei processi a rischio che, sulla base delle informazioni oggi disponibili, non è disallineata con l’attuale realtà organizzativa ma è sicuramente progressivamente affinabile con i dati del monitoraggio del RPCT e del *risk assessment* che saranno raccolti ed analizzati nel triennio.

Per ciascuna area di rischio analizzata sono state comunque identificate e programmate delle misure di prevenzione utili a contenere il rischio di commissione di fenomeni corruttivi, in base agli indirizzi di cui alle determinazioni nn. 8 e 12 del 2015 dell’ANAC (cfr. Allegati 1, 2, 3 e 4).

5. LE MISURE TRASVERSALI

5.1 Obblighi di trasparenza

Le misure per la Trasparenza e l'Integrità dell'Amministrazione, che costituiscono parte integrante del presente documento, sono riportate nel Capitolo 9.

5.2 Codice Etico e di Comportamento

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001, l'Agenzia ha adottato un proprio Codice etico e di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 2013.

Il Codice, pubblicato e inoltrato a tutto il personale dell'Agenzia, è divulgato anche nell'ambito dei corsi di formazione curati dall'Ufficio 2 di Staff con particolare riferimento ai responsabili dei processi a rischio come elencati dal RPCT. Un ulteriore contributo alla diffusione e condivisione del Codice è fornito dal Comitato Unico di Garanzia, istituito con il decreto del Direttore Generale 74/2018, che persegue gli obiettivi di valorizzazione del benessere sui luoghi di lavoro, di sostegno delle pari opportunità e della repressione di fenomeni di emarginazione.

L'Agenzia, alla luce della sua missione e dell'attenzione che rivolge verso i propri portatori di interessi, ha ritenuto importante realizzare da un lato il Codice etico e di comportamento dall'altro un estratto denominato "Carta dei Valori", che può essere rivolto anche a soggetti ulteriori rispetto ai destinatari del Codice e ne costituisce un rafforzamento dal punto vista valoriale.

5.3 Formazione

Uno degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per il personale dell'Amministrazione destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

La norma prevede percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (di seguito denominata S.N.A.).

Nel Piano della formazione dell'Agenzia sono altresì previste azioni di formazione finalizzate alla sensibilizzazione sui principi e misure di prevenzione della corruzione, tramite la S.N.A. o creati *ad hoc* in quanto specifici e mirati all'emersione degli ulteriori processi a rischio. In particolare, è stato previsto un percorso formativo specifico, destinato ai dirigenti e al personale delle aree, all'interno dell'analisi dei processi istituzionali, con l'individuazione delle responsabilità gestionali e delle interazioni tra diverse unità organizzative. Nel 2019 è intenzione dell'Amministrazione attivare dei gruppi di lavoro per il completamento e la condivisione delle procedure, anche al fine di consentire una piena aderenza alle prescrizioni del PTPC e adeguamento agli aggiornamenti normativi e/o indicazioni ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza ha la responsabilità di comunicare le opportunità di formazione offerte dalla S.N.A. al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile del personale dell'Agenzia, con particolare attenzione a quello impiegato nelle aree più a rischio.

5.4 Altre iniziative

Nel rispetto della normativa vigente, saranno emanate direttive o atti organizzativi per attuare o rafforzare le seguenti misure:

- rotazione del personale, in particolare nelle aree a maggior rischio corruzione;
- astensione in casi di conflitto di interesse;
- svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra istituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti;
- tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- rapporti con la società civile ed azioni di sensibilizzazione;
- rating di legalità;
- monitoraggi in attuazione del protocollo d'intesa AGID.

La rotazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, nel rispetto della partecipazione sindacale, adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa, tenuto conto delle competenze maturate e delle attività in corso, in coerenza con il principio del buon andamento dell'azione amministrativa, previsto dal dettato costituzionale (art. 97) e con quanto stabilito dalla normativa vigente, considerato altresì i riflessi sulle relazioni sindacali che tale disposizione comporta.

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190, il Responsabile procede, sulla base di criteri predefiniti, d'intesa con il dirigente competente, alla verifica della sua effettiva applicazione.

L'attuazione della misura richiede:

1. per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, la previsione del criterio di rotazione nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi approvato dall'organo di indirizzo politico;
2. l'identificazione di un livello di professionalità idoneo per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità richiesto è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (dirigente o personale delle Aree);
3. il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento, compatibilmente con le risorse disponibili, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
4. lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente di nuova assegnazione nell'incarico conferito e per il personale addetto, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività nell'area a rischio.

La rotazione del personale dell'Ufficio non potrà di prassi avvenire in concomitanza con quella del dirigente del medesimo Ufficio. In ogni caso, la rotazione non si applica alle figure professionali dichiarate insostituibili per specifica qualificazione professionale posseduta da una sola unità lavorativa.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l-quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165 del 2001, applicherà le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della legge 97 del 2001.

L'applicazione della misura va valutata in relazione all'effetto indiretto che la rotazione comporta sul temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria nel tempo intercorrente per acquisire la professionalità necessaria per ricoprire l'incarico.

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella legge 241 del 1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del DPR 62 del 2013. La disposizione prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza".

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In materia si è intervenuti con il Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia, disciplinando le ipotesi di conflitto di interesse e di obbligo di astensione cui sono tenuti ii destinatari del Codice stesso.

Svolgimento degli incarichi di ufficio relativi ad attività ed incarichi extra-istituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al D.lgs. 165/2001 e disposizione attuative.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190/2012, l'Amministrazione provvederà ad individuare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. In sede di autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali.

La violazione della disposizione, di cui al citato art. 53, comma 7, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento da parte del dipendente, per l'indebita percezione, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare i Capi III e IV del citato decreto 39 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi con riferimento alle seguenti ipotesi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

L'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto (art. 19 d.lgs. 39 del 2013).

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto

Il comma 42, lettera l, della legge 190 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001, per limitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'eventualità considerata dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa costituirsì situazioni lavorative favorevoli, sfruttandole poi a proprio fine. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per evitare il verificarsi di tale circostanza.

La disposizione stabilisce che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”. In ottemperanza a quanto previsto dalla norma citata, l’Amministrazione nell’ambito delle direttive da adottare prevedrà, sempre in base alla medesima disposizione:

- il divieto per i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l’obbligo della restituzione di eventuali compensi eventualmente accertati e percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo (la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione);
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione.

Controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell’assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi

Gli articoli 35-bis del D.Lgs. 165 del 2001 e 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 prevedono un obbligo di verifica delle pubbliche amministrazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti ovvero dei soggetti cui le amministrazioni stesse intendono conferire incarichi.

L’art. 35-bis pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

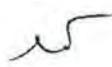
Ai fini della verifica delle condizioni ostative, l’Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli previsti. Per gli aspetti specifici che regolano la materia si rinvia a quanto previsto nelle citate leggi e nel PNA.

Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti

I Patti di integrità o protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell’ambito della gestione dell’opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

A fini di prevenzione e valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati dei concorrenti, l’Amministrazione, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 17, della legge 190, ha adottato nel 2018 un modello di protocollo di legalità, unico per tutti gli Uffici, che è inserito nella documentazione di gara per essere sottoscritto dai legali rappresentanti degli operatori economici che partecipano alle singole procedure di affidamento attivate da tutte le strutture dell’Agenzia, stabilendone l’obbligatoria sottoscrizione e produzione da parte di ciascun partecipante alla procedura, sotto pena di esclusione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)



In relazione alla previsione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51 della legge 190, e dell'articolo 7 del DDG 14/2017 relativo al Codice di condotta dei dipendenti dell'agenzia e Carta dei Valori, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ne riferisce al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Quest'ultimo comunica il fatto, senza indicare l'identità del segnalante, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

A favore del segnalante che denuncia l'illecito la disposizione prevede:

- la tutela dell'anonymato;
- il divieto di discriminazione nei suoi confronti;
- la sottrazione del diritto di accesso della denuncia, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del enunciante.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla norma citata e in considerazione delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" emanate dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'Agenzia ha provveduto ad adottare una specifica direttiva in materia che si prevede di aggiornare anche alla luce delle determinate ANAC in materia. Anche nel Codice Etico di Comportamento dell'Agenzia è previsto un richiamo alla tutela del *whistleblower* in merito ad eventuali denunce di illeciti e violazioni dello stesso Codice.

Nel corso dell'anno 2019, l'Agenzia potrà avvalersi dell'applicazione informatica open source "Whisterblower" - per la gestione della segnalazione di illeciti da parte dei pubblici dipendenti – in modalità riuso , così come previsto dal Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'Agenzia continuerà a svolgere attività di sensibilizzazione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori sulla tematica, anche alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Rapporti con la società civile ed azioni di sensibilizzazione

Nella programmazione della formazione anticorruzione è prevista una comunicazione più estesa dei contenuti del Piano, anche all'utenza esterna, implementando le misure relative ai "rapporti con la

società civile”.

Come già indicato in precedenza, il presente Piano è inviato in consultazione ai principali *portatori di interessi* dell’Agenzia prima della sua pubblicazione e viene presentato ai dipendenti attraverso la pubblicazione sulla intranet dell’Agenzia.

Rating di Legalità

Previsione tra i criteri che qualificano una spesa ammissibile per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020” la coerenza con le politiche nazionali e comunitarie pertinenti, anche con specifico riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile, delle politiche sociali, del rating di legalità delle imprese.

Protocollo 27.12.2017 ACT-AGID.

Tra AGID e Agenzia è stata sottoscritta una convenzione che mira a rafforzare e ottimizzare la realizzazione della programmazione comunitaria e nazionale 2014-2020 in materia di Agenda digitale e innovazione tecnologica, nell’ottica della piena diffusione delle tecnologie e dei servizi digitali per la coesione e la crescita economica, sociale e territoriale del Paese, in coerenza con gli strumenti attuativi della Strategia Europa 2020.

La collaborazione tra i due enti è rilevante ai fini del presente Piano in quanto promuove gli strumenti dell’*open government* e pertanto mira a rafforzare la trasparenza e la comunicazione per una migliore razionalizzazione e ottimizzazione della spesa pubblica nazionale ed europea.



6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

6.1 Cronoprogramma delle misure di prevenzione

Le tempistiche e le modalità delle misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza sono indicate nel seguente cronoprogramma.

<i>Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione</i>					
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE	DI	Strutture destinararie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Tutte le Strutture	RPCT	Costantemente	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web • Assolvimento degli obblighi di pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web • Assolvimento degli obblighi di pubblicazione
FORMAZIONE	Tutte le Strutture	RPCT/ struttura di supporto operativa	Scadenza di legge	Entro 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento dell’attestazione da parte dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di valutazione delle performance.
INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	Tutte le Strutture	- RPCT/ struttura di supporto operativa (raccolta e monitoraggio) - Uffici di Staff 2, staff 3, staff 4 e staff5 (predisposizione ed aggiornamento)	Durante il 2019		<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del Piano Formativo che include al suo interno anche la formazione in tema di anticorruzione • Monitoraggio secondo le direttive ANAC da parte del RPCT e adempimenti successivi • Istituzione di un registro annuale delle dichiarazioni di assenza e/o presenza di

<i>Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione</i>					
MISURA TRATTAMENTO RISCHIO CORRUZIONE	DI DEL DI	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
					situazioni di conflitti di interesse per incarichi individuali consulenziali o in commissioni di concorso o di gara
GESTIONE CONFLITTI INTERESSE	DEI DI	Tutte le Strutture	RPCT/ struttura di supporto operativa	Durante il 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e monitoraggio relativi all'attuazione della procedura per la segnalazione e gestione dei conflitti di interesse
PROTEZIONE DATI	DEI	Tutte le Strutture	Direttore generale	Entro primo bimestre 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Responsabile Protezione Dati (RPD)
REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		Tutte le Strutture	Direttore generale	Entro primo trimestre 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina dei Referenti
SISTEMA SEGNALAZIONE E TUTELA SEGNALANTE	DI E DEL	Tutte le Strutture	RPCT	Durante il 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzazione sul tema del whistleblowing • Attivazione dell'utenza per l'applicazione informatica "Whistleblower" – in riuso di ANAC
PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA'		Ufficio 3 di Staff e uffici ACT	Direttore Generale	Durante il 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione della procedura come da nota Prot num 997/2018
ROTAZIONE PERSONALE	DEL	Tutte le Strutture	Ufficio 2 di Staff	Entro 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione criteri e successiva pianificazione delle rotazioni del personale

<i>Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione</i>					
MISURA TRATTAMENTO RISCHIO CORRUZIONE	DI DEL DI	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEGLI ALLEGATI		<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio 2, 3, 4 e 5 di Staff - Referenti Patti per lo Sviluppo 	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Ufficio 2, 3, 4 e 5 di Staff - Referenti Patti per lo Sviluppo 	Entro 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del piano di azione per attuare le misure previste negli Allegati e monitoraggio della sua implementazione • Focus group per coordinamento PTPCT/SIGECO

La verifica dell'effettiva attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione sarà effettuata dal RPCT nel corso delle attività di monitoraggio.

7. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

7.1 Monitoraggio attuazione misure

Il RPCT è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai responsabili di documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori previste;
- esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinamento a quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.

Inoltre, il RPCT può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici dell'Agenzia.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPCT saranno rendicontate almeno annualmente al Direttore generale e al Comitato direttivo in occasione delle relazione prevista *ex lege* e la relazione sul livello di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7.2 Flussi informativi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Tutti i destinatari del presente Piano sono tenuti a collaborare con il RPCT e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

L'Agenzia con atto successivo all'approvazione del presente Piano (es. circolare, regolamento), potrà definire strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili, quali ad es.:

- confronti periodici per relazionare al RPCT, fatte salve le situazioni di urgenza, con particolare riferimento ai referenti individuati per la prevenzione della corruzione.
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e eventuali segnalazioni circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Il RPCT dovrà coordinarsi anche con l'OIV e con il Collegio dei Revisori. In particolare gli organi di controllo legale e contabile ma anche i membri del Comitato Direttivo dovranno comunicare al RPC notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione *ex legge* 190/2012.

7.3 Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Organo di indirizzo politico su proposta del RPCT delibera, entro il 31 gennaio di ogni anno o ulteriori termini definiti *ex lege*, in merito all'aggiornamento del presente Piano e del suo

adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano o del Codice etico e di Comportamento;
- modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

8. PTPC E CICLO DELLA PERFORMANCE

Nell'intento di realizzare la necessaria integrazione con gli strumenti del ciclo di gestione della c.d. *performance* e rafforzare così le misure di contrasto alla corruzione e di tutela della trasparenza e integrità, nel Piano delle *performance* dell'Agenzia potranno essere previste azioni in coerenza con gli obiettivi strategici già anticipati nel paragrafo 2.2.



9. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019-2021

9.1 Finalità ed obiettivi strategici

L'ottemperanza al D.Lgs. n. 33 del 2013 ss.mm.ii. e alle disposizioni normative connesse o attuative per una piena applicazione del principio della trasparenza si è realizzata nell'Agenzia per la Coesione Territoriale attraverso la pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.agenziacoesione.gov.it.

I principi e gli **obiettivi generali** in materia di trasparenza promossi dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii in attuazione della legge 190/2012 e s.m.i sono applicati anche in Agenzia e sono così riassumibili:

- garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, migliorando la qualità complessiva del sito e la tempestività nell'aggiornamento delle informazioni;
- fornire un canale di accesso alle informazioni a tutti i soggetti interessati ai servizi dell'Agenzia;
- assicurare una progressiva riduzione dei tempi e dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza.

A tal proposito, l'ANAC, per agevolare i soggetti tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza, ha predisposto un elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive (vedi allegato 5).

Gli **obiettivi strategici** in tema di trasparenza sono strettamente connessi (e in parte coincidenti) con quelli dettati per la prevenzione della corruzione (paragrafo 2.2 del presente Piano) ed ottemperano invece all'obbligo di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 (come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) di promuovere **maggiori livelli di trasparenza**, specifici e differenziati in ogni ente.

Per l'Agenzia tale ulteriore applicazione del principio della trasparenza si attua attraverso l'individuazione e pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, attraverso la diffusione di essi, anche tramite con una serie di collegamenti ipertestuali dal proprio sito istituzionale (o da quello dei beneficiari dei fondi) e di strumenti volti a promuovere e diffondere la politica di coesione. Si cita in particolare il sito "www.opencoesione.gov.it", operante presso il Dipartimento per le Politiche di Coesione in attuazione alla strategia nazionale di *open government e open data*, che l'Agenzia contribuisce ad alimentare e altresì a promuovere, indirizzando i propri utenti dalla homepage del proprio sito istituzionale a visitarne i contributi. Nel portale è possibile verificare il livello di attuazione dei progetti finanziati dalle politiche di coesione in Italia, visionando dati su risorse assegnate e spese, localizzazioni, ambiti tematici, soggetti programmati e attuatori, tempi di realizzazione e pagamenti dei singoli progetti. Obiettivo dichiarato del progetto è che tutti possano "così valutare come le risorse vengono utilizzate rispetto ai bisogni dei territori".

9.2 Responsabile della Protezione dei Dati

Il D.Lgs. n. 101/2018, recante le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile

2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 205 del 4 settembre 2018 e vigente a partire dal 19 settembre 2018, contiene le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 artt. 37-39). Tale decreto legislativo contiene l'aggiornamento del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), che rimane in vigore anche se molti articoli vengono abrogati o modificati sostanzialmente.

Una delle più importanti novità previste da questo nuovo apparato normativo è la designazione del responsabile della protezione dei dati (art. 37 del regolamento UE), al quale vengono assegnati, in base all'articolo 39 del regolamento i seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza delle disposizioni del suddetto regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del suddetto regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del suddetto regolamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'Agenzia provvederà alla nomina del responsabile nel 2019, tenendo conto, tra l'altro, della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, secondo la quale sarebbe preferibile che tale figura non coincidesse con il RPCT, ritenendo, infatti, che la sovrapposizione dei ruoli possa limitare l'efficacia delle attività riferite alla due figure. Lo stesso orientamento è stato espresso anche dal Garante per la Protezione dei Dati Personalini.

9.3 Accesso civico

L'attuale normativa sulla trasparenza prevede al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", due tipologie di accesso civico, quello semplice che riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) e quello generalizzato relativo alla possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'Agenzia, in ottemperanza a tali disposizioni, ha attivato una sezione sul sito web dedicato al diritto di accesso, ove è descritta la procedura da utilizzare per poter esercitare tale diritto (modulistica, contatti, indirizzi email). L'Agenzia, inoltre, pubblica l'elenco aggiornato delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione.

9.4 Manuale per la gestione dei documenti informatici

Con il decreto del Direttore Generale n. 195/2018, l'Agenzia ha adottato il manuale di gestione dei documenti informatici come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

Il documento serve a illustrare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, ricerca e conservazione dei documenti.

L'adozione di procedure informatiche uniformi consente una gestione più efficace dell'attività amministrativa e la diffusione del relativo manuale non solo all'interno dell'Agenzia ma anche all'esterno, tramite la pubblicazione del manuale sul sito, rappresenta un'ulteriore misura volta a sostenere il principio della trasparenza.

9.5 Coordinamento tra gli strumenti di pianificazione

Una corretta applicazione del principio della trasparenza presuppone una fase di pianificazione, pertanto tutti i **documenti di programmazione strategico-gestionale** dell'Agenzia presuppongono e includono tra i propri obiettivi anche la trasparenza.

Quest'ultima è un indicatore significativo dell'andamento della Pubblica Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi nel cd “**ciclo di gestione della performance**”, quindi la fase di pianificazione strategica del ciclo della performance ogni anno non potrà non tenerla nella dovuta considerazione.

Come già anticipato, il PTCP, si coordina con il Piano della Performance attraverso l'inserimento in quest'ultimo di specifici obiettivi, indicatori e target in ambito di trasparenza. Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione diventano in tal modo obiettivi dell'ufficio e/o obiettivi individuali in grado di determinare scelte organizzative e comportamenti personali virtuosi e efficaci anche per l'attuazione di un livello ottimale di trasparenza. Infatti il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è calcolato ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici.

Misure attuative sono declinate e contenute anche negli atti organizzativi interni conseguenti e mirati al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione del Piano.

9.6 Flussi di comunicazione

Per quanto concerne i flussi di comunicazione nei confronti del RPCT, indispensabili affinché questi possa correttamente espletare le proprie funzioni, è in primo luogo necessaria l'indicazione dei nominativi dei dirigenti responsabili per l'Agenzia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.

Tale individuazione, come da suggerimento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è contenuta in un apposito **schema** (vedi sotto) ed è funzionale anche al sistema delle responsabilità delineato dal D.Lgs.33/2013 ss.mm.ii..

Nel rispetto delle responsabilità di cui sopra, ogni Ufficio è chiamato (i) a garantire il costante aggiornamento e adeguamento dei dati di propria competenza per una corretta implementazione del sito internet istituzionale, ossia deve farsi carico che la sezione Amministrazione Trasparente contenga sempre informazioni, documenti e dati **veritieri, aggiornati e completi**, (ii) ad individuare, eventualmente con il supporto o le indicazioni del Responsabile per la Trasparenza, strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in coerenza con il principio di proporzionalità oltre che con la disciplina in materia di **protezione dei dati personali** (interpretata anche alla luce delle più recenti delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali), valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all'utenza nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, e (iii) a fornire, senza indugio, i dati in prossimità dei termini previsti dalla normativa per obblighi quali la relazione annuale del RPCT, le attestazioni dell'OIV, la revisione annuale del PTPC e della sezione Trasparenza.



Denominazione ANAC "sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)"	RESPONSABILE APICALE dell'ufficio che detiene i dati	TEMPISTICA per la pubblicazione
<i>Disposizioni generali</i> Esclusi: Atti generali ex legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. (di competenza del Direttore Area Progetti e Strumenti in qualità di RPC/RT)	Direttore Generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Organizzazione</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Bandi di concorso</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Performance</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Enti controllati (Non Applicabile)</i>	N. A.	N. A.
<i>Attività e procedimenti</i>	Direttore Generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Provvedimenti</i>	Direttore Generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Bandi di gara e contratti</i>	Direttore Generale – Uff. 3 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>	Direttore Generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Bilanci</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>	Direttore Generale dell'Agenzia _ OIV	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Servizi erogati</i>	Direttore Generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Pagamenti dell'amministrazione</i>	Direttore Generale dell'Agenzia – Uff. 2 di Staff	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
<i>Altri contenuti</i>	Direttore Generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS; RPCT	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge



Agenzia per la Coesione Territoriale

ALLEGATO 1

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021**

Area Assunzione e Progressione del Personale

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Sartori".

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione.....	3
2. Area di rischio e processi sensibili.....	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi.....	4



1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L'area di rischio "obbligatoria" così come individuata dal PNA all'Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le Direzioni/Uffici coinvolti;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

Area acquisizione e progressione del personale (PNA)

Processi sensibili in Agenzia per la Coesione

Territoriale

- ***Reclutamento del personale***
- ***Conferimento di incarichi di collaborazione***
- ***Progressioni di carriera***

Trattasi dell'insieme di attività con le quali si concretizza l'assunzione di personale dirigenziale e non dirigenziale (a tempo indeterminato e determinato); all'assegnazione a terzi di incarichi di collaborazione (collaborazione/consulenza/incarico professionali) necessari per il buon funzionamento dell'Agenzia ed il raggiungimento dei fini istituzionali e/o alla gestione di eventuali concorsi interni e procedure per le progressioni di carriera del personale. Riguardo a queste ultime due voci è necessario segnalare che ad oggi, in considerazione della sua recente costituzione, in Agenzia non si sono realizzate vere e proprie progressioni di carriera ma solo passaggi di fascia economica sostanzialmente determinati da automatismi strettamente disciplinati da leggi nazionali.

Le Direzioni/Uffici coinvolti sono le seguenti.

- Uffici richiedenti/Autorità di Gestione (AdG)
- Ufficio di Staff 1
- Ufficio di Staff 2
- Commissione di Valutazione
- Direttori di Area

- Direttore Generale

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "basso" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti:** il processo dovrebbe già applicare il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, assegnando a soggetti o funzioni diverse le attività in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Più precisamente:

Per le attività autorizzative, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- il Direttore Generale, per l'approvazione dei fabbisogni assunzionali, su proposta dei Dirigenti, per l'adozione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, la nomina del Responsabile del Procedimento e della commissione di valutazione, nonché per l'adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva con la quale sono, inoltre, approvate le graduatorie finale e di merito (sia per il reclutamento che per il conferimento degli incarichi di collaborazione);
- il Direttore Generale dell'Agenzia, per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni o al conferimento degli incarichi dirigenziali (approvazione del contratto di collaborazione e assegnazione degli esperti alle competenti strutture dell'Agenzia);
- il Direttore di Area, per l'adozione dei provvedimenti relativi alle assunzioni e/o al conferimento degli incarichi dirigenziali di propria competenza;
- l'Autorità di Gestione per il conferimento dell'incarico e stipulazione del contratto di collaborazione di propria competenza.

Per le attività consultive, esecutive e di controllo, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- Ufficio di Staff 1, per le pubblicazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, degli esiti delle varie fasi della procedura selettiva e delle informazioni riguardanti i titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza (quali CV, dichiarazioni di assenza di cause di inconfondibilità o di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e tutti i dati riguardanti i contratti di collaborazione di cui vige l'obbligo di pubblicazione quali l'oggetto dell'incarico, il corrispettivo, la tipologia dell'incarico ecc.)

- Ufficio di Staff 2, per il supporto operativo nel processo di reclutamento/selezione dei collaboratori insieme all'Autorità di Gestione e per le relative comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (es. intento di bandire la procedura selettiva solo nei casi di cui all'art. 34-bis del D Lgs 165/01, ecc.);
 - Commissione di Valutazione, per l'analisi/valutazione delle candidature da assumere/selezionare per incarichi di collaborazione e per la formazione della graduatoria;
 - i Direttori di Area, per la preliminare condivisione con l'Autorità di Gestione conferente l'incarico esterno, dell'oggetto, del corrispettivo e delle altre previsioni contrattuali quali modalità, tempi e caratteristiche di svolgimento dell'incarico e, a seguito dell'assegnazione del Direttore Generale alla specifica Area, per l'adozione del provvedimento di assegnazione all'ufficio cui sono destinati per gli incarichi di collaborazione.
- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi/operazioni debbano essere opportunamente documentate, motivate ed archiviate presso gli Uffici coinvolti, garantendo in tal modo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di ricerca, valutazione e selezione è archiviata presso l'Ufficio responsabile del procedimento o presso la Direzione Generale nel caso di procedure selettive espletate ai sensi del "Disciplinare" n. 20/2015 del 12 giugno 2015;
 - la copia dei contratti di collaborazione è archiviata presso l'Ufficio che ha sottoscritto il contratto (es. AdG).
 - **Responsabilità e poteri:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE deve inoltre rispettare altre regole ("PRINCIPI SPECIALI"), mutuate dall'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001 per quanto applicabile e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

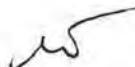
- **Adeguata pubblicità e trasparenza (Assunzioni e Collaborazioni):** le procedure di selezione devono prevedere modalità di svolgimento tali da garantire una pubblicità adeguata ma anche l'applicazione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali (definizione ex ante di criteri di valutazione oggettivi, pertinenti e non ultronei) ricorrendo ove possibile a sistemi automatizzati e/o alla creazione/pubblicità di albi di Collaboratori (es. piattaforma elettronica). L'avviso pubblico e la procedura deve essere pubblicata sul sito internet aziendale, in conformità con quanto previsto dal dlgs 33/2013 ss.mm.ii. Prima di avviare la ricerca di collaboratori si deve verificare l'effettiva

esigenza di ricorrere a prestazioni esterne ossia verificare che la professionalità da incaricare non esista già tra il personale interno e/o fra i collaboratori selezionati e presenti all'interno della piattaforma elettronica.

- **Rispetto dell'integrità e dell'imparzialità (Assunzioni e Collaborazioni):** le procedure di selezione dei candidati e/o collaboratori non devono essere influenzate illegittimamente e deve essere rilasciata una Dichiarazione sostitutiva dal Responsabile del Procedimento ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, circa l'insussistenza di conflitti di interesse.
- **Omogeneità e sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento (Assunzioni e Collaborazioni):** nel caso siano utilizzate procedure differenti per le medesime tipologie di reclutamento (es. assegnazione incarichi da esperti) ciò deve essere preventivamente adeguatamente giustificato sulla base di scelte non discrezionali e derivanti da rilevanti motivi di fatto o di diritto, a maggior ragione per i casi cd “eccezionali” o qualora si presentasse un unico candidato (in quest’ultimo caso è nella deliberazione finale che si deve ben motivare la scelta).
- **Commissioni di valutazione (Assunzioni e Collaborazioni):** le commissioni devono essere composte in modo idoneo, formate da membri competenti e imparziali (ossia che non versano in posizione di conflitto di interesse), possibilmente da almeno tre soggetti, e deve garantire la tracciabilità e la trasparenza del processo di valutazione.
- **Pianificazione delle assunzioni e delle progressioni di carriera (Assunzioni):** annualmente viene definito il fabbisogno delle assunzione ed il relativo budget mediante il coinvolgimento dei Direttori di Area e Dirigenti. La proposta deve essere approvata dal Direttore Generale, eventuali deroghe possono essere autorizzate solo da quest’ultimo. Il Programma delle assunzione deve tener conto degli indirizzi per il contenimento dei costi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla normativa di riferimento. Per le progressioni devono essere stabiliti criteri di collegamento con i risultati delle performance per quanto riguarda i Direttori e/o Dirigenti mentre per i subordinati il collegamento deve essere fatto con le valutazioni dei dirigenti.
- **Assegnazione dei contratti di collaborazione (Collaborazioni):** gli incarichi di collaborazione sono stipulati in forma scritta, il corrispettivo attinente l’incarico deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati, determinati da parametri quali ad esempio le caratteristiche professionali, la complessità dell’attività, le specifiche responsabilità, la tempistica e verificato e condiviso dal Responsabile della struttura cui l’Esperto sarà assegnato, prima della sottoscrizione del contratto.
- **Certificazione delle prestazioni dei collaboratori (Collaborazioni):** l’Ufficio Richiedente (o, se diversa dall’Ufficio Richiedente, l’Ufficio Utilizzatore finale) certifica la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla notula e/o fattura passiva e la trasmetta all’Ufficio Contabilità; Con particolare riferimento agli esperti, che vengono selezionati per lo svolgimento delle attività dell’AdG, questi elaborano periodicamente un

dossier dando evidenza delle attività svolte che viene certificato dal responsabile di gestire i rapporto con loro.

- **Obiettivi di performance:** il sistema premiante deve definire obiettivi predeterminati e misurabili, nonché l'intervento di più funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella valutazione dei relativi beneficiari.
- **Controlli di legalità/onorabilità/conflitti di interesse (Assunzioni e Collaborazioni):** devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità (es. assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti/condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01) in base ai quali scegliere i dipendenti/collaboratori, oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile (es. “pantoufage passivo”), anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.
- **Clausole di Salvaguardia (Assunzioni e Collaborazioni):** nei contratti di assunzione e/o di collaborazione devono esistere specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento/Piano di Prevenzione della Corruzione.





Agenzia per la Coesione Territoriale

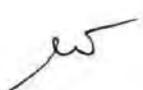
ALLEGATO 2

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021**

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione	3
2. Area di rischio e processi sensibili	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	4



1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L'area di rischio "obbligatoria" così come individuata dal PNA all'Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le funzioni aziendali coinvolte;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA)

Processi sensibili di Agenzia per la Coesione

Territoriale:

- *Programmazione dei fabbisogni*
- *Progettazione della procedura di affidamento*
- *Selezione del contraente*
- *Esecuzione del contratto*

Trattasi delle attività in cui si concretizza l'individuazione degli operatori economici, la stipulazione ed esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi per lo soddisfacimento di bisogni interni dell'Agenzia (cd. acquisti direzionali, quali ad esempio legali, fiscali, servizi generali e/o utenze, ecc.) e/o acquisti a valere su Fondi UE (cd. Acquisti strumentali), per le quali l'Agenzia indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia e/o affidamenti diretti.

Le Direzioni/Servizi aziendali coinvolte sono le seguenti.

- Uffici/servizi/Direzioni richiedenti/beneficiari e/o Autorità di Gestione
- Ufficio 3 di Staff
- Ufficio 2 di Staff
- Direttore Generale

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "medio" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali (“PRINCIPI GENERALI”), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

autorizzative: a cura dei soggetti seguenti:

- il Direttore Generale può prevedere che il RUP possa o debba avvalersi della struttura di supporto o di una commissione nominata *ad hoc*
- il Direttore Generale autorizza la documentazione di gara (es. bando, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, capitolato tecnico, disciplinare di gara, solo in caso di procedure aperte, ristrette e competitive con negoziazione, lettera di invito, ecc)
- il Direttore Generale nomina il RUP e adotta il provvedimento di indizione della procedura
- la Commissione giudicatrice propone sulla base della tabulazione tecnico economica finale, l’ aggiudicazione al fornитore individuato trasmettendola al RUP
- il Dirigente abilitato stipula contratto e/o ordine.
- Il Direttore Generale approva il contratto ai sensi dell’art. 33 d.lgs. n. 50/2016 e secondo quanto previsto dall’ordinamento della stazione appaltante

esecutive: a cura dei soggetti seguenti:

- l’Ufficio richiedente predisponde la documentazione tecnica
- il RUP, ricevuta la proposta di aggiudicazione da parte della Commissione, procede ai controlli di cui al d.lgs. n. 50/2016 ed all’esito positivo degli stessi trasmette la documentazione al Direttore Generale per l’aggiudicazione definitiva. L’Ufficio preposto alla Comunicazione provvede alla pubblicazione degli atti di gara a sul profilo di committente (gli obblighi di pubblicazione variano a seconda della procedura prescelta)

di controllo: a cura dei soggetti seguenti:

- l’Ufficio richiedente (o, se diverso dall’Ufficio richiedente, l’Ufficio utilizzatore finale) certifica il ricevimento dei prodotti (es. DDT), l’avanzamento dei lavori e/o la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla fattura

passiva e la trasmette all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità) per la relativa contabilizzazione.

- **Tracciabilità**: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di Definizione del fabbisogno di acquisto, Avvio delle procedure di selezione ad evidenza pubblica/Gestione della richiesta di acquisto, Gestione richieste di offerta e Stipula del contratto / ordine è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff
 - la copia dei contratti/ordini è archiviata presso l'Ufficio 3 di Staff e messa a disposizione/distribuita all'Ufficio 2 di Staff (Contabilità)
 - la documentazione relativa alla fase di ricevimento merci, monitoraggio avanzamento lavori (es. SAL, collaudi, ecc.) e accettazione del servizio è archiviata presso l'Ufficio richiedente/beneficiario.
- **Procure e deleghe**: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati deve essere garantito il rispetto di altre regole ("PRINCIPI SPECIALI")i, mutuate dal d.lgs. 50/2016 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Programmazione del fabbisogno**: il Referente individuato dall'Amministrazione ai sensi del DM 14/2018 sollecita e recepisce le istanze di fabbisogno dei vari uffici ai fini della redazione del Programma Biennale di acquisizione dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro e del suo aggiornamento annuale e provvede all'istruttoria relativamente ai fabbisogni aventi ad oggetto acquisizioni di importo inferiore a 40.000 euro
- **Scelta della procedura di gara**: il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff con il supporto delle Direzioni/uffici servizi richiedenti definisce la tipologia di procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del lavoro, servizio e/o beni da acquistare, in particolare per i beni informatici ne verifica la compatibilità con i sistemi informativi dell'Agenzia ai fini della applicabilità del corretto e sicuro funzionamento del bene acquisito, autorizzando così le successive fasi operative: affidamento diretto e/o mediante gara ad evidenza pubblica aperta e/o ristretta/negoziata
- **Ricorso a procedura "fornitore unico e/o in esclusiva"**: il ricorso alla procedura "fornitore unico e/o in esclusiva" deve essere ristretto ad una casistica limitata e chiaramente individuata, e deve essere adeguatamente motivato e approvato
- **Svolgimento di indagini di mercato e redazione di elenchi di operatori economici**: lo svolgimento delle indagini di mercato avviene con pubblicazione sul profilo di committente di apposito Avviso, il quale individui l'oggetto della prestazione da affidarsi e

consenta la massima partecipazione degli operatori economici. L'Avviso deve essere firmato dal Direttore Generale. La stazione appaltante può, altresì, individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare

- **Verbalizzazione delle gare**: devono essere verbalizzate tutte le attività svolte dalla Commissione di Gara nelle varie sedute che vengono effettuate, con pubblicazione sul profilo di Committente. Si deve, altresì, procedere alla pubblicazione del verbale relativo agli esiti delle indagini di mercato
- **Gestione delle commissioni di gara** : nella Commissione di gara il RUP apre le offerte ed il segretario redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso l'Ufficio 3 di Staff
- **Adempimenti amministrativi in materia di forniture e appalti**: l'Ufficio 3 di Staff effettua i controlli di legge in materia di regolarità fiscale, amministrativa/contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore, nonché garantiscono, ove necessario, i flussi informativi verso l'ANAC (es. comunicazione CIG, report degli appalti, ecc.), oltre a verificare prima della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie ricevute
- **Controlli di legalità/onorabilità**: sono predefiniti i criteri legalità/onorabilità in base ai quali scegliere i fornitori, oltre ai requisiti tecnico-professionali e di solidità economico/patrimoniale (es. verifica antimafia, assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01)
- **Modalità di sub-appalti**: la possibilità di avvalersi di subappaltatori deve essere prevista nella documentazione di gara ed autorizzata dal RUP; devono essere svolte verifiche sul campo durante l'esecuzione dei contratti
- **Approvvigionamenti in condizioni di urgenza**: devono essere definite le condizioni di urgenza (diverse da quelle di emergenza disciplinate dalla legge in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura ovvero applicare il protocollo di controllo denominato "Ricorso al fornitore unico e/o in esclusiva")
- **Rotazione dei fornitori**: il Direttore Generale individua l'Ufficio competente alla predefinizione dei criteri e delle modalità operative di gestione della rotazione dei fornitori (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ed affidamento diretto)
- **Certificazione delle prestazioni**: l'Ufficio richiedente (o, se diverso dall'Ufficio richiedente, l'Ufficio utilizzatore finale) del prodotto/servizio certifica il ricevimento della merce o l'accettazione del servizio apponendo la firma /sigla su DDT in caso di merce/prodotti o sulla fattura in caso di servizi
- **Report di monitoraggio**: devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e reporting da

sottoporre al Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff che provvede alla redazione di periodici report per il Direttore Generale (ad esempio, ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza e/o in esclusiva, andamento delle varianti in corso d'opera e/o integrazioni, riserve, fornitori con reclami a cui sono state applicate delle penali, ecc.)

- **Clausole risolutive espresse/penali:** I contratti di fornitura, oltre al Protocollo di Legalità unico per tutti gli Uffici , devono regolamentare almeno i seguenti aspetti: a) condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione; b) specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto; c) prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto; d) clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto / ordine; e) clausole risolutive espresse/penali che garantiscano il rispetto delle disposizioni e principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nel Piano di Prevenzione della Corruzione unitamente alla facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di corruzione ovvero per atti in violazione dei citati documenti aziendali; f) condizioni generali di contratto / ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.





Agenzia per la Coesione Territoriale

ALLEGATO 3

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021**

Area "Gestione, controllo e certificazione programmi di titolarità dell'Agenzia" Autorità
di Gestione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020

Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della
capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione	3
2. Area di rischio e processi sensibili	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	10

1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L'area di rischio "ulteriore" così come individuata dal PNA all'Allegato 3 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le funzioni aziendali coinvolte;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

- *Area (PNA) "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato" e Area (PNA) "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"*
- *Area Ulteriore (ACT) "Gestione, controllo e certificazione programmi di titolarità dell'Agenzia"*

Processi sensibili di Agenzia per la Coesione Territoriale

- *selezione dei candidati;*
- *attuazione e verifica delle operazioni;*
- *certificazione e pagamenti*

L'Agenzia per la Coesione Territoriale è titolare dei seguenti Programmi Operativi Nazionali:

PON "Città metropolitane" (di seguito anche PON METRO), approvato con Decisione C(2015) 4998 del 14 luglio 2015 della Commissione europea, modificato con Decisione C(2018) 434 del 25 gennaio 2018, con Decisione C(2018) 5895 del 05 settembre 2018 e con Decisione C(2018) 8859 del 12 dicembre 2018.

PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020" (di seguito anche PON GOV), adottato con Decisione di esecuzione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 della Commissione europea e modificato con Decisione di esecuzione C(2016)7282 del 10 novembre 2016, Decisione di esecuzione C(2018) 5196 final del 31.07.2018 e successiva Decisione di esecuzione C(2018)7639 final del 13.11.2018 della Commissione europea.

Nel rispetto della normativa comunitaria, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione dei suddetti programmi sono stati individuati i seguenti organismi/autorità:

Interni all'Amministrazione:

- Autorità di Gestione (di seguito AdG)

- Autorità di Certificazione (di seguito AdC)

Esterni all'Amministrazione:

- Autorità di Audit (di seguito Ada)

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie a tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 di tale Regolamento. Ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione può svolgere le proprie funzioni anche attraverso gli **Organismi Intermedi** (di seguito anche OI) ovvero organismi che agiscono sotto la responsabilità dell'AdG o che svolgono mansioni per conto dell'AdG nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. Conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG può infatti delegare la gestione di specifiche linee del Programma Operativo agli Organismi Intermedi fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio sono espressamente indicati nelle relative Convenzioni di delega delle funzioni.

Le deleghe dispongono che gli Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle linee del PON indicate nelle Convenzioni stesse, conformemente al principio della sana gestione finanziaria nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. In particolare, ciascun OI è responsabile della gestione degli interventi finanziati dal Programma. A tal fine, ogni OI organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale. Tuttavia, l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate e pertanto gli OI sono soggetti ad attività di verifica da parte dell'AdG.

In particolare, con riferimento ai due Programmi di cui l'Agenzia è titolare

- l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane (di seguito "AdG") è responsabile del Programma attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane (Comuni delle città di Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia quali Organismi Intermedi, ai quali l'Autorità di Gestione ha conferito, con gli Atti di delega, determinati compiti tra quelli previsti dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 per le linee di attività contenute nel PON Città Metropolitane 2014 - 2020.
- l'Autorità di Gestione del PON GOV è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo Governance e Capacità Istituzionale relativo al ciclo di programmazione 2014-2020 che contribuirà agli obiettivi della Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva attraverso interventi di rafforzamento della capacità amministrativa e istituzionale, di modernizzazione della PA nonché miglioramento

della governance multilivello nei programmi di investimento pubblico. Relativamente al PON GOV 2014-2020 allo stato attuale sono stati formalmente individuati due Organismi Intermedi: l'OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'OI Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione.

Per quanto riguarda l'Autorità di Certificazione, altro organismo interno all'Agenzia, è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma ed è chiamata a svolgere i compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 riguardanti nello specifico la preparazione dei bilanci, la certificazione delle spese, l'elaborazione e la presentazione delle domande di pagamento, la tenuta della contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

La procedura di designazione delle suddette Autorità, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, prevede che il provvedimento di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione venga adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit.

Per quanto riguarda il Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 55 del 17 marzo 2016 e n. 68 del 22 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 27/2015, di individuazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione, alla nuova organizzazione dell'Agenzia. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per quanto riguarda il Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47 del 2 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 5/2015, di individuazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione, alla nuova organizzazione dell'Agenzia. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG e l'AdC di programmi operativi a titolarità dell'ACT (PON METRO e PON GOV) sono state designate formalmente a seguito del parere positivo trasmesso dall'Autorità di Audit rispettivamente con nota MEF – RGS prot. n. 102533 e nota MEF – RGS prot. n 102343 del 22 dicembre 2016.

Pertanto, con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 283 e 284 del 22/12/2016 sono state confermate le designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei due Programmi.

L'Autorità di Gestione del PON METRO è individuata nel Dirigente pro tempore del *"Ufficio 4 di staff del Direttore Generale "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane"*;

L'Autorità di Gestione del PON GOV è individuata nel Dirigente pro tempore del *"Ufficio 5 di staff "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della*

capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica”;

L’**Autorità di Certificazione del PON METRO e del PON GOV** è individuata nel Dirigente pro tempore dell’ Ufficio 1 “*Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa*” dell’ Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Le attività dell’AdG e dell’AdC dei Programmi Operativi a titolarità dell’Agenzia sono catalogabili nelle seguenti 4 categorie:

1) Per quanto attiene alla **gestione** del PON, l’Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all’articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all’articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l’esecuzione dei loro compiti e l’attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d)

2) Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l’Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l’operazione selezionata rientri nell’ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione;

- d) si accerta – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
 - e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
 - f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
 - g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione
- 3) per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del Programma, l'Autorità di Gestione:
- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
 - b) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
 - d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

I predetti compiti di cui al punto 3 sono svolti dall'Autorità di gestione con il supporto dell'Ufficio 7 “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello” dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, preservandone comunque la responsabilità diretta, sia per quanto attiene alle attività di controllo, che per quelle connesse con le procedure di prevenzione e gestione delle frodi, che per quelle relative alle irregolarità ed ai recuperi.

L'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge, infatti, sotto la vigilanza dell'Autorità di Gestione, le seguenti funzioni:

- definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;

- gestione dei controlli di I livello (amministrativi ed in loco) sulle operazioni finanziarie con risorse a valere sui Programmi operativi Governance e capacità istituzionale e Città metropolitane, sugli interventi d'azione coesione e sui Piani operativi suddetti a titolarità dell'Agenzia;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale AFIS.

4) attività di certificazione, con le quali l'AdC ha il compito di:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

5) altre **attività di supporto** all'AdG e all'AdC sono garantite dagli uffici di Staff 1, 2, 3 e ufficio 4 dell'area Progetti e Strumenti dell'Agenzia

Come previsto dai sistemi di gestione e controllo (SiGeCo) dei due Programmi, l'Autorità di Gestione si avvale degli Uffici dell'Agenzia per lo svolgimento di alcune attività. Al di là dello specifico Ufficio cui sono affidate le funzioni di Autorità di Gestione, infatti, va considerato

che l'insieme degli Uffici dell'Agenzia, coordinati dal relativo Direttore Generale, collabora per assicurare un'efficace attuazione dei PON.

Ad esempio, su impulso dell'Autorità di Gestione e in attuazione dei relativi atti, gli Uffici dell'Agenzia competenti per materia potranno svolgere le procedure di pertinenza (quali a esempio la realizzazione di procedure di appalto per l'acquisizione di beni e servizi) anche a supporto dell'Autorità di Gestione. L'Agenzia dispone infatti di ulteriori Uffici di staff al Direttore Generale, competenti, tra l'altro, per: la comunicazione, l'organizzazione, il bilancio, la gestione del personale, i sistemi informativi e gli acquisti. Nello specifico:

- Ufficio 2 di staff - Ufficio 2 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Organizzazione, Bilancio e Personale", collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione
- Ufficio 3 di staff "Servizi informativi e acquisti" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione

Tra tali Uffici e l'Autorità di Gestione si instaura quindi una "service di funzionamento", secondo la quale l'Autorità di Gestione può avvalersi degli Uffici competenti per la realizzazione delle attività indicate, anche nel quadro dell'attuazione del PON.

Inoltre, l'Autorità di Gestione e le due Aree dell'Agenzia competenti per le funzioni di coordinamento della politica di coesione nelle diverse tematiche interessate possono collaborare anche ai fini di una più efficace attuazione del PON, a partire dal fornire un supporto tecnico e specialistico nella selezione delle operazioni ed istruttoria delle proposte progettuali.

In questo quadro, l'Ufficio 4 dell'Area Progetti e strumenti dell'Agenzia, "Normativa, Aiuti di Stato e Appalti Pubblici", svolge le funzioni di Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici per il Programma nel suo complesso.

Le Direzioni/uffici e/o soggetti coinvolti:

- Direttore Generale dell'Agenzia
- Ufficio di staff 4/Ufficio di staff 5
- Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure
- Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure
- Ufficio 4 dell'Area Progetti e Strumenti
- Ufficio di staff 1, 2 e 3

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "basso" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali (“PRINCIPI GENERALI”), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili.

La struttura del SiGeCo dei Programmi Operativi Nazionali è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra di esse e tra esse e l'Autorità di Audit.

Inoltre, sempre al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, le verifiche di gestione per le operazioni dei Programmi sono svolte dall'Ufficio 7 “Centro di competenza controlli di I livello” e, in casi residuali, dal Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche dell'Agenzia qualora dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7 quale destinatario o in casi di sopravvenuta incompatibilità dell'Ufficio 7 nello svolgimento dei controlli di I livello. Il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche dell'Agenzia, opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale e non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma.

Laddove l'Autorità di Gestione svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sui PON, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo al medesimo Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, competente per i controlli di I livello.

Pertanto, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni, la struttura dei SiGeCo dei Programmi Operativi Nazionali è articolata come di seguito rappresentata:

- **L'Autorità di Gestione** del PON "Città metropolitane" (PON METRO) è collocata in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione e le sue funzioni sono svolte dal Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 4 di staff al Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.
- **L'Autorità di Gestione** PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 5 di staff dell'Agenzia per la Coesione Territoriale collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con il centro

decisionale apicale, il Direttore Generale dell'Agenzia per le attività di indirizzo strategico

- L'Ufficio 7 Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello, incardinato nell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, svolge le verifiche di gestione, amministrative e in loco di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013, per le operazioni dei Programmi.
- Il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, svolge le verifiche di gestione, amministrative e in loco di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013, per le operazioni dei Programmi inerenti procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7, quale destinatario.
- **L'Autorità di Certificazione**, posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale, è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.
- **L'Autorità di Audit**, è collocata presso altra Amministrazione: il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato (IGRUE) in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle altre Autorità (Autorità di Gestione e di Certificazione).

La supervisione dei programmi operativi nazionali a titolarità dell'Agenzia viene garantita dai rispettivi **Comitati di Sorveglianza** ovvero organismi istituiti in collaborazione con l'Autorità di Gestione, che hanno il compito di assicurare l'efficienza e la qualità dell'esecuzione degli interventi cofinanziati. Il Comitato di Sorveglianza (CdS) ha infatti l'obiettivo di valutare, con cadenza almeno annuale, l'avanzamento di un Programma Operativo e i progressi compiuti nel raggiungimento dei suoi obiettivi. Assieme all'AdG ha dunque il compito di monitorare la qualità dell'attuazione del programma attraverso gli indicatori finanziari, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato Tuttavia il Comitato non ha unicamente il compito di "sorvegliare" l'attuazione di un Programma – attraverso l'esame di ogni aspetto che incide sui suoi risultati – ma rappresenta la principale sede di confronto che riunisce tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione di un Programma e i rappresentanti del partenariato di riferimento.

I "Comitati di Sorveglianza dei PO dell'ACT sono presieduti dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o, in sua assenza e/o impedimento, dall'Autorità di Gestione. Sono componenti del Comitato:

- Il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (con funzioni di Presidente)
- L'Autorità di Gestione del PON (con funzioni vicarie in caso di assenza e/o impedimento del Presidente)
- Un rappresentante dell'Autorità di Certificazione del PON

- Un rappresentante dell'Autorità di Audit del PON
- Un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione
- Un rappresentante degli Organismi Intermedi
- Un rappresentante designato del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Amministrazione capofila FSE
- Un rappresentante designato per ognuna delle Amministrazioni centrali, regionali e Province Autonome
- Un rappresentante della DG Occupazione della Commissione Europea e della DG Politica regionale della Commissione Europea
- Un rappresentante del Comitato di Pilotaggio per il coordinamento degli OT
- Un rappresentante designato per ognuna delle parti economiche e sociali e del terzo settore

Inoltre, ai fini dell'orientamento e coordinamento dei due PON e più in generale di tutti i PO, opera a livello nazionale:

- **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit** - Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE
- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte conformemente alla metodologia EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. In particolare:
 - attraverso il sistema informativo le Autorità di Gestione consentono all'Autorità di Certificazione di ricevere tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari e mette a disposizione dell'Autorità di Audit le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione.
 - l'Autorità di Gestione deve garantire la predisposizione di adeguate piste di controllo affinchè siano registrati i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit nonché tutti i documenti necessari, nel rispetto dei requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013, articoli 72, lett. g), 122, paragrafo 3), 125 paragrafo 4, lett. d) e 140 e all'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e in conformità alla normativa nazionale.
- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati deve essere garantito inoltre il rispetto di altre regole (“PRINCIPI SPECIALI”), mutuate dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, Regolamento

(UE) n. 1011/2014 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità (Note orientative della Commissione Europea e pubblicazioni come per es. documento definito dal gruppo di esperti EGESIF - Expert group on European Structural and Investment Funds - della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate") che si aggiungono o rafforzano i principi e le regole di cui sopra.

- **Integrità e trasparenza:** le attività sono svolte nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria mediante l'utilizzo di adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure uniformate che garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PON, anche impiegando il sistema informativo del PON. Prevedono inoltre misure specifiche di prevenzione delle irregolarità nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari, d'intesa con l'Autorità di Certificazione del Programma, anche impiegando il sistema informativo dei PON.

Il portale pubblico per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dai PON e sulle relative procedure di gestione e controllo ed il sistema informativo dei PON garantiscono l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti

La trasparenza è rafforzata anche da **altre banche dati pubbliche**, prodotte o accessibili dal sito istituzionale dell'Agenzia (anche tramite appositi link ben visibili nella homepage). Più in generale, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso la **sezione dedicata** nell'ambito del sito web dei Programmi (www.pongovernance1420.gov.it - www.ponmetro.it) e i siti degli Organismi Intermedi. Inoltre, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato in data 28 luglio 2015 la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

Per i due Programmi operativi, è prevista l'animazione di piattaforme per la comunicazione web in particolare nell'ambito specifico dei social media, sul partenariato (in collegamento con la piattaforma **Open Coesione**) e la realizzazione di una efficace comunicazione digitale utilizzando tutti i canali messi a disposizione dalle tecnologie anche social. Inoltre, per il PON Metro, la predisposizione del piano editoriale del sito e l'elaborazione e l'aggiornamento dei contenuti è in coordinamento con la presenza web del Programma assicurata a livello territoriale dalle Autorità Urbane.

E' possibile inoltre per l'utente accedere a dati e/o effettuare controlli incrociati sugli stessi accedendo ai siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni beneficiarie o delegate come organismi intermedi, tenute al rispetto delle disposizioni del dlgs 33/2013 e dei regolamenti europei per il corretto utilizzo dei finanziamenti derivanti da fonti strutturali

Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo:

Conformemente al principio di sana gestione finanziaria sancito all'articolo 4 del Regolamento Comunitario 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e controllo del Programma Operativo. A tal fine adotta uno specifico documento e relativi allegati, che descrive la struttura, le funzioni e le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione (o eventualmente delegate ad Organismi Intermedi) e dall'Autorità di Certificazione, secondo principi di separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi.

Il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCO) del PON GOV e del PON METRO anche detto “Modello Organizzativo e di Funzionamento” (MOF) è stato esaminato dall'Autorità di Audit (MEF – IGRUE) ai fini della procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione e descrive puntualmente le procedure messe in atto dalle Autorità di competenza. (Il SiGeCO contiene al suo interno il “Manuale delle procedure” dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione).

Al fine di assicurare un'adeguata tracciabilità dei cambiamenti, introduzione o eliminazione delle procedure, ogni versione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo/“Modello Organizzativo e di Funzionamento e dei relativi allegati (Manuali delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione) riporta la data e il riferimento ed è adottata con Nota dell'Autorità di Gestione che è comunicata a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del PON.

L'Autorità di Gestione (e gli Organismi Intermedi per le azioni delegate), l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e, qualora individuassero un'eventuale problematica, ciascuna Autorità avvia una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema stesso.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l'Autorità di Gestione assicura e rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. Relativamente agli Organismi Intermedi, tale principio è recepito nella Convenzione di delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, nella quale si precisa che l'informazione sulle modalità di esecuzione dei relativi compiti è costituita in primo luogo dal SiGECO. L'Autorità di Gestione provvede a fornire ulteriori indicazioni in correlazione alle specifiche attività delegate agli Organismi Intermedi, in collaborazione con gli stessi. Relativamente ai Beneficiari, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

L'Autorità di Gestione assicura che i Beneficiari abbiano a disposizione un'adeguata manualistica, contenente le informazioni e le indicazioni necessarie all'attuazione dei relativi compiti.

Per quanto riguarda il PON METRO, considerato che l'attuazione del Programma è totalmente delegata agli OI, l'AdG ha il compito di accertare, nell'ambito delle attività di supervisione delle funzioni delegate, che questi forniscano adeguate istruzioni ai Beneficiari in conformità a quanto previsto dal SiGeCo..

Relativamente al PON GOV 2014-2020 è stato predisposto un "Manuale di Istruzioni per il Beneficiario", adottato con apposito decreto dell'AdG, corredata da tutta la strumentazione operativa necessaria per l'espletamento delle relative attività. I contenuti di tale Manuale sono stati condivisi con i Beneficiari interessati in apposite sessioni formative svolte dalla struttura dell'AdG durante la prima settimana di febbraio 2017 presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale. Il Manuale e i relativi allegati sono pubblicati anche nell'area riservata del sito del PON dedicata ai Beneficiari ("Area Beneficiari") ed eventuali modifiche/aggiornamenti vengono tempestivamente comunicati agli stessi via email e tramite pubblicazione nella suddetta area.

Contabilità separata :

Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, di approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia, per la gestione delle risorse stanziate sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agenzia, si prevedono apposite aperture di **contabilità speciali** di tesoreria intestate all'Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

I prefinanziamenti iniziali e annuali provenienti dall'UE o dallo Stato (MEF), affluiscono alla contabilità speciale del Programma n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP.

Nello specifico, con riferimento al PON GOV 2014-2020 le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono messe a disposizione dei Beneficiari da parte dell'Ufficio I in qualità di Organismo Pagatore, in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi per quanto di rispettiva competenza e secondo le modalità espressamente indicate nella Convenzione/Atto Aggiuntivo in corrispondenza dell'"opzione di circuito finanziario" prescelta tra:

Opzione B1: Contabilità Speciale

Nell'ambito dell'opzione B1, il Beneficiario viene accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP. Una volta effettuato l'accreditamento a Sistema, a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, sulla base dei titoli di spesa già acquisiti, richiede all'Ufficio I la messa a disposizione - sulla Contabilità Speciale del PON - delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza.

L'Ufficio I, quindi, mette a disposizione, sul SF Igrue - SAP, l'importo richiesto dal Beneficiario, per permettere l'esecuzione dei pagamenti.

Successivamente il Beneficiario crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul SF Igrue-SAP, a seguito del quale viene creato l'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF). L'Ufficio 2 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto, invia l'OPF dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia.

In ultimo, il Beneficiario procede ad inserire nel sistema informativo DELFI la documentazione amministrativo-contabile nonché gli estremi della quietanza di pagamento.

Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari, previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite in Domanda di Pagamento

Opzione B3: Trasferimento fondi

Il circuito "Trasferimento fondi", a differenza del circuito Opzione B2 "A Rimborso", viene utilizzato dal Beneficiario che non ha disponibilità di risorse per anticipare la spesa. In tal caso i Beneficiari non hanno ancora effettuato il pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto all'istruttoria della liquidazione dei pagamenti corrispondenti, inserendo sul Sistema Informativo DELFI i documenti giustificativi della spesa.

L'Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste di trasferimento fondi pervenute dai differenti Beneficiari e a seguito delle verifiche di propria competenza, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti dedicati/Contabilità Speciale dei Beneficiari/codificazione contabile adeguata nel rispetto dell'art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013.

Per quanto riguarda il PON Città Metropolitane 2014-2020 le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono messe a disposizione dei Beneficiari da parte dell'Ufficio I in qualità di Organismo Pagatore, in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi per quanto di rispettiva competenza e secondo le seguenti "opzioni di circuito finanziario" espressamente indicate nel SiGeCo e richiamate nell'Atto di delega:

Opzione B1: Utilizzo a rimborso

Il circuito dell'utilizzo a rimborso prevede che ciascun beneficiario trasmette all'Organismo Intermedio la Domanda di Rimborso (DDR) corredata dai documenti previsti dal SI.GE.CO., incluse le check list di competenza. Ciascun O.I., a sua volta, raccoglie le diverse DDR inviate dai beneficiari ed elabora la Domanda di Rimborso Aggregata (DDRA), corredandola con le checklist di competenza, per il successivo trasferimento all'AdG, tramite il sistema informativo del Programma (DELFI). L'Ufficio VII dei controlli di I° livello effettua le previste verifiche di gestione

amministrative e informa, tramite DELFI, l'AdG, OI e i Beneficiari sui relativi esiti. All'esito positivo delle verifiche, l'Autorità di Certificazione, in qualità di Organismo pagatore (Ufficio 1) provvede ad effettuare i trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP. I trasferimenti ai singoli OI saranno erogati al netto di quanto a loro già trasferito tramite circuito indiretto, salvo eventuali richieste specificatamente motivate e valutate dall'Ufficio 1, Organismo pagatore. Le Disposizioni di Pagamento vengono validate dall'Ufficio II di Staff dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e il relativo trasferimento sarà perfezionato con la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia a cura dell'Ufficio II dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto.

Opzione B2: Utilizzo indiretto

Nel circuito di utilizzo indiretto, i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto alla liquidazione dei costi corrispondenti(Opzione B.2 “Utilizzo indiretto” della contabilità speciale del PON).

In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON, gli OI possono richiedere il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tal fine, l'OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire – trasmette un'apposita Richiesta di trasferimento fondi e la correlata documentazione/check list di competenza attraverso l'utilizzo di DELFI.

L'Ufficio I, in qualità di Organismo pagatore – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI. L'Ufficio I si riserva di verificare che i trasferimenti già effettuati siano stati inseriti in successive DDRA (Domande di Rimbors Aggregati), potendo disporre eventuali sospensioni alle successive richieste di trasferimento. L'Ufficio I, in qualità di Organismo pagatore, con cadenza di norma quindicinale ed esperiti i controlli di propria competenza (cfr. Registro delle richieste di trasferimento fondi all.1), provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento che consentono il trasferimento delle risorse dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. Il trasferimento si perfeziona con la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia a cura dell'Ufficio II dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto. A loro volta gli OO.II. procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari per poter provvedere al pagamento delle relative spese ed all'inserimento delle relative quietanze su DELFI.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro delle richieste di trasferimento fondi.

Opzione B3: Utilizzo diretto

Il circuito ad utilizzo diretto presenta la peculiarità di consentire all'Autorità di Gestione di accedere direttamente al Conto di Contabilità Speciale per l'elaborazione delle Disposizioni di pagamento relative alle spese connesse ad operazioni a titolarità. A tal fine, si procede preliminarmente all'attivazione delle utenze sul Sistema Finanziario IGRUE – SAP su richiesta

dell'AdG, predisposta su appositi modelli, da reinoltrare all'IGRUE. Per consentire l'avvio dei progetti, l'Autorità di Certificazione mette a disposizione sul SI IGRUE - SAP l'importo richiesto dall'Autorità di Gestione. Quest'ultima provvede all'esecuzione dei pagamenti, successivamente all'inserimento della documentazione necessaria all'interno del sistema informativo DELFI, mediante la creazione delle Disposizioni di Pagamento sul SI Igrue SAP, previa apposizione di firma digitale.

Successivamente il pagamento sarà perfezionato dopo la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia ad opera dell'Ufficio II dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto. Infine, sarà cura dell'Autorità di Gestione, l'aggiornamento degli estremi della quietanza all'interno di DELFI.

In questo quadro, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), garantiscono, inoltre, che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata da parte dei Beneficiari permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo del PON, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

Controlli di primo livello: l'Autorità di Gestione, tramite l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, attiva un efficace sistema di controllo (verifica di conformità e controlli di I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziarie e l'ammissibilità delle relative spese che supervisiona attraverso procedure di quality review. I controlli svolti garantiscono la compliance ed il rispetto del diritto applicabile in materia, la coerenza con il Programma Operativo e la conformità a tutte le condizioni necessarie per il sostegno dell'operazione. A tal fine, l'Autorità di Gestione fornisce gli indirizzi, approva la manualistica, le piste di controllo e checklist e gli altri strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo, ivi inclusa la metodologia di campionamento per le verifiche in loco delle operazioni.

L'Autorità di Gestione segue la realizzazione di ogni attività di controllo per il tramite del sistema informativo del PON, che fornisce un quadro riepilogativo di tutte le operazioni del Programma con indicazione della tipologia di controllo realizzata e del relativo esito.

Il "Manuale delle Procedure dell'AdG" include una sezione specifica sulle procedure relative alle verifiche di gestione (verifiche amministrative on desk e verifiche in loco), comprensiva della metodologia per l'analisi dei rischi e il campionamento delle operazioni per le verifiche in loco, della pianificazione lavoro, della tempistica, delle modalità di esecuzione delle verifiche e della strumentazione da utilizzare (piste di controllo, check list e verbali), delle modalità di documentazione del lavoro svolto ecc..

Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia. Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello

Per quanto riguarda il PON GOV 2014-2020 in attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia per la programmazione 2014-2020, il sistema dei controlli di I livello del programma risulta maggiormente accentratò. Infatti, l'attività di controllo di I livello, fatta eccezione per le operazioni rientranti nella delega dell'Organismo Intermedio DFP, verranno espletate dall'Ufficio 7 dell'Area programmi e Procedure dell'Agenzia, quale centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, fermo restando la responsabilità dell'Autorità di Gestione, cui spetta supportare le relative attività, definendo linee guida e procedure e adottando gli strumenti operativi necessari.

In particolare l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, è competente nello svolgimento dei controlli sia con riguardo alle procedure e operazioni a regia, che alle operazioni a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione.

Anche le attività di controllo relativamente alle procedure e operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia sono svolte dall'Ufficio 7 dell'Agenzia, attraverso l'utilizzo della manualistica e degli strumenti di controllo dell'Autorità di Gestione, eventualmente adeguati alle specificità delle operazioni gestite dal Ministero della Giustizia ed in collaborazione con il Ministero stesso.

Per quanto riguarda il PON METRO l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, svolge le funzioni di Ufficio di controllo di 1° livello ed esegue le verifiche di gestione per l'insieme del PON e pertanto le attività di controllo relativamente alle procedure e operazioni di competenza delle Autorità Urbane/Organismi Intermedi.

L'Ufficio 7 è anche responsabile di assicurare la corretta implementazione di tutta la documentazione sui controlli di competenza sul sistema informativo del PON e di alimentare, quindi, il registro dei controlli previsto nel sistema informativo del Programma.

L'indipendenza dell'Ufficio 7 dalle altre strutture amministrative coinvolte nei processi di gestione del Programma, così come si evince dal modello organizzativo adottato, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 72, lettera b) del Reg.1303/2013 anche nei casi in cui, in base al Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015, l'Autorità di Gestione svolga le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sul PON.

Infine, nei casi residuali in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7 quale destinatario, o in casi di sopravvenuta incompatibilità dell'Ufficio nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire sempre la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni tra gestione e controllo, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo.

Piste di controllo: è uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli

interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e configura una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, ovvero

- la conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- la disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.);
- la tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- la disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- la registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le piste di controllo sono indicate al Manuale delle procedure adottato dall'Autorità di Gestione e sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione delle operazioni correlate

Per le attività delegate gli Organismi Intermedi dei due Programmi adottano le piste di controllo, sulla base dei modelli allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, tenendo conto delle proprie specificità procedurali e organizzative.

La verifica dell'applicazione delle piste di controllo viene realizzata dall'Autorità di Gestione in sede di supervisione delle funzioni delegate.

Sistema informativo: Il sistema DELFI permette uno strutturato e ciclico processo di lettura, verifica, controllo e conferma e integrazione da parte degli uffici responsabili dell'attuazione dei progetti, gli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione. Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avviene mediante una profilazione personale e predefinita, basata su specifici ruoli e permessi e gestita centralmente dall'Amministrazione i cui diritti di accesso sono esclusivi di ciascun Utente registrato. Il sistema tiene costantemente traccia dell'accesso degli utenti, storicizzando tutte le modifiche e gli aggiornamenti apportati.

Sia all'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema

informativo del Programma.

Tale sistema, nel rispetto degli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit, consente:

- lo scambio di file elettronici e documenti attraverso la loro scannerizzazione ed archiviazione in apposito fascicolo digitale di progetto;
- la registrazione e la gestione delle domande di pagamento;
- la verifica amministrativa di ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario;
- l'accesso via web profilato e personale a qualunque orario giornaliero;
- calcoli e controlli automatici;
- avvisi e suggerimenti per una corretta ed efficace navigazione.

In particolare il sistema informativo del PON permette di mantenere un registro dei controlli informatizzati. Tali informazioni sono alimentate dall'Ufficio 7 e includono:

- identificazione della operazione ;
- informazioni sulla tipologia di verifica svolta (es. on desk o in loco)
- data della verifica;
- nominativo del controllore;
- risultati della verifica e irregolarità rilevate (con riferimenti esplicativi all'eventuale contraddittorio e agli estremi dei verbali/ rapporti di verifica provvisori e/o definitivi)
- follow-up nel caso di osservazioni/raccomandazioni o eventuali altre azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti

Gestione dei rischi: l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi, con il supporto dell'Autorità di Certificazione, e nell'elaborare procedure idonee a identificare:

- le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi. Tali attività sono individuate mediante un'analisi valutativa, che pone particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

La procedura è eseguita sia a livello di ciascuna struttura organizzativa competente per l'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi), sia per specifica attività e si basa su criteri predefiniti, tenendo conto sia dei rischi "interni", sia dei rischi "esterni" rilevanti. Le procedure di gestione dei rischi sono definite, infatti, sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati. La valutazione del rischio viene effettuata periodicamente conformemente a quanto previsto nei rispettivi SiGeCo dei Programmi.

Supervisione delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione agli OI:

Il PON Città Metropolitane è attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane identificate nei Comuni capoluogo di Provincia (Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia), quali Organismi Intermedi.

In base a quanto previsto negli Atti di Delega ciascun OI deve assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PON Metro. Nell'ambito del sistema di gestione e controllo del Programma (SIGE.CO.) sono inoltre indicate le procedure di gestione e controllo, incluse le modalità per il monitoraggio, la rendicontazione delle operazioni, lo scambio elettronico dei dati, il circuito finanziario nonché i criteri per la verifica della capacità dell'AU di svolgere i compiti ad essa delegati.

In virtù della delega – conferita ai Comuni sopra indicati – di determinati compiti dell'Autorità di Gestione tra quelli previsti dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 per le linee di attività contenute nel PON Metro, gli OI sono soggetti ad attività di verifica – ai sensi dell'Allegato XIII del medesimo Regolamento – disciplinate con apposita procedura allegata al SIGE.CO. Una volta conferita la delega all'OI, l'AdG in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.

Per quanto riguarda il PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

Per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di quality review e di sorveglianza continuo e costante, che sfrutta appieno l'interazione tra gli attori coinvolti tramite il sistema informativo del PON. In questo quadro, l'Autorità di Gestione verifica la corretta attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative.

Il sistema informativo del PON permette, infatti, all'Autorità di Gestione di visualizzare, in tempo reale, le informazioni e la documentazione relativa a ciascuno step procedurale realizzato dagli Organismi Intermedi ed inoltre di seguire la realizzazione delle attività di controllo, inclusi i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento nei casi previsti da SIGECO (per appalti relativi all'acquisizione di servizi e forniture mediante procedure aperte, ristrette e negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e sulla presenza della qualifica di ente *in house*).

In aggiunta, dal punto di vista qualitativo, gli Organismi Intermedi sono tenuti ad inviare all'Autorità di Gestione, orientativamente in corrispondenza dei Comitati di Sorveglianza del Programma, informazioni di sintesi sull'attuazione delle attività delegate nel periodo di riferimento. Tuttavia, sulla base di specifiche esigenze legate alla gestione e attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione potrà richiedere ulteriori rapporti di sintesi ad hoc. Inoltre,

l'Autorità di Gestione esamina le informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale e delle Dichiarazioni sull'affidabilità della gestione.

Annualmente, inoltre, l'Autorità di Gestione, attraverso la propria unità tecnica di supporto ai controlli di I livello, può svolgere **verifiche di sistema** della piena attuazione delle procedure previste, incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità nonché al fine di accettare la completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi. A tali verifiche può partecipare anche l'Ufficio 7, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

In questo quadro, l'Organismo Intermedio DFP, che svolge anche attività di controllo di I livello, trasmette all'Autorità di Gestione, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, anche tutta la documentazione comprovante i controlli svolti, nelle diverse fasi attuative del Programma.

Nel caso dell'Organismo Intermedio DFP, viene effettuata una verifica annuale di sistema che include una *quality review dei controlli svolti* dall'Organismo Intermedio, in particolare tramite la *ri-esecuzione di un campione di tali controlli*. A tal fine l'Autorità di Gestione effettua anche una specifica analisi dei rischi, finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile dall'Organismo Intermedio.

Le procedure, tempistiche e modalità di svolgimento della quality review, la ri-esecuzione di un campione dei controlli svolti e la relativa analisi dei rischi, vengono dettagliate all'interno del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

Prevezione e gestione delle frodi: l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi adottano un approccio mirato alla gestione del rischio e predispongono misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale) in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea “Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate”.

La procedura di valutazione del rischio di frode è correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l'attuazione del PON potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle.

In particolare l'attenzione viene rivolta ai tre processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode:

i) selezione dei candidati; ii) attuazione e verifica delle operazioni; iii) certificazione e pagamenti. Gli Organismi Intermedi partecipano direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode. L'applicazione delle correlate misure è verificata in sede di verifica di sistema sugli Organismi Intermedi stessi.

In ottemperanza a quanto previsto dai rispettivi SiGeCo del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 e del PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, in adempimento all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (per quanto di competenza) e tenendo conto delle relative specificità organizzative e del proprio contesto territoriale, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio, in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea nella nota 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate.

Pertanto, sono stati formalmente istituiti il "Gruppo di Valutazione dei rischi di frode" (di seguito GVRF) del PON Gov e CI 2014-2020 e del PON METRO per l'autovalutazione dei rischi di frode e il relativo monitoraggio.

Fanno parte del GVRF del PON sia l'Autorità di Gestione che gli Organismi Intermedi nonché gli altri attori coinvolti a vario titolo nella gestione, attuazione e controllo dei Programmi allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

Per garantire la necessaria indipendenza e oggettività delle autovalutazioni nonché il dovuto adeguamento dello strumento alle peculiarità di ciascun Ente il GVRF ha organizzato le attività di lavoro in modo che ciascuna Amministrazione (AdG - OI) potesse svolgere autonomamente e al proprio interno l'analisi, la mappatura dei rischi e la valutazione del rischio di frode connesso alle azioni del PON di competenza. Nel contempo, tuttavia - in considerazione della complessità del lavoro di analisi da svolgere - l'omogeneità e la coerenza con la corrispondente attività svolta dagli altri attori/amministrazioni facenti parte del GVRF è stata assicurata attraverso una serie di incontri e riunioni tecniche del gruppo di lavoro ristretto finalizzate alla condivisione dell'impostazione e della metodologia di lavoro, della logica e dell'interpretazione di eventuali dubbi/perplessità nonché del processo di costruzione, elaborazione e compilazione dei singoli strumenti di valutazione.

Sulla base di quanto sopra descritto il GVRF ha dunque ritenuto opportuno mantenere separati i singoli strumenti di autovalutazione elaborati da ciascuna amministrazione (AdG – OI) salvo la possibilità di procedere successivamente - qualora fattibile - alla creazione di un unico strumento "aggregato" da parte dell'AdG, una sorta di "CRUSCOTTO DI CONTROLLO" per la governance complessiva dei rischi afferenti all'intero Programma.

Controlli di legalità/onorabilità: sono adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc. In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione e gli

Organismi intermedi si avvarranno dello strumento ARACHNE quale piattaforma di *Business Intelligence* e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE e verrà strutturato per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio.

Al fine di definire le modalità comuni di utilizzo del Sistema ARACHNE, il MEF-RGS – IGRUE d'intesa con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, in occasione del Sottocomitato Monitoraggio e Controllo tenutosi il 4 giugno 2018 (Cfr. Nota MEF - RGS - Prot. 172465 del 04/07/2018 – U) ha promosso la costituito un "gruppo di lavoro ristretto" che vede la partecipazione delle Autorità di gestione e di Audit dei programmi operativi nazionali e regionali avente l'obiettivo, tra l'altro, di definire le modalità comuni di utilizzo del Sistema ARACHNE ai fini degli adempimenti connessi al rispetto delle politiche di contrasto alle frodi comunitarie previste nell'ambito dei Fondi strutturali. Attualmente è in corso di predisposizione da parte del citato gruppo, il documento "Linee guida per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE".

Gruppo di valutazione del rischio frode: in coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, ai fini dell'attività di valutazione del rischio di frode per ciascun Programma a titolarità dell'Agenzia è istituito, con Decreto del Direttore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, un Gruppo di valutazione del rischio di frode.

Con Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 66 del 31 marzo 2017 è stato costituito il Gruppo di valutazione del rischio di frode del PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, che si compone dei seguenti membri effettivi:

- l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020", in qualità di presidente;
- l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020";
- il Responsabile dell'Ufficio VII -APP, ACT "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello";
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.
- I responsabili degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020";
- I responsabili/referenti per la prevenzione e gestione delle frodi degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Ciascun membro effettivo può nominare un proprio rappresentante supplente.

Oltre ai membri effettivi, è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Il "Gruppo di Valutazione", in conformità a quanto previsto dal Decreto n. 66 del 31 marzo 2017 e in coerenza a quanto specificato dal Regolamento di funzionamento interno del Gruppo di valutazione del rischio di frode, approvato dal GdV in sede di prima convocazione il 16 giugno 2017, e ss.mm.ii, svolge le seguenti funzioni:

- a) di garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e

proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;

b) di effettuare la gestione del rischio frode:

- individuando i potenziali rischi specifici, relativi alle attività di gestione dei fondi e delle misure di controllo;
 - utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti, anche in coerenza con il contenuto dei PTPCT di ogni Organismo Intermedio, in conformità a quanto raccomandato nella Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.
- c) di svolgere la valutazione annuale o al massimo biennale del rischio di frode attraverso l'analisi dell'aggiornamento periodico dei P.T.P.C.T;
- d) di elaborare e adottare un modello di politica antifrode;
- e) di promuovere la prevenzione di attività fraudolente attraverso:
- i. lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite la predisposizione di dichiarazioni d'intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;
 - ii. la formazione e la sensibilizzazione del Personale degli Organismi coinvolti nell'attuazione del PON "Città Metropolitane 2014- 2020" e dei Beneficiari;
 - iii. una chiara assegnazione delle responsabilità secondo le funzioni previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Città Metropolitane 2014- 2020";
 - iv. un sistema di controllo interno adeguato periodicamente ai rischi individuati e correttamente attuato;
 - v. l'utilizzo di sistemi informativi che consentano procedure efficaci di raccolta, archiviazione e analisi dei dati (es. Sistema Informativo DELFI e ARACHNE).

Per il **PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020**

Con Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 39/2017 del 16/02/2017, è stato costituito il Gruppo di valutazione del rischio di frode del **PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020**, presieduto dall'Autorità di Gestione e composto dai seguenti membri effettivi o loro incaricati supplenti:

- Autorità di Gestione – Dirigente pro tempore Ufficio 5 di staff dell'Agenzia per la Coesione territoriale con funzioni di Presidente;
- Autorità di Certificazione – Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa” - Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione territoriale;
- Dirigente pro-tempore l'Ufficio 7 “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello” - Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione territoriale;
- Dirigente dell'Ufficio 3 di staff “Servizi informativi e acquisti” dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Dirigente dell'Ufficio 2 di staff “Organizzazione, bilancio e personale” dell'Agenzia per

- la Coesione Territoriale;
- Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Responsabile designato per ciascun Organismo Intermedio (Dipartimento della Funzione Pubblica e Ministero della Giustizia).

Oltre ai membri effettivi (o loro supplenti) è prevista la possibilità che il “Gruppo di Valutazione dei rischi di frode” possa essere affiancato dal personale coinvolto, per le rispettive competenze, nel coordinamento strategico, nella selezione delle operazioni, nell’attuazione, controllo e monitoraggio degli interventi finanziati e di invitare, se del caso, esperti anche in materia di antifrode e/o un rappresentante dell’Autorità di Audit con il ruolo di osservatore.

Il “Gruppo di Valutazione dei rischi di frode” è istituito, secondo quanto disposto dall’art. 125 (4) (c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 e dal Decreto di Istituzione n. 39 del 16/02/2017, al fine di assolvere le seguenti funzioni e attività:

- adottare lo strumento di valutazione finalizzato alla riduzione del rischio di frode, in conformità all’elenco dei controlli definito dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014;
- raccogliere le fonti di informazione necessarie per procedere alla valutazione e richiedere eventuali integrazioni delle informazioni necessarie agli Organismi e soggetti attuatori coinvolti;
- eseguire la prima valutazione dei potenziali rischi di frode al più tardi entro sei mesi dalla Designazione delle Autorità e comunque prima che sia avviata da parte dell’Autorità di gestione del Programma o degli Organismi Intermedi la selezione di beneficiari esterni mediante avviso pubblico;
- individuare eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali);
- approvare la valutazione e delle eventuali azioni di miglioramento individuate;
- calendarizzare e monitorare l’eventuale Piano di azione di miglioramento dei controlli;
- rivedere periodicamente, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode, nel corso del periodo di programmazione la valutazione effettuata.

Stante le responsabilità dell’Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 circa la definizione e adozione delle procedure di valutazione del rischio di frode, le attività del Gruppo vengono espletate con il supporto specifico dell’Ufficio 7 “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello” - Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione territoriale, che avrà il compito di curare la raccolta e la documentazione delle fonti d’informazione prese in considerazione durante il processo di valutazione del rischio e documentare il processo di autovalutazione stesso, al fine di consentire un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

Flussi informativi verso il RPCT: L’AdG, qualora nello svolgimento delle proprie attività ravvisi irregolarità o elementi rilevanti ai fini del PTPC dell’Agenzia o più in generale del rispetto della normativa in tema di trasparenza ed integrità nonché di prevenzione della corruzione, tempestivamente ne informa il RPCT dell’Agenzia anche al fine della valutazione sull’adeguatezza del Piano e/o sull’opportunità di eventuali modifiche o aggiornamenti.



Agenzia per la Coesione Territoriale

ALLEGATO 4

al Piano triennale di prevenzione della corruzione
e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021

Area "Progetti e programmi sperimentali e innovativi"
Gestione dei Patti per lo Sviluppo

Sommario

1. Premessa e ambito di applicazione	3
2. Area di rischio e processi sensibili	3
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	7



1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L’area di rischio “ulteriore” così come individuata dal PNA all’Allegato 3 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le funzioni aziendali coinvolte;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

Area Ulteriore (PNA)

Area Ulteriore (ACT) Progetti e programmi sperimentali e innovativi

Processi sensibili di Agenzia per la Coesione Territoriale

- *Gestione dei Patti per lo Sviluppo*

L’Agenzia per la coesione territoriale è chiamata a contribuire alla realizzazione delle iniziative di investimento che il Governo, di concerto con le Amministrazioni regionali e locali, definisce per garantire la certezza della realizzazione di interventi nel Mezzogiorno e nel resto del Paese. Con i Patti per lo sviluppo, il Governo, le Regioni e le Città metropolitane si impegnano su alcuni obiettivi prioritari fissando tempi certi di realizzazione.

Per l’attuazione degli interventi e il relativo monitoraggio e controllo dei Patti per lo Sviluppo, l’Agenzia svolge un ruolo di rafforzamento, coordinamento, sorveglianza e sostegno, garantendo in particolare:

- l’adattamento di un unico strumento operativo di gestione dei Patti sviluppato sulla base di una condivisa base di dati con gli altri firmatari, una coerente implementazione delle informazioni necessarie, una uniforme reportistica e univoche metodiche di analisi preventiva e consuntiva delle attività tali da prevenire le eventuali criticità attuative;
- l’assunzione di procedure e filiere di responsabilità interne che regoleranno le attività delle proprie strutture e dei propri rappresentanti negli organismi di presidio finalizzate alla coerenza delle decisioni da assumere, alla sinergia tra tutte le strutture dell’Agenzia.

L’Agenzia non interviene in modo significativo nella *fase di programmazione* (ossia prima della stipula dei patti) che invece vede il coinvolgimento dei seguenti attori:

- **L’Autorità politica per la coesione**, in collaborazione con le Amministrazioni interessate e sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, definisce le aree tematiche nazionali e i relativi obiettivi strategici;
- Il **CIPE** dispone, con propria delibera, una ripartizione della dotazione finanziaria del FSC iscritta in bilancio tra le diverse aree tematiche nazionali);

- per ciascuna area tematica nazionale sono progressivamente definiti, da parte di un'apposita **Cabina di regia**, piani operativi da sottoporre al CIPE per la relativa approvazione, articolati in azioni ed interventi che rechino l'indicazione dei risultati attesi e dei soggetti attuatori. La Cabina di regia garantisce un'ampia partecipazione in quanto risulta composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle regioni «meno sviluppate e in transizione» e un rappresentante delle regioni «più sviluppate».

L'Agenzia è chiamata a supportare la Cabina di Regia, nel seguente modo:

- per suo tramite è trasmessa alla Cabina di regia una **relazione annuale** sullo stato di attuazione redatto da Amministrazioni o i soggetti responsabili di ciascun piano redigono;
- informa la Cabina di regia su **eventuali criticità** riscontrate e sull'eventuale necessità di **rimodulazione degli interventi** d'intesa con il Dipartimento per le politiche di coesione e con il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica. Sulla base delle relazioni annuali e delle eventuali situazioni di criticità pervenute, la Cabina di regia formula indicazioni e proposte per la destinazione più opportuna dei finanziamenti disponibili, in ragione della realizzazione tempestiva degli investimenti.

L'Agenzia interviene invece nella fase di attuazione/monitoraggio dei Patti, mediante l'accompagnamento non intervenendo a livello operativo nella realizzazione degli interventi, e svolgendo le attività di seguito indicate.

In primo luogo l'Agenzia per la Coesione Territoriale assume la Presidenza di tutti i **Comitati di indirizzo e controllo** (di seguito anche Comitato) costituiti per ciascun Patto, ai quali partecipano ogni Regione/Città Metropolitana che aderisce al Patto, previsti per condurre e verificare l'andamento del Patto stesso.

I Comitati sono così costituiti:

- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica;
- un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- un rappresentante della Regione/Città Metropolitana.

I Comitati si riuniscono, di norma, ogni tre mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, anche su richiesta delle altre Amministrazioni facenti parte del Comitato.

Inoltre, sono previsti due "responsabili unici" per ciascun patto, uno designato dall'Agenzia e l'altro dalla Regione o Città metropolitana sottoscrittrice, i quali, per quanto di competenza, sovrintendono all'attuazione del Patto e riferiscono su ogni aspetto ai componenti del Comitato

La fase di monitoraggio dei Patti per lo sviluppo

Le modalità di acquisizione, lettura e gestione delle informazioni sono impostate su un costante dialogo fra le amministrazioni firmatarie dei Patti fondato su due elementi chiave:

1) Il dialogo fra i Comitati di indirizzo e controllo ed Responsabili Unici dei Patti

I Comitati di indirizzo e controllo sono chiamati a deliberare sulla base dei Report redatti dai Responsabili Unici – condivisi fra l'Agenzia e la Regione - finalizzato a far emergere lo stato di attuazione e le eventuali criticità, che costituisce la guida per la rilevazione dello stato di attuazione dei progetti da parte dei Responsabili Unici.

2) Il dialogo fra i due Responsabili Unici dei firmatari dei Patti

Sulla base di una sistematica interazione dei responsabili - regionali e nazionali - dei programmi e dei progetti contenuti nel Patto i Responsabili Unici individuano il livello di interlocuzione più adatto per rilevare lo stato di attuazione e programmano tornate di incontri per rilevare lo stato di attuazione del Patto. Il Responsabile dell'Agenzia provvede ad un costante rapporto con gli Uffici interni all'Agenzia per rilevare eventuali osservazioni o integrazioni e provvede a comporre i Report per il Comitato di indirizzo.

L'Agenzia si è dotata di un applicativo gestionale unico funzionale sia per le attività in capo ai Responsabili Unici, sia per una lettura complessiva dell'insieme dei Patti.

Tramite il Cruscotto "Patti per lo Sviluppo" l'intera filiera della governance di ciascun Patto è messa nelle condizioni di poter verificare lo stato di avanzamento degli interventi con continuità durante l'intero periodo di attuazione del Patto, potendone così accompagnare l'implementazione progressiva. Questa attività si traduce in indicatori ed elaborazioni di varia e flessibile realizzazione, che permettano di comprendere e analizzare gli output e i risultati generati dal Patto, consentendo di procedere a valutazioni specifiche se dovessero rilevarsi criticità reali o potenziali, nonché proponendo eventuali correttivi di indirizzo strategico.

Il 'cruscotto per il monitoraggio dei Patti' predisposto dall'Agenzia utilizza le informazioni provenienti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, IGRUE per gli interventi in esso inseriti da parte delle Regioni e Città e dai Report dei Responsabili Unici - che a loro volta si alimentano dai dati disponibili sul Sistema nazionale dell'IGRUE per il tramite del 'cruscotto' dell'Agenzia al fine di evitare sovrapposizioni e duplicazioni di inserimento dei dati - nonché dalle rilevazioni aggiuntive previste dai Report dei Responsabili Unici e alimentate dai Responsabili locali sia con riferimento agli interventi inseriti nel sistema IGRUE sia riguardo agli interventi non ancora in esso inseribili.

Il 'cruscotto' consente quindi di rilevare informazioni non raccolte tramite protocolli di colloquio informatico, che completano l'informazione ufficiale spiegando, in qualche caso, fisiologiche difficoltà di popolamento della Banca Dati Unitaria IGRUE nonché maturando

competenza amministrativa di supporto agli adempimenti di monitoraggio delle Amministrazioni (ad es. le condizioni propedeutiche all'avvio dell'intervento – come effettuazioni di verifiche, rilascio di pareri -, la segnalazione dell'eventuale inserimento del progetto in uno strumento di attuazione esistente - Aree interne, Aree urbane, APQ, Contratto di investimento, Investimento Territoriale Integrato, altro - l'assenza di duplicazioni dello stesso progetto in diversi contesti/piani operativi, ecc.); le previsioni degli atti/azioni da adottare/avviare nel successivo bimestre; le eventuali annotazioni rilevanti quali i punti di forza/punti di debolezza utili a valutare l'effettiva realizzabilità del progetto e il raggiungimento degli obiettivi attesi, le criticità da superare ed ogni altra considerazione e proposta proveniente dai Responsabili Unici.

Il sistema permette la consultazione dei documenti ufficiali del Patto (Patto firmato e Allegato A e, in futuro, ogni altra formale rappresentazione di accordo possa essere utile per la periodica condivisione), la gestione dello stato di attuazione e delle successive riprogrammazioni del Patto, con funzionalità di inserimento e modifica di interventi strategici e progetti che, rese operative a livello di Responsabili Unici dei firmatari dei Patti, costituiscono necessariamente oggetto di approvazione preventiva da parte dei Comitati di Indirizzo.

Il Cruscotto dell'Agenzia è configurato come lo strumento di gestione dei Patti - alimentato in prima battuta da tutti i Responsabili Unici delle Regioni e delle Città metropolitane firmatarie - utilizzato al fine di consentire una piena condivisione delle informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi programmati, di individuare congiuntamente le criticità e le azioni da svolgere, fino a compiere una valutazione sui punti di forza e dei punti di debolezza del Patto che si evidenziano dal dialogo fra i Responsabili Unici. Ciascuno di loro è messo nelle condizioni di esprimere eventuali divergenze di vedute in una apposita sezione del Cruscotto al fine di facilitare la conoscenza da parte del Comitato di Indirizzo dello stato delle attività.

Le funzioni di governo amministrativo del Patto sono supportate dalle seguenti informazioni:

- a. L'elenco degli interventi strategici previsti per ciascun Patto. Per ciascun intervento strategico sono gestite le informazioni relative ai finanziamenti (categoria, fonte, importo), all'impatto finanziario (categoria, fonte, importo, anno) e agli obiettivi 2017.
- b. L'elenco dei progetti per ciascun intervento strategico. Per ogni progetto è possibile visualizzare una scheda di dettaglio comprensiva di tutte le informazioni (dati BDU e dati extra BDU) in forma tabellare di facile fruizione.
- c. La visualizzazione dei dati storici per analizzare le variazioni strutturali del Patto nel corso del tempo.
- d. Dati analitici per progetto disponibili prima della registrazione del progetto in BDU, utilizzati esclusivamente nella fase "ante-BDU" per monitorare le criticità nel suo percorso di qualificazione soprattutto attraverso l'analisi della "presenza/assenza" di informazioni chiave quali: CUP, RUP, ecc.
- e. Dati "qualitativi" la cui gestione non è prevista nella BDU e che hanno la finalità di rilevare criticità identificate dai Responsabili dei Patti nel corso delle attività di gestione e monitoraggio.
- f. Stato di attuazione del patto riscontrata dai Responsabili Unici e dai Responsabili Locali in fase di Comitato di indirizzo o nel corso delle attività di gestione e monitoraggio dell'avanzamento progettuale.

g. Indicatori qualitativi e/o quantitativi elaborati a livello di progetto sui dati Cruscotto.

Gli indicatori di cui al precedente punto g) potranno essere ponderati in funzione della significatività che, progredendo nel monitoraggio in itinere, i Responsabili di Patto attribuiranno alle loro periodiche rilevazioni. In aggiunta all'obiettivo prevalente di prevedere il controllo degli scostamenti fra il quadro programmatico e l'attuazione operativa degli interventi, il Cruscotto consentirà di rilevare un indicatore di rischiosità (IR) che, calcolato a livello di singolo progetto, sarà aggregabile e ponderabile (sulla numerosità e sul valore complessivo) a livelli gerarchici superiori (Intervento, Patto).

Il processo di monitoraggio si sostanzia quindi nelle fasi di:

- Analisi dei dati emersi dai Report redatti dai Responsabili Unici in occasione di ciascuna riunione del Comitato di Indirizzo, dalla compilazione dei Report in occasione delle due relazioni semestrali dell'Agenzia sullo stato di attuazione dei Patti da parte dei Responsabili del Patto
- Analisi dati sul monitoraggio e definizione decisioni conseguenti da parte del Comitato.
- Redazione da parte dell'Agenzia delle due relazioni semestrali da presentare all'Autorità Politica e al Dipartimento per le Politiche di Coesione.

L'Agenzia, verifica lo stato d'avanzamento degli interventi e, in caso di ritardi o inadempimenti, cerca di individuare i problemi e stimolare idonee soluzioni.

Le Direzioni/Uffici e/o soggetti-coinvolti:

- Direttore Generale e dirigenti Presidenti dei Comitati
- Responsabili Unici dell'Agenzia selezionati fra i funzionari interni e/o esperti esterni
- Uffici dell'Area Programmi e Procedure
- Uffici dell'Area Progetti e Strumenti
- Nucleo di verifica e controllo (NUVEC)
- Ufficio di staff 1, 2 e 3

Si rileva inoltre che l'utilizzo del questionario di cui all'allegato 5 del PNA ha prodotto un livello di rischio "basso" per i processi sopra indicati.

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste da un sistema di controllo e di gestione dei rischi di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di

controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo pertanto deve prevedere il coinvolgimento di soggetti diversi durante lo svolgimento delle attività di assegnazione fondi, programmazione degli interventi e relativo monitoraggio e/o loro riprogrammazione, ovvero:

- Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione degli interventi compresi nel Patto, a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione, riferite al periodo di programmazione 2014-2020, sono assegnate dal **Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE)**;
- **Il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri** cura il raccordo con le amministrazioni statali e regionali competenti, anche ai fini dell'adozione degli atti di indirizzo e di programmazione relativi all'impiego dei Fondi strutturali dell'Unione europea nonché del Fondo per lo sviluppo e la coesione;
- **L'Agenzia**, al fine di assicurare il rafforzamento dell'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, di prassi si occupa di:
 - operare, in raccordo con le amministrazioni competenti, il monitoraggio sistematico e continuo dei programmi operativi e degli interventi della politica di coesione;
 - assumere le funzioni dirette di gestione nei casi in cui intervengano le condizioni per esercitare i poteri sostitutivi previsti dalla legge istitutiva;
 - vigilare, nel rispetto delle competenze delle singole amministrazioni pubbliche, sull'attuazione dei Patti;
 - verificare che sia data esecuzione alle determinazioni adottate dal Comitato.

Oltre alla suddivisione di cui sopra, a livello più operativo ogni Regione o Città Metropolitana che sottoscrive il Patto deve, all'interno del proprio SIGECO, definire modalità di segregazione e di separazione dei compiti al fine di favorire una distinzione tra l'apparato organizzativo e le normali attività istituzionali della Pubblica Amministrazione e quanto necessario invece per la gestione del Patto per lo Sviluppo.

- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte. In particolare i dati, le informazioni e i documenti acquisiti nel sistema di monitoraggio sono accessibili e condivisi tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione, gestione e controllo degli interventi.
- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza sia dell'ACT che della PA aderente al Patto

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati deve essere garantito inoltre il rispetto di altre regole (“PRINCIPI SPECIALI”), mutuate dalle delibere del CIPE, dai testi dei Patti firmati dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dai Presidenti delle Regioni e dai Sindaci delle Città, dalle Circolari Ministeriali (es. n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno) e da buone prassi (es. Linee Guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 (ai sensi della delibera CIPE 25/2016) riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità che si aggiungono o rafforzano i

principi e le regole di cui sopra.

- **Integrità e trasparenza:** le attività sono svolte nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria mediante l'utilizzo di adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure uniformate che garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi tramite la condivisione/pubblicazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei Patti. Sono previste inoltre misure specifiche di prevenzione delle irregolarità nonché procedure per la revoca delle risorse secondo i criteri ed i meccanismi per il trasferimento delle risorse definiti dal CIPE. Le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati dei Patti sono pubblicate sulla base un piano di comunicazione in corso di predisposizione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale che a tal fine sta coordinando i referenti locali dei Patti indicati dai firmatari. Al fine di garantire la massima trasparenza e la migliore comunicazione ai cittadini sullo stato di avanzamento dei lavori alcuni Patti prevedono l'impegno del Presidente della Regione/Città Metropolitana a:
 - individuare e comunicare al Comitato un referente per gli aspetti collegati all'attività di comunicazione;
 - fornire tutti i dati richiesti dal Comitato al fine di consentire la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi "open-data".
- **Membri del Comitato di Indirizzo e Controllo:** la nomina dei Responsabili Unici dell'Agenzia membri del Comitato svolta tra funzionari interni e/o esperti esterni secondo criteri predefiniti (es. in caso di funzionari interni tramite apposito interpello), è effettuata mediante procedure trasparenti, finalizzate ad evitare potenziali conflitti di interesse e approvate da un adeguato livello gerarchico.
- **Verbali delle riunioni del Comitato:** al fine di garantire uniformità è stata concordata una modalità di stesura e di approvazione del verbale delle riunioni dei Comitati, che prevede la formalizzazione delle analisi svolte sullo stato di avanzamento degli interventi, eventuali criticità rilevate e le decisione deliberate in merito. Il verbale viene trasmesso a tutte le Parti telematicamente per una prima approvazione entro 5 giorni, che sarà successivamente formalizzata in occasione della seduta successiva del Comitato
- **Rapporti di valutazione:** nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, ogni Regione/Città Metropolitana presenta al Comitato un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento realizzato. La sorveglianza del rispetto del cronoprogramma e la rispondenza delle opere realizzate a quanto indicato negli impegni sottoscritti è assicurata dal monitoraggio degli interventi da parte dei Responsabili Unici, anche tramite verifiche in loco. I soggetti attuatori degli interventi compresi nel Patto presentano ai Responsabili Unici e aggiornano periodicamente il cruscotto dell'Agenzia contenente i passaggi procedurali e l'avanzamento della spesa.
- **Sistema informativo:** il sistema prevede che a regime i Responsabili Unici locali, con il supporto delle competenti strutture dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, assicurano la periodica alimentazione del 'cruscotto dell'Agenzia', mentre sulla base delle apposite circolari dell'IGRUE già sono chiamati al continuo inserimento degli interventi nel Sistema nazionale di monitoraggio istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato). Lo scarico dei dati

aggiornati dalla BDU dell'IGRUE a sua volta concorre ad alimentare parte del 'cruscotto' dell'Agenzia al fine di evitare duplicazioni di inserimento dei dati. I Responsabili dell'Agenzia verificano le informazioni così acquisite.

Tale sistema, nel rispetto degli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di monitoraggio e di accompagnamento.

- **Monitoraggio:** le Parti coinvolte verificano periodicamente, almeno ogni 6 mesi, a partire dalla data di assegnazione delle risorse, lo stato di attuazione dei Patti ed eventuali necessità di rimodulazione degli interventi concordati, a parità di spesa ammissibile a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione. Il Comitato sovraintende all'attività di verifica e, all'esito delle verifiche, assegna un congruo termine per l'attuazione delle eventuali azioni correttive. Con periodicità annuale, l'Agenzia verifica la coerenza dell'avanzamento dei Piani con i cronoprogrammi inseriti in sede di monitoraggio all'interno dell'apposito sistema di monitoraggio unitario, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE. A seguito di un rigoroso monitoraggio dei singoli interventi, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, d'intesa con le Amministrazioni di riferimento, in occasione della relazione annuale sullo stato di avanzamento, propone alla Cabina di regia eventuali modifiche nella programmazione degli interventi, per tener conto della sanzione applicata e affinché possano essere valutate le necessarie iniziative per risolvere le criticità o rifinalizzare le risorse. Il complesso delle somme recuperate in conseguenza delle revoche di cui ai precedenti paragrafi sono annualmente riprogrammate dalla Cabina di regia nel rispetto delle destinazioni per area tematica e per macroarea territoriale.
- **Trasferimento delle risorse:** il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE provvede alle erogazioni/trasferimento delle risorse in favore delle Amministrazioni titolari degli interventi sulla base delle richieste presentate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, articolati come segue:
 - anticipazioni pari al 10 per cento dell'importo assegnato per singolo intervento, richieste in relazione ai tempi di alimentazione della BDU;
 - pagamenti intermedi fino all'85 per cento dell'importo assegnato a ciascun intervento presente nella BDU, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dalle Amministrazioni;
 - saldo del 5 per cento per ciascun intervento presente nella BDU a seguito di domanda finale di pagamento inviata alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione corredata da attestato di chiusura dell'intervento.

Il processo di trasferimento delle risorse in ognuno dei passaggi sopra elencati prevede un attestazione da parte dell'Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia della correttezza della richiesta in relazione ai dati presenti nella BDU.

- **Sanzioni di revoca:** qualora l'esito delle verifiche portasse ad accertare che il mancato rispetto degli obiettivi procedurali e di spesa superiore al 25%, sono definanziati gli

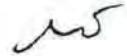
interventi che in fase di progettazione presentano un ritardo. Per gli interventi in fase di realizzazione la sanzione è rappresentata dall'ammontare delle risorse in economia, comunque per un importo non inferiore al 10% del valore dell'intervento. L'imputazione del conseguente onere finanziario (su interventi o su economie) è decisa dall'Amministrazione di riferimento (della Regione e dalla Città Metropolitana competente per i Patti) e comunicata al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia per il seguito di rispettiva competenza.

- **Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo:** le modifiche ai Patti per lo sviluppo, in seguito alla loro prima sottoscrizione a prescindere che comportino o meno uno spostamento di risorse tra le Aree tematiche di cui alla delibera CIPE n. 25/2016 sono gestite secondo un iter concordato/formalizzato che regolamenta le seguenti fasi:
 - Invio della proposta di modifica.
 - Documentazione necessaria per l'istruttoria tecnica.
 - Iter procedurale dell'istruttoria.
 - Conclusione dell'istruttoria.
 - Perfezionamento della modifica.
 - Informativa alla Cabina di Regia.
- **Sistema di Gestione e Controllo:** le quote di risorse, successivamente alla prima anticipazione, sono trasferite a condizione che esista un Sistema di gestione e controllo verificato dall'Agenzia. Le Regioni/Città Metropolitane non solo garantiscono l'adozione di efficaci sistemi di gestione e controllo ma sono anche tenute a comunicare tempestivamente all'Agenzia eventuali variazioni (nel caso in cui un intervento compreso in un Patto sia cofinanziato da un Piano Operativo Nazionale o da altra fonte finanziaria, il sistema di gestione e controllo da utilizzare è unico; a tale scopo, spetta all'Agenzia per la coesione territoriale fornire apposite indicazioni nei singoli casi). L'Agenzia per la Coesione Territoriale attraverso il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), nel rispetto del principio del contraddittorio con i soggetti responsabili, sottopone a verifica l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Piani operativi FSC (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi), nonché singoli interventi e iniziative, sulla base di linee guida, e presenta rapporti sulle risultanze di tale attività. In particolare le verifiche sono finalizzate a stabilire se i sistemi predisposti soddisfino i seguenti requisiti chiave:
 - adeguata organizzazione: che assicuri una chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo, la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo, le eventuali funzioni delegate e le relative modalità di sorveglianza;
 - adeguate procedure: atte a garantire la sana gestione finanziaria degli interventi, che ne consentano l'attuazione secondo le tempistiche previste, assicurando nel contempo l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate;
 - adeguati sistemi informativi e informatici: che garantiscono il monitoraggio e l'informativa finanziaria, procedurale e fisica.

Sulla base delle verifiche condotte e nel caso in cui i Piani manifestino, agli esiti delle verifiche, numerose e gravi irregolarità e criticità nella relativa attuazione, l'Agenzia per la

Coesione Territoriale provvede tempestivamente a informare la Cabina di regia, al fine di adottare le conseguenti misure di sospensione e di riprogrammazione degli interventi.

- **Flussi informativi verso il RPCT:** i Presidenti dei Comitati e/o i Responsabili dei Patti qualora nello svolgimento delle proprie attività ravvisino irregolarità o elementi rilevanti ai fini del PTPC dell'Agenzia o più in generale del rispetto della normativa in tema di trasparenza ed integrità nonché di prevenzione della corruzione, tempestivamente ne informano il RPCT, anche al fine della valutazione sull'adeguatezza del Piano e/o sull'opportunità di eventuali modifiche o aggiornamenti.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo.	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Uff. 1 di Staff
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Uff. 2 di Staff
Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Disposizioni generali	Statuti e leggi regionali	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)	Uff. 1 di Staff
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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 (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Scadenzario obblighi amministrativi	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	N.A.
Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Rendiconto ministeriale o interministeriale, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessione o certificato, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con particolare riferimento a 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. 9/2016	
	Burocratizza zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocratizza zero	Cast in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/2016	
	Atività sogettiva controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Atività sogettiva controllo	Eletto delle attività delle imprese soggette a controlli (ovvero per le quali) le pubbliche amministrazioni cominciano a eseguire l'autorizzazione, la segnalazione e identifica di iniziali attività o la loro sconsigliazione.)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Organì di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organì di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: "ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

Denominazione sotto-sezione, livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicate in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, I 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) 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) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propagenda 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 €)	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).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, I n. 441/1982		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 441/1982	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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)	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Uff. 2 di Staff
	Titulari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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).	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				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 €)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
				Curriculum Vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Uff. 2 di Staff
				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 €)	Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	
				Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982	Nessuno	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

Denominazione sotto-sezione a livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. D, 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 contingente non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		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'utilizzo delle risorse utilizzate	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
		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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
Articolazione degli uffici		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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continua) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 3 di Staff
				Per ciascun titolare di incarico	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione / livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 / livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Consultenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consultenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 3 di Staff
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consultenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Aut. di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. D 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	Uff. 2 di Staff
		Art. 14, c. 1, lett. D 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)]	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Per ciascun titolare di incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO II SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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).	
				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	
				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)]	Annualc	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annualc (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
						Personale

ALLEGATO 1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
		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)	Uff. 2 di Staff	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali, discrezionali, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai relativi titoli e caricaule, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/720/6		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Uff. 2 di Staff	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	Uff. 2 di Staff	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		
	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		Nessuno		
	Dirigenti cessati		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito Web)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione diretto 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (nello stesso (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982	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).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Uff. 2 di Staff
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)	Uff. 2 di Staff
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)	Uff. 2 di staff
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)	Uff. 2 di Staff
Personale non a tempo indeterminato		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)	Uff. 2 di Staff
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	Uff. 2 di Staff
		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)	Uff. 2 di Staff
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)	Uff. 2 di Staff
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)	Uff. 2 di Staff

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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)	Uff. 2 di Staff
	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)	Uff. 2 di Staff
OIV		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)	Uff. 2 di Staff
Bandi di concorso		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 OIV Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14,2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff Uff. 4 di Staff Uff. 5 di Staff
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 10/4/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	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. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
dei premi		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
Dati relativi ai premi			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)	Uff. 2 di Staff
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di seleattività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare 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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				4) onere complessivo a qualiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 viaggio e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroamministrazione)	Denominazione sotto-sezione 2, livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate		
				Enti controllati		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione* al livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 1/5/2016)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo N.A.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo N.A.
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo N.A.
			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	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale N.A.
			3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Enti di diritto privato controllati				(da pubblicare in tabella)		
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, 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.
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	Data dopo gli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
				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)	
				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)	

ALLEGATO I - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				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)	
				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)	
				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)	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interventato, nel corso del procedimento nei confronti dei provvedimenti finali ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				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	Tutti gli Uffici Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
				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)	
				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)	

۳

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Monitoraggio tempi procedimenti	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 AH 1 c. 28, l. n. 190/2012			Risultato del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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: autorizzazione o concessione, concorsi e prove obiettive per l'assegnazione del personale e progressione di carriera.	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	
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 autorizzazione o concessione, concorsi e prove obiettive per l'assegnazione del personale e progressione di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione 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		
Controlli sulle imprese	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per sottoporsi alle disposizioni formali e	Tempistivo	Uff. 3 di Staff	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione 2 livello (livello 1) (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
				Ufficio responsabile	Periodicità		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 22, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (informazioni sulle singole procedure da pubblicate secondo le "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Uff. 3 di Staff	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Uff. 3 di Staff	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, c 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Uff. 3 di Staff	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Uff. 3 di Staff	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Uff. 3 di Staff	Tempestivo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
			Avvisi e bandi	<p>- Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c.4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bandi ed avvisi periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>- Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>- Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Uff. 3 di Staff
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Bandi di gara e contratti	<p>L'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</p> <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016). Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	

ALO D'SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
Denominazione sotto- servizio livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- servizio/2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Uff. 3 di Staff	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Uff. 3 di Staff	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Uff. 3 di Staff	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Uff. 3 di Staff	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Uff. 3 di Staff	
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)	Uff. 3 di Staff
		Art. 26, c. 2, 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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 3 di Staff
		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione, livello I, (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Uff. 3 di Staff (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 aiuti 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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	
	Bilancio preventivo c consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Uff. 2 di Staff (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilanci	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	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)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Uff. 2 di Staff (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Uff. 2 di Staff
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n.33/2013 - Art. 19 e 22 del dgs n. 9/2011 - Art. 18-bis del dgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti, oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
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)	Uff. 2 di Staff
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Uff. 2 di Staff con revisione dell-OIV
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	Uff. 2 di Staff con revisione dell-OIV
	Organici di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Uff. 2 di Staff con revisione dell-OIV
Corte dei conti			Rilevi Corte dei conti	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)	Uff. 2 di Staff con revisione dell-OIV
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff con revisione dell-OIV
				Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": ELenco degli obblighi di pubblicazione *

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Tempestivo	N.A.
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Liste di attesa			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Servizi in rete			Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Dati sui pagamenti		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	(da 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)	Uff. 2 di Staff
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Uff. 2 di Staff
				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)	Uff. 2 di Staff

Indicatore di tempestività dei versamenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2 tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo <small>mantenere un temporetto con i programmi</small>	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Montante complessivo dei debiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. 2 di Staff
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l.n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche in corso e contratti". A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza, intesa.com)	Informazioni relative al tempo e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	N.A.
				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 edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO D/SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotopi, 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)	N.A.
				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)	N.A.
				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)	N.A.
				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)	N.A.
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				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)	N.A.
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
				Accordi intaccorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	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)	N.A.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGLI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Così previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 23)	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 23)	Annuale	RPCT
Altri contenuti		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	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (l'addio adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (l'addio adottati)	Tempestivo	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)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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
Altri contenuti	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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nonni 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
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Uff. 2 di Staff NUVEC
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	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Uff. 2 di Staff NUVEC
		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 teletavolo" nella propria organizzazione	Annualità (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D, l. n. 190/2012	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 ricontribuibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)



71/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

- VISTO** il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 agosto 2018, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al dott. Antonio Caponetto;
- VISTA** la legge 125/1991 recante Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro;
- VISTO** il Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- VISTO** l'art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- VISTA** la Direttiva del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro della Pubblica amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme sul regolamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 sul Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, e n. 246 in relazione alla predisposizione dei piani di azioni positive;
- VISTA** la direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e la Circolare del 18 novembre 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, recante approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress di lavoro correlato;



- VISTO** il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione delle performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenda, tra l'altro, anche al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- VISTO** il Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 recante attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impegno;
- VISTA** la Legge 4 novembre 2010, n. 183 recante Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazione nelle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009;
- VISTA** inoltre, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";
- VISTA** la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e le novità nel panorama culturale;
- VISTO** il DDG n. 74 del 24 aprile 2018 con il quale è stato istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Agenzia per la coesione territoriale, (CUG)di cui all'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, ed il DDG n. 84 del 18 maggio 2018 con il quale la Dott.ssa Teresa Costa ne è stata designata Presidente;
- VISTO** il DDG n. 21 del 6 febbraio 2019 con il quale è stato sostituito un componente del CUG dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO** il Piano Triennale delle azioni positive 2019-2021 proposto dal CUG dell'Agenzia;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Consigliere nazionale di parità, con nota prot. entrata ACT n.2826 del 12/2/2019, sulla proposta del CUG;

**RITENUTO**

di dover adottare il Piano Triennale di Azioni Positive 2016-2018 che costituisce un atto programmatico indispensabile per sperimentare e attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori e contribuire al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;

DECRETA

è adottato il Piano triennale delle azioni positive 2019-2021 dell'Agenzia per la coesione territoriale allegato al presente decreto.

= 4 APR. 2019

Antonio Caponetto

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Caponetto".



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

PIANO AZIONI POSITIVE 2019 - 2021

PREMESSA

Il Piano triennale delle azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", è un documento che, pur nascendo da un'esigenza normativa, fornisce l'occasione per poter utilmente rendere un fattivo contributo per la migliore gestione del personale, favorendo specifiche azioni che, da una parte, nascono da esigenze effettivamente emerse dalla quotidianità amministrativa e, dall'altra, si prefissano di poter adiuvare ogni possibile nuova soluzione il cui inserimento nel processo produttivo possa apportare e favorire il miglioramento nell'organizzazione e quindi nell'espletamento del lavoro ed a favore dei lavoratori dell'Agenzia.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

In particolare, la strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La normativa interna, ed in particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive perseguono molteplici scopi, tra i quali:

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

Il Piano delle azioni positive 2019-2021 dell'Agenzia per la coesione territoriale, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Il Piano si articola in tre parti:

- a) **Contesto organizzativo**
- b) **Obiettivi specifici**
- c) **Monitoraggio dell'attuazione e monitoraggio in itinere.**

a) CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il Piano delle Azioni positive parte dalla rilevazione delle caratteristiche del personale. Tale rilevazione andrà nuovamente calibrata alla luce delle relazioni annuali del CUG.

Dotazione organica DPCM 7 agosto 2015

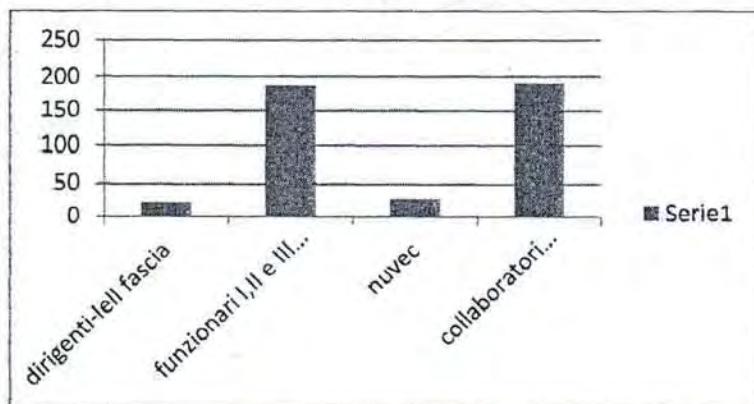
Personale per qualifica					totale
Dir. 1	Dir. 2 [^]	AREA 3 [^]	AREA 2 [^]	AREA 1 [^]	
2	19	88	82	9	200

Situazione personale presente all' 1 dicembre 2018

Dirigenti I e II fascia	17 *
Personale delle Aree	173 *
Componenti NUVEC	27
Collaboratori esterni	191
Totale unità	408

*comprese n.7 unità di personale in comando (n. 5 dirigenti II fascia e n. 2 personale aree)

Personale presente nell'Agenzia all' 1 dicembre 2018



Personale in part time o telelavoro al 1/12/2018:

		% su tot personale interno in servizio	% su tot personale interno
personale in part time	9	4,3%	4,7%
personale in telelavoro	14	6,8%	7,4%
TOTALE PERSONALE INTERNO IN SERVIZIO	190		
TOTALE PERSONALE AGENZIA *	207		

*comprende personale in comando out, aspettativa, fuori ruolo.

Analisi valutazione delle performance annualità 2016 - 2017 (valori medi per area)

2017*	AREA I	AREA II	AREA III
F1			45,56
F2		41,33	47,47
F3	44,25	42,77	45
F4		45,26	43,3
F5		44	45,2
F6		48	46
F7			43,71
valore medio dell' area	44,25	44,272	45,17714

2016	AREAI	AREA II	AREA III
F1			40,82
F2		43,33	47,6
F3	44,25	44,27	46,4
F4		46,77	46,8
F5		43,62	46,03
F6		48,22	46,43
F7			45,42
valore medio dell' area	44,25	45,242	45,64286

b) OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere sono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. 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.

OBIETTIVO 1 - Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità –

Obiettivo operativo 1.1

L'Agenzia garantisce pari opportunità a tutto il personale interessato ai corsi di formazione attivati dall'amministrazione, sia interni che esterni.

Al fine di migliorare la fruizione dei corsi messi a disposizioni del personale ACT veicolando in maniera puntuale e trasparente l'informativa, l'Agenzia garantisce:

- *l'ampliamento della platea di fruitori*: predisposizione di un programma di formazione e-learning, anche attraverso la SNA, destinato a tutto il personale non dirigenziale dell'Agenzia;
- *la trasparenza del flusso di informazioni*: fermo restando che la fruizione dei corsi di formazione dovrà essere autorizzata dal dirigente, l'informativa dei corsi in programma verrà comunicata ai dirigenti ed al personale dell'agenzia.

Obiettivo operativo 1.2

L'Agenzia assicura la massima pubblicità e trasparenza delle procedure di mobilità, sia interna che esterna, onde favorire la piena partecipazione, al fine di migliorare il benessere lavorativo, inteso come equilibrio tra esigenze lavorative ed esigenze di vita privata.

Al fine di poter accedere con maggiore facilità a tali percorsi, verranno pubblicati periodicamente gli elenchi dei posti messi a disposizione all'interno dell'Agenzia e, ove se ne fosse a conoscenza, dalle altre Amministrazioni.

Obiettivo operativo 1.3

L'Agenzia favorisce ogni utile azione finalizzata alla motivazione individuale del personale dipendente ed al coinvolgimento per la realizzazione di una maggiore coesione, con una periodica azione comunicativa sulle attività che essa svolge.

Al fine di evitare l'isolamento del personale nello svolgimento delle attività con conseguente perdita di stimolo al miglioramento lavorativo, nonché per evitare che si formino sacche di disgregazione, possibili divisioni e differenziazioni tra il personale stesso e riguardo l'effettiva realtà professionale dell'Agenzia, sono organizzate periodicamente dai dirigenti giornate in cui

vengano illustrate le attività intraprese e gli obiettivi raggiunti e che si intendono raggiungere, includendo in tal modo il personale nel processo lavorativo complessivo e rendendolo direttamente partecipe.

Obiettivo operativo 1.4

L’Agenzia assicura maggiore attenzione e condivisione nella definizione del *sistema di misurazione e valutazione delle performance*, affinché siano prevenute ed evitate possibili disparità tra il personale che, oltre a ricadere in maniera incisiva sulle progressioni di carriera, potrebbero demotivare il personale, inficiandone il rendimento.

Al fine di risolvere le criticità riscontrate negli anni passati nella condivisione delle fasi del processo di misurazione e valutazione della performance e per sensibilizzare dirigenza e personale sull’importanza del processo valutativo, viene garantita un’adeguata informativa richiamando la dirigenza alla corretta e uniforme applicazione di tutte le fasi del ciclo della performance.

OBIETTIVO 2 - Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata

Obiettivo operativo 2.1

L’Amministrazione si è già da tempo impegnata nell’attuazione del telelavoro in applicazione dell’accordo di concertazione dell’11 luglio 2016, recante la disciplina per l’attuazione del telelavoro nell’Agenzia.

Attualmente i progetti di telelavoro in ACT coinvolgono n.15 dipendenti. La prestazione lavorativa si articola nello svolgimento della stessa per numero 4 gg. lavorativi nei rispettivi domicili, mediante l’uso di postazioni informatiche fisse, con un giorno di rientro in sede.

Al fine di garantire la massima trasparenza e accessibilità sulle posizioni disponibili, sia per quelle derivanti da proposte dei dipendenti, che per quelle attivabili, in seguito a ricognizione dell’ufficio del personale, dai dirigenti degli uffici, l’Agenzia pubblica annualmente il bando per l’attivazione di nuovi progetti di telelavoro.

Obiettivo operativo 2.2

L’Agenzia promuove e appoggia come forma di miglioramento dell’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata l’introduzione del lavoro agile o *smartworking*, introdotto dalla Legge n.81/2017, il cui obiettivo è migliorare la conciliazione di vita-lavoro e l’erogazione dei servizi.

L’Agenzia darà avvio a modalità di lavoro agile che interesserà il personale. A tal fine si prenderà spunto dal protocollo d’intesa sul lavoro agile sottoscritto il 05/04/2017 per i dipendenti della Presidenza del Consiglio.

La proposta dovrà essere sottoposta all’attenzione delle organizzazioni sindacali per avviare un percorso di condivisione e confronto in un’ottica di collaborazione.

Obiettivo operativo 2.3

Al fine di attivare misure organizzative per l'adozione di servizi di supporto alla genitorialità, previa verifica dell'interesse dei dipendenti a tale misura, verrà valutata la possibilità di stipulare convenzioni con asili-nido, scuole di infanzia e scuole primarie, anche per servizi di sostegno per i periodi di chiusura scolastica.

OBIETTIVO 3 - 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

Obiettivo operativo 3.1

Con l'intento di promuovere la cultura di genere e contrastare la discriminazione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, l'Agenzia, attraverso il CUG, intende realizzare la diffusione di notizie relative alle proposte informative e culturali attinenti il *mainstreaming gender*.

Inoltre sarà curata, nell'ambito delle rispettive competenze, dal CUG, dall'Organismo paritetico e dal Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro una indagine sul benessere organizzativo e clima lavorativo all'interno dell'Agenzia.

L'Agenzia promuove la realizzazione di eventi e seminari, anche attraverso l'utilizzo dei canali di comunicazione, sui temi del contrasto alle discriminazioni e al rispetto della persona, del benessere organizzativo e dei loro riflessi in ambito lavorativo.

c) MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE

L'analisi/verifica dei risultati o il monitoraggio dell'attuazione del presente piano di azioni positive è affidato al CUG in collaborazione con l'Organismo paritetico per l'innovazione, così come previsto da CCNL art.6 comma 3 lettera f).

104 / 2019



Agenzia per la coesione territoriale

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 ed in particolare l'art. 10 che, nell'ambito delle misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione, ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- VISTO il decreto legge 12 luglio 2018, n. 86, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità", convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97 ed in particolare l'articolo 4 ter che provvede al riordino delle competenze dell'Agenzia;
- VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO il DPCM 7 agosto 2015 di approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale ed, in particolare, l'art. 3;
- VISTO il DPCM 6 agosto 2018 con il quale il Cons. Antonio Caponetto è nominato Direttore dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- VISTA la delibera ANAC del 27 febbraio 2013, n. 12, recante "Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)";
- VISTO il DPR n. 105 del 9 maggio 2016 "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO il DM del 2 dicembre 2016 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, istitutivo dell'Elenco nazionale degli idonei alle funzioni di componenti degli OIV, come modificato dai successivi decreti del 20 giugno 2017 e del 29 settembre 2017;

VISTO l'Avviso del 6 marzo 2019 con il quale è stata indetta una procedura selettiva comparativa pubblica per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse finalizzate alla nomina dell'organo monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009, e successive modificazioni, dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il Decreto n. 68 del 4 aprile 2019 con il quale è stata nominata la Commissione incaricata, ai sensi dell'art. 5 del predetto Avviso di selezione, di valutare le domande pervenute;

VISTA la nota prot. n.9016 del 31 maggio 2019 con la quale la Commissione, ultimati i lavori inerenti le valutazioni di merito delle candidature pervenute, ha comunicato al RUP gli esiti di tale valutazione, individuando nel dott. Andrea Umena il nominativo del candidato il cui curriculum è quello che maggiormente si adatta alle esigenze dell'Agenzia;

DECRETA

1. Per le motivazioni di cui alle premesse sono approvate le risultanze dei lavori della Commissione, trasmesse con nota prot. n.9016 del 31 maggio 2019;
2. Il Dott. Andrea Umena è nominato componente monocratico dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, per la durata di anni tre a decorrere dalla data di accettazione dell'incarico;
3. Il compenso annuo lordo ammonta ad € 20.000,00 (ventimila/00) da erogarsi con rate bimestrali.

Antonio Caponetto

31 MAG. 2019



Agenzia per la coesione territoriale
Via Sicilia 162/C – 00187 Roma
www.agenziacoesione.gov.it



A cura dell' Ufficio 1 di Staff al Direttore Generale
Relazioni istituzionali, affari legislativi
e politiche comunitarie, comunicazione