



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Compendio Normativo riguardante l'Agencia per la Coesione Territoriale Volume 3

Dati aggiornati a aprile 2021

SOMMARIO VOLUME 3

Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 114 del 21 giugno 2019, Ripartizione tra le strutture dell'Agenzia per la coesione territoriale del monte ore annuale/totale assegnabile in corrispondenza di ciascun Progetto di competenza	Pag.342
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 117 del 26 giugno 2019, Designazione del responsabile della redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e referente unico per la BDAP	Pag.354
Decreto dirigenziale del 5 luglio 2019 di adozione del Regolamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"	Pag.360
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.120 2019 del 5 luglio 2019 Conferimento dell'incarico di Consigliera di fiducia dell 'Agenzia per la coesione territoriale alla dott.ssa Anna Maria Fontana	Pag.368
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 135 del 15 luglio 2019 Nomina del coordinatore unico del Nucleo di Verifica e Controllo	Pag.370
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 138 del 19 luglio 2019, Conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale.	Pag.373
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n .150 del 25 luglio 2019 Relazione sulla performance 2018	Pag.380
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 176 del 24 settembre 2019 Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Pag.413
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 39 del 6 marzo 2020 e piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022	Pag.415
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.82 del 2020 gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione	Pag.490

Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 106 del 3 giugno 2020 Piano triennale delle azioni positive 2019-2021 dell'Agenzia per la coesione territoriale, con le previste integrazioni per l'anno 2020	Pag.539
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 203 del 18 novembre 2019 Relazione sulla performance 2019	Pag.544
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.15 del 5 febbraio 2020, nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD)	Pag.583
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.167 del 7 ottobre 2020 Regolamento di disciplina per le aree di attività e organizzazione interna del NUVEC	Pag.585
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.168 del 9 ottobre 2020 Revoca Decreto del Direttore Generale 10 luglio 2019 n. 129 di approvazione della "short list" componenti del NUVEC	Pag.598
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 220 del 1 dicembre 2020 Performance operativa 2020	Pag.601
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 3 del 4 dicembre 2020 assegnazione obiettivi operativi-APS	Pag.620
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale del 7 dicembre 2020 istituzione del Regolamento e dell'Albo per le funzioni tecniche e innovazione	Pag.635
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 229 del 9 dicembre 2020 - Manuale ICT4 dicembre 2020	Pag.657
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n.247 del 31 dicembre 2020. Direttiva recante i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale	Pag.697
Determina 36 del 22 febbraio 2021 - Domenico REPETTO è nominato Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale dell 'Agenzia per la Coesione Territoriale	Pag.703
Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 106 del 3 giugno 2020, Piano triennale delle azioni positive 2019-2021 dell'Agenzia per la coesione territoriale, con le previste integrazioni per l'anno 2021	Pag.706
APPENDICE: elenco dei decreti e delle determine dell'Agenzia per la coesione territoriale	Pag.712



114/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. contenente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni della legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" e, in particolare, l'articolo 10 che ha istituito l'Agenzia per la coesione territoriale e ha disposto che le funzioni relative alla politica di coesione siano ripartite tra il Dipartimento presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia medesima così come modificato e integrato dalla legge 9 agosto 2018, n. 97, art. 4-ter, recante riordino delle competenze dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 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. 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 del Consiglio;

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

VISTA la Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità per il 2014), articolo 1, comma 242, che disciplina l'adozione programmi nazionali complementari;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2014 con il quale è stato approvato lo Statuto dell'Agenzia per la Coesione territoriale (di seguito anche Agenzia);

VISTA la Decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 con la quale la Commissione europea ha adottato l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014) ed in particolare l'allegato II "*Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020*";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014 di riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art.3, comma 5 del D. Lgs n.430/1997 con cui si è provveduto alla costituzione presso l'Agenzia del *Nucleo di verifica e controllo (NUVEC)*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (d'ora in poi anche DPCM) 15 dicembre 2014 con il quale sono state trasferite alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia, sulla base delle funzioni rispettivamente attribuite, le risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello sviluppo

Antonio Caponetto

Via Sicilia, 162/C - 00187 Roma

tel. +39 06 96517.888 - 889

antonio.caponetto@agenziacoesione.gov.it



economico ad eccezione di quelle afferenti alla Direzione generale per l'incentivazione delle attività imprenditoriali;

VISTA la Decisione C (2015) 1343 del 23 febbraio 2015 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 come modificato con Decisione di esecuzione C (2016) 7282 del 10 novembre 2016, con Decisione di esecuzione C (2018) 5196 del 31 luglio 2018 e con Decisione C (2018) 7639 final del 13 novembre 2018;

CONSIDERATO che l'Ufficio 5 di staff "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica" esercita le funzioni di Autorità di Gestione (di seguito anche "AdG") del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 ai sensi della determina del Direttore Generale pro tempore dell'Agenzia n. 5/2015 del 2 aprile 2015, integrata e modificata con la determina n. 47/2016 del 2 marzo 2016, con le quali sono state designate l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;

VISTA la Delibera CIPE n. 10/2015 concernente "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e relativo monitoraggio". Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di Partenariato 2014/2020;

VISTA la Delibera CIPE n. 47 del 10 agosto 2016, registrato dalla Corte dei Conti in data 25 gennaio 2017, con la quale è stato approvato il Programma Operativo Complementare al PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" dell'Agenzia;

CONSIDERATO che fino all'adozione del Regolamento di amministrazione inerente l'organizzazione ed il funzionamento interno dell'Agenzia il Direttore Generale dell'Agenzia medesima - nominato con DPCM del 4 novembre 2014 - si è avvalso degli Uffici del Dipartimento per le politiche di Sviluppo e Coesione così come stabilito nel relativo DPCM di designazione;

VISTO il Decreto del Direttore Generale (DDG) pro tempore n. 7 del 2 aprile 2015 con il quale è stato adottato il Regolamento del NUVEC così come modificato con DDG n. 30 del 22 febbraio 2018;

VISTO il DDG pro tempore del 6 luglio 2015 con il quale è stato adottato il Regolamento di organizzazione 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", registrato dalla Corte dei Conti il 7 ottobre 2015;

VISTO il Decreto del Direttore Generale pro tempore n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il Regolamento di articolazione degli uffici dirigenziali di seconda fascia dell'Agenzia;

VISTO il Decreto n. 3 del 15 ottobre 2015 dell'Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Ufficio 5 di Staff - con cui ha approvato la "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili al personale del comparto Ministero" relativa alle linee di attività progettuali del PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" e del Programma Operativo Complementare al PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", utilizzata per la valorizzazione delle ore svolte dal personale interno (d'ora in poi "Metodologia dei costi semplificati");



VISTO il Decreto del Direttore Generale pro tempore n. 60 del 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”;

CONSIDERATO che con il Decreto del Direttore Generale pro tempore n. 43 del 29 febbraio 2016, il personale dell’Agenzia in servizio è stato assegnato alle Aree e agli Uffici di Staff;

VISTA la Determina n. 8 del 3 marzo 2016 del Direttore dell’Area Programmi e Procedure di assegnazione del personale ai propri Uffici;

VISTA la Determina n. 3 del 9 marzo 2016 del Direttore dell’Area Progetti e Strumenti di assegnazione del personale ai propri Uffici;

VISTA la Determina direttoriale n. 238 del 28 ottobre 2016 con la quale è stata designata l’Unità di Gestione del POC al PON “Governance e Capacità Istituzionale 2014–2020, incardinata nell’Ufficio 5 di staff “Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica”;

VISTO il proprio Decreto n. 233 del 31 dicembre 2018 con il quale è stato conferito l’incarico di Direttore dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia al Dott. Vincenzo Gazerro, per un triennio, con decorrenza 1 gennaio 2019;

VISTO il proprio Decreto n. 235 del 31 dicembre 2018 con il quale è stato conferito al Dott. Riccardo Monaco, Dirigente di II fascia del ruolo dell’Agenzia, l’incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di direzione dell’Ufficio 5 di staff del Direttore Generale “Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica” per un triennio, con decorrenza 1 gennaio 2019;

VISTO il proprio Decreto n. 18/2019 del 25 gennaio 2019 con il quale è stato conferito l’incarico di Direttore dell’Area Progetti e Strumenti dell’Agenzia al Dott. Michele Maria Giovanni D’Ercole per un triennio, con decorrenza 25 gennaio 2019;

VISTO il proprio Decreto del Direttore Generale n. 87/2019 del 6 maggio 2019 con il quale sono disciplinate le aree di attività e l’organizzazione interna del Nucleo di Verifica e Controllo (nel seguito NUVEC o Nucleo), istituito con D.P.C.M. del 19/11/2014;

VISTO il CCNL Comparto Ministeri vigente per i Dirigenti dell’Area I;

VISTO il CCNL e CCNI relativi all’ordinamento professionale per il personale non dirigenziale del Comparto Ministeri applicato al personale delle aree funzionali dell’Agenzia;

VISTO il documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” (Sistema di Gestione e Controllo) del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e la relativa Manualistica la cui validità è estesa al Programma operativo Complementare;

VISTO il parere positivo dell’Autorità di Audit, trasmesso con nota MEF - RGS prot. n. 102343 del 22/12/2016, in merito alla conformità dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione ai criteri stabiliti nell’allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

VISTO il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, pubblicato nella GU n. 71 del 26 marzo 2018;



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 e il relativo contratto individuale;

VISTE le schede progetto approvate dall'Autorità di Gestione nell'ambito e a valere sulle risorse del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 contenenti, fra l'altro, il budget e le linee in cui sono rinvenienti le attività connotate in termini di aggiuntività, da svolgere da parte del personale interno ed in particolare i progetti:

- "Cooperazione rafforzata nei programmi di investimento pubblico - PRESIDIO CENTRALE - Progetto Speciale" - Asse 3, azione 3.1.1, CUP B54H15000750007 (d'ora in poi "Presidio Centrale");
- "Interventi volti a favorire il rafforzamento della capacità amministrativa delle Amministrazioni regionali e la partecipazione civica attraverso il potenziamento, la valorizzazione e la diffusione dei Conti Pubblici Territoriali (CPT) e lo sviluppo e diffusione di metodi e strumenti per un efficace monitoraggio degli investimenti pubblici"(CPT) – Asse 3, azione 3.1.4, CUP E89G16000640002 (d'ora in poi "CPT");
- "Segreteria Tecnica PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 -2020 - Linea 4.1.1" – Asse 4, azione 4.1.1, CUP E89F18000190006 (d'ora in poi "Segreteria Tecnica");
- "Supporto all'attuazione e al monitoraggio della SNSI e delle RIS3" - Asse 3, Azione 3.1.1, CUP E59J17000020006 (d'ora in poi "S3");
- "Efficacia ed efficienza dei programmi di investimento - Piano di azione per sviluppare le competenze delle Amministrazioni: migliorare le realizzazioni, conseguire i risultati attesi, rafforzare trasparenza dell'azione pubblica" - Asse 3, Azione 3.1.2, CUP: E54G18000000006 (d'ora in poi "Efficacia ed Efficienza");

VISTA, inoltre, la scheda progetto approvata dall'Unità di Gestione nell'ambito e a valere sulle risorse del Programma di Azione Complementare (POC) al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 contenente, fra l'altro, il budget e le linee in cui sono rinvenienti le attività connotate in termini di aggiuntività, da svolgere da parte del personale interno ed in particolare il seguente progetti:

- "Task Force Edilizia Scolastica - Accompagnamento interventi edilizia scolastica" -Asse 2, azione 2.2.1, CUP E51H17000070005 (d'ora in poi "Task Force ES ");

TENUTO CONTO dell'Appunto n. 105 del 6 giugno 2019 con il quale il Dirigente dell'Ufficio 5 di Staff in qualità, rispettivamente, di Autorità di Gestione del PON e Unità di Gestione del POC al PON ha, tra l'altro, fornito un quadro dettagliato delle ore assegnabili annualmente al personale interno per l'attuazione dei progetti in relazione alla specifica durata dei medesimi, rispetto al budget e al monte ore totale previsto nei Progetti medesimi;

RITENUTO, sulla base delle motivazioni appena esposte e relativamente ai progetti citati, di indicare il monte ore totale e annuale riferibili temporalmente alle annualità indicate nella seguente tabella, fermo restando che la ripartizione tra le Strutture dell'Agenzia per le attività aggiuntive sui



medesimi Progetti (ore da *valorizzare*1), tiene conto dell'attuale assetto organizzativo del personale in forza in Agenzia (cfr. allegato n. 1) :

Tabella 1: monte ore previsto da Progetti

Progetto speciale sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020	Durata (dal ... al ...)	Monte ore assegnabile da progetto					
		Totale ²	2019	2020	2021	2022	2023
<i>Presidio centrale</i>	2016 - 31/12/2022	216.000	43.200	43.200	43.200	43.200	43.200
<i>CPT</i>	2016 - 30/09/2023	35.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000
<i>Segreteria Tecnica</i>	2016 - 31/12/2023	60.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
<i>S3</i>	2017- 31/12/2022	36.800	9.200	9.200	9.200	9.200	----
<i>Open Coesione</i>	2017- 31/12/2023	6.000	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200
<i>Efficacia ed Efficienza</i>	2018 - 20/02/2021	7.800	3.600	3.600	600	----	----
Subtotale		361.600	76.200	76.200	73.200	72.600	63.400
Progetto speciale sul POC al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020	Durata (dal ... al ...)	Monte ore assegnabile da progetto					
		Totale ³	2019	2020	2021	2022	2023
<i>Task Force ES</i>	2017-30/04/2020	11.000	8.000	3.000	----	----	----
Subtotale		11.000	8.000	3.000			
Totale		372.600	84.200	79.200			

CONSIDERATA l'esigenza - in relazione alla durata pluriennale delle iniziative progettuali - di fronteggiare, per l'intero periodo, le necessità organizzative legate alle attività connesse all'attuazione dei progetti finanziati;

CONSIDERATO che ai fini della determinazione dell'impegno del personale interno dedicato ai progetti, quantificato in ore/uomo, è utilizzato il software *open source* "TALOS" - di cui al citato Decreto n. 3/2015 dell'AdG del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 che ha approvato la "Metodologia di individuazione dei costi semplificati" - che consente di elaborare un time sheet personale e/o di progetto per la determinazione del costo da rendicontare;

PRESO ATTO, sulla base di quanto previsto al punto 2.1.3 del citato Decreto n. 3/2015 dell'AdG del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, che:

- i time - sheet consentiranno i seguenti elementi di controllo:
- verifica l'imputazione del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sui Progetti,

1 Per ore *valorizzate* si intendono tutte le ore di attività svolte e registrate su TALOS; per ore rendicontabili si intendono le ore ritenute ammissibili dall'AdG nella fase di rendicontazione.

2 Al netto delle ore già rendicontate nelle annualità 2016, 2017 e 2018.

3 Al netto delle ore già rendicontate nelle annualità 2016, 2017 e 2018.



- assicura che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascun Progetto sia condivisa dalle risorse direttamente coinvolte e dai soggetti titolati alla verifica e approvazione, nonché tempestiva per il consolidamento dei dati per la rendicontazione,
- gestisce l'approvazione o non, da parte dei Responsabili, delle ore lavorative imputate sui singoli Progetti, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite;
- i time sheet, in formato elettronico, saranno validati dal Dirigente e/o dal responsabile del progetto tramite la propria firma digitale che attesterà la veridicità e conformità delle attività e delle ore rendicontate con gli ordini di servizio;

RITENUTO di dover ripartire, in via preliminare, tra le Strutture dell'Agenzia il monte ore annuale/totale assegnabile ad ognuno in corrispondenza di ciascun Progetto di competenza, riferibile temporalmente al periodo di vigenza compreso tra il 2019 e la data di scadenza del Progetto;

RITENUTO che, a valle della suddetta ripartizione, i Dirigenti referenti e i Responsabili di Area 1, 2 e 3 del Nuvec procedano con appositi ordini di servizio ad attribuire a ciascun dipendente, ai fini della determinazione dell'impegno del personale interno dedicato ai progetti, un monte ore annuale individuale;

RITENUTO di dover fissare un tetto massimo di n. 468 ore annue assegnabili a ciascun dipendente per lo svolgimento di attività sui progetti (e a consuntivo *valorizzate*), pari al 30% di 1.562,40 (ore annue lavorabili di cui al citato Decreto n. 3/2015 dell'AdG del PON). In ogni caso le ore annue *valorizzate* per ciascun dipendente saranno ritenute rendicontabili fino ad un massimo di n. 468 ore sulla base della effettiva presenza (rilevate nell'anno); ai fini della rilevazione delle presenze del personale interno è utilizzato l'applicativo informatico NoiPA del Ministero dell'Economia delle Finanze realizzato per gestire i dati del personale centrale e periferico della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO, inoltre, di dover fissare un tetto massimo di n. 100 ore annue assegnabili a ciascun dirigente per le attività da svolgere sui progetti;

CONSIDERATO che le n. 468 ore annue per dipendente e n. 100 ore per dirigente sono da intendersi come cumulative per le attività aggiuntive svolte dai medesimi anche su più progetti che hanno previsto al loro interno spese del personale dipendente della pubblica amministrazione, quale voce costo ammissibile e rendicontabile (c.d. segreterie tecniche);

RITENUTO necessario che le attività aggiuntive sui progetti, espletate negli anni pregressi 2016 - 2017 e 2018, oggetto di specifiche Relazioni, proseguano senza soluzione di continuità nel 2019 e comunque nell'arco temporale di vigenza dei progetti;

RAVVISATA l'opportunità che ciascun dipendente sia munito di una password di accesso al software *open source* "TALOS" per la registrazione del proprio impegno lavorativo sui progetti;

TENUTO CONTO che le attività riferite ai progetti coinvolgono il personale interno delle Strutture dell'Agenzia in un'ottica di supporto e di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza delle realizzazioni previste ed, altresì favoriscono e rendono possibile, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, l'evoluzione delle pratiche amministrative, organizzative e tecnologiche individuate dai progetti stessi;

CONSIDERATO che si tratta di operazioni poste in essere dalle Strutture dell'Agenzia, ove l'elemento dell'aggiuntività si riferisce agli obiettivi stessi che il progetto si prefigge di realizzare,



raggiungibili esclusivamente mediante un rafforzamento della capacità amministrativa, sia in termini qualitativi sia quantitativi, la cui maggior onerosità è *in re ipsa*;

CONSIDERATO che il personale nello svolgimento delle proprie attività dà luogo ad un maggior "effort", in termini anche di incremento di produttività e che le attività individuate nel progetto contribuiscono a realizzare più efficacemente l'intervento;

CONSIDERATO, inoltre, che le attività individuate nel progetto evidenziano il carattere dell'aggiuntività rispetto alle attività ordinarie, sia dal punto di vista dell'elevato carico amministrativo ed organizzativo, sia per le caratteristiche di ciclicità delle scadenze operative, in quanto destinate - in stretta applicazione dei criteri di assiduità partecipativa ai processi lavorativi - alla promozione del miglioramento della qualità, della tempestività, dell'efficacia e della trasparenza delle attività di attuazione degli interventi e più in generale della programmazione;

RITENUTO di dover adottare il presente provvedimento **per disciplinare** procedure uniformi e omogenee, alle quali le Strutture dell'Agenzia dovranno attenersi per la corretta predisposizione della documentazione afferente le attività e l'impegno del personale interno dedicato ai progetti, ai fini della successiva rendicontazione delle spese, fermo restando il riconoscimento delle attività aggiuntive e dell'impegno orario già svolti, connotandosi in una prosecuzione, senza soluzione di continuità, di attività che discendono dagli anni 2016-2017-2018 nonché **per ripartire**, in via preliminare tra le Strutture dell'Agenzia il monte ore annuale/totale assegnabile in corrispondenza di ciascun Progetto di competenza;

SENTITI il Direttore dell'Area Progetti e Strumenti, Dott. Michele Maria Giovanni D'Ercole e il Direttore dell'Area Programmi e Procedure, Dott. Vincenzo Gazerro;

DECRETA

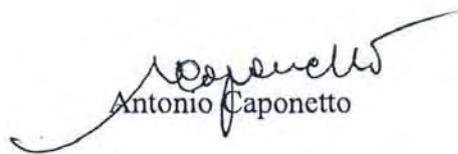
ART. 1

1. Di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare la ripartizione tra le Strutture dell'Agenzia del monte ore annuale/totale assegnabile in corrispondenza di ciascun Progetto di competenza (allegato n.1);
3. Di fissare un tetto massimo annuo di n. 468 ore e di n. 100 ore assegnabili, rispettivamente, a ciascun dipendente e a ciascun dirigente, per lo svolgimento di attività sui progetti, fermo restando che i predetti monte ore individuali (n. 468 e n. 100) sono da intendersi come cumulativi per tutte le attività aggiuntive svolte dai medesimi anche su più progetti che hanno previsto al loro interno spese del personale dipendente della pubblica amministrazione, quale voce costo ammissibile e rendicontabile (c.d. segreterie tecniche);
4. Che con il presente Decreto si intende disciplinare le procedure uniformi e omogenee di seguito delineate e conformi al SiGeCo del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 alle quali le Strutture dell'Agenzia interessate dovranno attenersi per la corretta predisposizione della documentazione afferente le attività e l'impegno del personale interno dedicato ai progetti (allegato n.2);
5. Di demandare ai dirigenti referenti e ai responsabili di area del Nuvec la predisposizione di appositi ordini di servizio (OdS) ai fini della determinazione dell'impegno del personale interno dedicato ai singoli progetti;



6. Il presente decreto potrà essere integrato allo scopo di adeguare la procedura nonché l'assegnazione delle ore di cui agli allegati numeri 1 e 2 in relazione alle eventuali modifiche dei progetti e all'assetto organizzativo dell'Agenzia.

21 GIU. 2019


Antonio Caponetto





Allegato n. 1 – Impegno orario

Ripartizione del "monte ore" assegnabile alle Strutture dell' Agenzia per la Coesione Territoriale per la determinazione dell' impegno orario del personale interno dedicato ai Progetti

PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Progetto "Presidio centrale"

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	totale dip+dir 2021	totale dip+dir 2022	totale dip+dir 2023	monte ore 2019-2023	monte ore progetto
APP 2	100	4	1.872	1.972						
APP 3	100	7	3.276	3.376						
APP 4	0	4	1.872	1.872						
APP 5	50	6	2.808	2.858						
APP 6	0	3	1.404	1.404						
APP Segr.Dir.	0	4	1.872	1.872						
Staff 1	40	7	3.276	3.316						
Staff 2	15	18	8.424	8.439						
Staff 3	10	5	2.340	2.350						
APS 2	0	7	3.276	3.276						
APS 3	100	0	0	0						
APS 4	0	3	1.404	1.404						
APS 5	100	1	468	568						
APS 6	100	6	2.808	2.908						
APS 7	50	9	4.212	4.262						
APS Segr.Dir.	0	3	1.404	1.404						
	665	87	40.716	41.381	41.381	41.381	41.381	41.381	206.905	216.000

Progetto "CPT"

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	totale dip+dir 2021	totale dip+dir 2022	totale dip+dir 2023	monte ore 2019-2023	monte ore progetto
Nuvec 3		9	4.172	4.172						
Staff 1	10	2	936	946						
Staff 2	5	2	936	941						
Staff 3	5	2	936	941						
	20	15	6.980	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	35.000	35.000

**Progetto "Segreteria Tecnica"**

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	totale dip+dir 2021	totale dip+dir 2022	totale dip+dir 2023	monte ore 2019-2023	monte ore progetto
APP 1	50	8	1.872	1.922						
APP 7	50	5	1.170	1.220						
Staff 1	20	2	936	956						
Staff 2	10	2	936	946						
Staff 3	5	2	936	941						
Staff 5	100	9	4.212	4.312						
	235	28	10.062	10.297	10.297	10.297	10.297	10.297	51.485	60.000

Progetto "S3"

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	totale dip+dir 2021	totale dip+dir 2022	monte ore 2019-2022		monte ore progetto
Staff 1	10	3	1.404	1.414						
Staff 2	5	4	1.872	1.877						
Staff 3	5	1	468	473						
APS 1	50	4	1.872	1.922						
	70	12	5.616	5.686	5.686	5.686	5.686	22.744		36.800

Progetto "Efficacia ed efficienza"

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	totale dip+dir 2021	monte ore 2019-2021			monte ore progetto
Nuvec 2	0	7	3.276	3.276						
	0	7	3.276	3.276	3.276	600	7.152			7.800

POC al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020**Progetto "Task Force ES"**

Struttura	n. ore assegnate dir	n. indicativo dip	n. ore assegnate dip 2019	totale dip+dir 2019	totale dip+dir 2020	monte ore 2019-2020				monte ore progetto
Staff 2	10	7	3.276	3.286						
Staff 3	10	1	468	478						
Nuvec 1	0	8	3.744	3.744						
	20	16	7.488	7.508	3.000	10.488				11.000



Allegato n. 2 - Procedura

Descrizione della procedura relativa alle attività aggiuntive svolte dal personale interno per i Progetti, quale voce costo ammissibile e rendicontabile (c.d. segreterie tecniche)

Le Strutture dell'Agencia - per la corretta predisposizione della documentazione afferente le attività e l'impegno del personale interno dedicato ai progetti - devono attenersi alla presente procedura.

1. Il Direttore Generale, sentiti i Direttori di Area procede con proprio decreto alla ripartizione tra le Strutture dell'Agencia del monte ore annuale/totale assegnabile in corrispondenza di ciascun Progetto di competenza, fermo restando che dovranno poter essere riconosciute le attività aggiuntive già espletate in continuità con gli anni pregressi.
2. I dirigenti e i responsabili di area del Nuvec procedono con propri Ordini di servizio (OdS) ad hoc ad assegnare, fra l'altro, il monte ore annuale per ciascun dipendente. Nel caso di Strutture prive temporaneamente di dirigente, l'OdS è adottato dal Direttore di Area mentre nel caso di mancanza del responsabile di Area, dal Direttore Generale. Gli OdS dovranno indicare:
 - le attività aggiuntive (e non prevalenti) da svolgersi, quali attività dell'Ufficio nel suo insieme, coerentemente con le linee di intervento che contraddistinguono ciascun Progetto,
 - il periodo/i periodi (annualità di riferimento) in cui le stesse devono essere svolte in modo funzionale e temporalmente omogeneo,
 - l'impegno massimo annuale previsto per ogni dipendente sul Progetto espresso in ore/uomo nel limite massimo di **468 ore annue** (tetto massimo anche nel caso in cui il dipendente svolga attività aggiuntive **anche su più progetti**, es. PON Metro e PON Governance).
 - un referente per i contatti con l'Ufficio 5 di staff (per le materie afferenti al PON e al POC al PON Governance).

Gli OdS riguarderanno il personale che risulta assegnato all'Ufficio sulla base degli atti amministrativi vigenti e può subire adattamenti in funzione delle necessità organizzative future.

I Dirigenti avranno cura di notificare l'OdS e le eventuali modifiche ai singoli dipendenti e trasmetterne copia agli Uffici 1, 2 e 5 di Staff.

3. Il personale interno incaricato svolge le attività assegnate per i progetti e registra le ore dedicate nel sistema di rendicontazione TALOS.
4. Ciascun dirigente e responsabile di area per il Nuvec provvedono, con cadenza trimestrale o per il periodo richiesto dall'AdG, ai seguenti adempimenti finalizzati alla rendicontazione:
 - predisposizione delle Relazioni "Ricognizioni sulle attività svolte" - secondo un format che sarà successivamente fornito dall'AdG - Ufficio 5 di Staff - in cui è data evidenza delle attività coerenti con le linee di intervento dei progetti di competenza e dell'impegno orario (ore/uomo) di ciascun dipendente assegnato alla struttura.
 - validazione dei time sheet del personale tramite la propria firma digitale.Tutta la documentazione (Relazioni e time sheet firmati) dovrà essere trasmessa all'AdG-Ufficio 5 di Staff per il seguito di competenza entro 10 giorni successivi alla scadenza di ciascun trimestre o secondo i tempi richiesti dall'AdG.



5. L'Autorità di Gestione acquisisce le relazioni di tutte le Strutture coinvolte corredate dai time sheet del personale assegnato e, con propria Determina, procede alla valorizzazione delle ore del personale e alla rendicontazione dei costi ammissibili tramite il sistema informativo DELFI.
6. L'Ufficio 7 APP dell'Agenzia - competente per i controlli di I° livello - svolge i controlli sulle spese rendicontate.
7. L'Ufficio 1 APP dell'Agenzia - Autorità di Certificazione - procede con la certificazione delle spese che hanno superato positivamente il controllo di I° livello.

M



117/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTA la Legge 16.04.1987, n. 183 recante Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee e adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari;

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante norme generali sull'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;

VISTA la Legge 31.12.2009, n. 196 e successive modificazioni, recante la legge di contabilità e finanza pubblica;

VISTO l'art. 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che stabilisce che le Amministrazioni dello Stato sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni CONSIP nonché, per gli affidamenti sotto soglia pari o superiori a cinquemila euro, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico prima di attivare qualsiasi altra autonoma procedura di acquisto;

VISTO il Decreto Legge del 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini e, in particolare, ulteriori norme concernenti l'obbligo di preventivo ricorso alle Convenzioni CONSIP per gli approvvigionamenti di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO l'art. 1, commi 510 e seguenti, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge di stabilità 2016) che stabilisce ulteriori obblighi per le procedure di approvvigionamento a carico delle Amministrazioni dello Stato;

VISTO il Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" e, in particolare, l'articolo 10, che ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale, di seguito Agenzia, e ha disposto che le funzioni relative alla politica di coesione sono ripartite tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia medesima;

VISTO il Decreto-legge 12.07.2018, n. 86, convertito con modificazioni dalla legge 09.08.2018, n. 97, recante all'art. 4 ter "Riordino delle competenze dell'Agenzia per la Coesione Territoriale";

VISTO il DPCM 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il DPCM del 06.08.2018, registrato alla Corte dei Conti in data 20.08.2018 con il quale il dr. Antonio Caponetto è stata nominato Direttore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, per un periodo di tre anni, a decorrere dal 05 settembre 2018;

VISTO il DPCM 15 dicembre 2014 con il quale sono state trasferite alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia, sulla base delle funzioni rispettivamente attribuite, le 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;

Q

es



VISTO il DPCM, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, in data 7.08.2015, recante approvazione del "Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale", registrato dalla Corte dei Conti il 7.10.2015;

VISTO il DPCM del 7 agosto 2015 di approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 47 del 15.10.2015 recante il Regolamento di articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
VISTO il D. Lgs. n. 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5.10.2010, n. 207 e successive modifiche ed integrazioni nelle parti ancora in vigore;

VISTO, in particolare, l'art. 21, commi 1 e 6, del D.Lgs. 50/2016 che stabilisce rispettivamente che "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi" e che il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro;

VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018, "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali ed aggiornamenti annuali" e, in particolare, l'art. 6 commi 12 e 13;

VISTA la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";

DECRETA

1. di designare il Dott. Domenico Repetto, dirigente *ad interim* dell'Ufficio 3 di staff "Sistemi informativi ed acquisti" quale responsabile della redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e referente unico per la BDAP e ai sensi dell'art. 6, comma 13 D.M. n. 14 del 16/1/2018;
2. di approvare il "Programma biennale di forniture e servizi" di valore superiore a 40.000,00 euro da effettuare negli anni 2019 e 2020, come riportato nell'allegato II, scheda A e B, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
3. di pubblicare il suddetto "Programma biennale di forniture e servizi" sul sito internet dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
4. di inviare il suddetto Programma al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'Osservatorio di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 50/2016 per la pubblicazione sui siti Internet di rispettiva competenza;
5. di procedere alla comunicazione al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2 d.l. 24/4/2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23/6/2014, n. 89, come previsto dall'art. 6, comma 12 del DM 16/1/2018 n. 14.

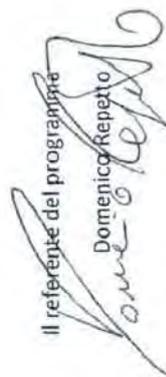
26.6.2019

Il Direttore Generale
Antonio Caponetto

**ALLEGATO II - SCHEDA A: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2019/2020
DELL'AMMINISTRAZIONE Agenzia per la Coesione Territoriale**

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			Importo Totale (2)
	Disponibilità finanziaria (1)			
	Primo Anno	Secondo Anno		
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge				
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati				
stanziamenti di bilancio	11.562.933,22	8.758.537,44		20.321.470,86
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403				
risorse derivanti da trasferimento di immobili				
derivanti da trasferimento di immobili				
altro				
Totale	11.562.933,22	8.758.537,44		20.321.470,86

Il referente del programma

 Domenico Repetto

(1) La disponibilità finanziaria di ciascuna annualità è calcolata come somma delle informazioni elementari relative ai costi annuali di ciascun acquisto intervenuto di cui alla scheda 8.

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma biennale è calcolato come somma delle due annualità

ELLENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

PIRELLA Codice Unica Intervento - CUI (1)	ANNO DI ACQUISTO MENSILE INTEGRALE E' STATO INSERITO	Centro CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lotto di lotte formate in programmi di lavori, forniture e servizi (Tabella 1)	Letto formale (4)	Ammissibilità operativa di intervento alla procedura di acquisto Costo NUTS	ANNALETTI NELLA SCHEDA SI RIFERISCE DASE ANNO ALLA PROCEDURA DI ACQUISTO	CPV (5)	DESCRIZIONE ALGORO	NUMERO DI PRODOTTI (6) (Tabella 1)	UNITA' DI MISURA PRODOTTI (7) (7)	DURATA DEL CONTRATTO (8)	1 requisito relativo a nuove affidamenti relativi a centri comuni (9)	Primo anno (1) + IVA	Secondo anno (1) + IVA	Costo su ammontare complessivo (1) + IVA	Totale (1) + IVA (10)	Importo di Capitale Preveduto (10)	Centrali di Committenza o Soggetti Adesivi Al Qualcui si ha il ricorso per l'espletamento della procedura di affidamento (11)	Centrali Adesive - Determinazione	Acquisto relativo a lavori e servizi a media programma (12) (Fondo B.1)
597828170581201800001	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-9	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	112.000,00	112.000,00	114.000,00	112.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800002	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-5	1	Assistente Dipendente	36 mesi	0	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800003	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800004	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-9	1	Assistente Dipendente	36 mesi	0	162.000,00	162.000,00	162.000,00	162.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800005	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Assistente Dipendente	36 mesi	0	217.000,00	217.000,00	217.000,00	217.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800006	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-8	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800007	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800008	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800009	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	4.848.434,35	4.848.434,35	4.848.434,35	4.848.434,35	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800010	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-1	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800011	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800012	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800013	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800014	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800015	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	188.000,00	188.000,00	188.000,00	188.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800016	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	
597828170581201800017	2019			No	IT443	2019	servizi	90510000-2	1	Dirigente del Ufficio	36 mesi	0	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0	Centrali Adesive	Centrali Adesive	



Agenzia per la Coesione Territoriale

**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
C.U.G.**

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";

VISTA la direttiva del 23 maggio 2007, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità recante "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

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 n. 74/2018 con il quale è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto n. 84/2018 con il quale è stato designato il Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

PRESO ATTO di quanto stabilito dalla direttiva 4 marzo 2011 circa di obiettivi del comitato indicati al punto 3 comma 1 lett. a), b), c), d);

ADOPTA

il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi delle norme vigenti in tema di rappresentatività delle OO.SS., da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione e dal Presidente designato dall'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo/a è previsto un/una supplente.

Il Comitato dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ha sede presso l'Agenzia in Roma.



Art. 2

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 3

Compiti del/la Presidente

Il/la Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/lle componenti, e ne coordina i lavori.

Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Agenzia per la Coesione Territoriale garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il/la Presidente:

1. adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
2. coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
3. trasmette la relazione annuale ai vertici dell'Amministrazione;
4. assicura che le prerogative del Comitato siano rispettate (comunica all'Ufficio del Personale le dimissioni e la revoca dall'incarico dei/lle componenti);
5. comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei/lle componenti, la convocazione delle sedute dei lavori del Comitato e delle sue articolazioni, nonché l'effettiva partecipazione dei/lle componenti stessi/e, al fine della totale equiparazione del lavoro svolto presso il CUG a servizio effettivamente prestato.

Il/la Presidente può altresì designare uno o più Vicepresidenti all'interno dei componenti effettivi. La designazione viene sottoposta alla ratifica del Comitato.

Il/la Vicepresidente sostituisce il/la Presidente, assumendone le funzioni, in caso di sua assenza o/e impedimento.

Art. 4

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta a quadrimestre.



Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un 1/3 dei suoi componenti effettivi ovvero ogni qualvolta si verificano eventi che esigano l'immediato intervento del Comitato.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail tramite la casella di posta dedicata almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data prescelta.

La convocazione, inviata sia ai componenti titolari sia ai supplenti per il tramite della Segreteria, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

Art. 5

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto, salvo quanto previsto dal successivo articolo 15. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

Hanno diritto al voto i/le componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei voti espressi, con voto palese, dai/le presenti con, in caso di parità, la prevalenza del voto del/della Presidente.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione per iscritto via mail al/la Presidente, al componente supplente e alla segreteria.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal/la Presidente e dalla Segreteria.

I/le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute, previa condivisione preliminare, vengono pubblicati sulla Intranet, a cura della Segreteria, ed inseriti in cartella condivisa.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Ufficio del Personale, per gli adempimenti di competenza.

Il Comitato delibererà la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo scritto per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Ufficio Personale.



Art. 6

Segreteria

Le funzioni di Segreteria vengono svolte da due o più componenti del Comitato, nominati/e dal/la Presidente.

La Segreteria garantisce il supporto necessario al funzionamento del Comitato, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse.

La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il Comitato, lo supporta nel funzionamento, redige il verbale di ogni seduta e, in caso di adozione di deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

La Segreteria provvederà a dare la più ampia diffusione possibile degli atti e delle attività del Comitato attraverso gli strumenti informatici dell'Agenzia e prevalentemente Intranet.

Art. 7

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Ufficio del Personale ed all'organo che li ha designati, qualora diverso dall'Amministrazione, per consentirne la sostituzione.

Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato, al Direttore Generale dell'Agenzia e all'Ufficio del Personale.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare anche attraverso commissioni o gruppi di lavoro, di norma formati in modo paritetico tra Amministrazione e OO.SS, articolati per singoli o più settori d'intervento. Ne possono far parte, i componenti titolari e i supplenti.

Il/la Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso.

Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

A causa della delicatezza degli argomenti di competenza del Comitato, è di norma vietata la partecipazione di esterni al CUG quando si discutano temi soggetti a privacy. Tutti i membri sono tenuti al più rigido



segreto su nomi e fatti oggetto di discussione e ad attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alla normativa vigente.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del/la Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato, senza diritto di voto, sulla base di competenze e/o professionalità specifiche.

Art. 9

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, modificati dall'articolo 21 della l. n. 183/2010 e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e successive modificazioni.

Specificamente i compiti del Comitato sono:

- di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale, la valorizzazione, lo sviluppo professionale e l'empowerment di genere anche in azioni di rete con altri CUG e/o organismi internazionali preposti alla materia;
- di promozione e potenziamento di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- di formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
- di promozione di azioni positive, progetti e interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenza e mobbing;
- di analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- di diffusione dei dati statistici raccolti in collaborazione dell'Amministrazione relativi alle problematiche di genere dell'Amministrazione (format per il dipartimento delle pari opportunità, analisi sui differenziali salariali, etc.).
- di formulare pareri su:
 - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
 - piani di formazione del personale;
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - criteri di valutazione del personale;
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- di verifica su:



- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto del mobbing;
- assenza di ogni forma di violenza e discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nonché delle discriminazioni in genere, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Art. 10

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti: dall'Ufficio del Personale competente e dall'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione.

La relazione deve essere trasmessa al Direttore Generale dell'Agenzia e all'Ufficio del Personale.

Art. 11

Rapporti tra il Comitato e l'Agenzia per la Coesione Territoriale

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede a richiedere periodicamente l'aggiornamento e l'implementazione dell'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Agenzia e della sezione dedicata sulla Intranet.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.



Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli Organismi e agli Uffici dell'Agenzia che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto ai sensi della normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali (per tale intendendosi il 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 (GDPR), il D. Lgs. n. 196/2003, nonché qualsiasi altra normativa sulla protezione dei dati personali applicabile in Italia, ivi compresi i provvedimenti del Garante).

Art. 13

Rapporti con altri organismi

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Inoltre, qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico Lavoro e Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR –istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Art. 14

Obbligo di astensione

Ogni componente del Comitato si astiene dalla partecipazione alle attività dello stesso che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.



Art. 15

Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Comitato.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenda ed entra in vigore il giorno successivo.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo.

Roma, 5 luglio 2018

Il Presidente

Teresa Costa

La Segreteria

Olga Vargiu

Antonietta David

Entrata in vigore del Regolamento:



120/2019

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, 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 6 agosto 2018, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al dott. Antonio Caponetto;

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 DDG n. 74 del 24 aprile 2018 con il quale è stato costituito il Comitato unico di garanzia (CUG) dell'Agenzia;

VISTO il DDG n. 84 del 18 maggio 2018 con il quale è stata designata la dott.ssa Teresa Costa presidente del CUG dell'Agenzia;

VISTO il DDG n. 21 del 6 febbraio 2019 con il quale è stato sostituito un componente titolare in rappresentanza dell'amministrazione;

VISTO il DDG n.106 del 4 giugno 2019 con il quale è stato sostituito un componente supplente in rappresentanza delle organizzazioni sindacali;

CONSIDERATO che nella Raccomandazione della Commissione europea 92/131 relativa alla Tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, dalla Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento europeo, nonché nell'Accordo quadro europeo sullo stress lavoro correlato dell'8 ottobre 2004, è stata prevista la figura del/la Consigliere/a di Fiducia;

VISTO che nel DDG n. 19 del 29 gennaio 2019 di adozione del Codice di Condotta dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale è stata introdotta e disciplinata la figura istituzionale del/la Consigliere/a di Fiducia;

VISTO l'avviso prot. n. 5879 del 10 aprile 2019 per la raccolta di manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti interessati al ruolo di Consigliere/a di fiducia dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

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

VISTA la nota prot.9681 del 12 giugno 2019 con la quale il Comitato unico di garanzia (CUG) dell'Agenzia, nel comunicare gli esiti della disamina effettuata sulle manifestazioni di interesse pervenute ed i relativi CV, tenuto conto dei particolari compiti previsti dalla figura, propone la dott.ssa Anna Maria Fontana quale Consigliera di fiducia dell'Agenzia;

RITENUTO, pertanto, di procedere al conferimento dell'incarico alla dott.ssa Anna Maria Fontana;

DECRETA

Art. 1

E' conferito l'incarico di Consigliera di fiducia dell'Agenzia per la coesione territoriale alla dott.ssa Anna Maria Fontana a decorrere dalla data del presente decreto.

Art. 2

La Consigliera di fiducia svolge i compiti previsti all'art. 8 del Codice di Condotta, adottato con il DDG n. 19 del 29 gennaio 2019, per fornire consulenza ed assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di violenza, discriminazioni, molestie o mobbing e avviare le procedure informali o formali adeguate alla risoluzione dei singoli casi.

L'incarico si svolgerà all'interno della sede dell'Agenzia, durante l'orario di lavoro, in raccordo con il CUG. La Consigliera relaziona semestralmente al CUG sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata, priva di dati identificativi.

Art. 3

L'incarico, a titolo completamente gratuito, ha durata triennale ed è rinnovabile per una sola volta. Il nominativo ed i contatti relativi alla Consigliera di fiducia sono pubblicati nella pagina del Comitato Unico di Garanzia del sito web dell'Agenzia.

5 LUG. 2019

Antonio Caponetto





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, 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 D.P.C.M. del 9 luglio 2014 che approva lo Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 19 novembre 2014 con cui si è proceduto alla riorganizzazione del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici previsto all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo n. 430 del 5 dicembre 1997 e con cui è stato costituito presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC);

VISTO il D.P.C.M. del 15 dicembre 2014, adottato ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del citato decreto legge n. 101 del 2013, convertito con modificazioni dalla legge n. 125/2013, relativo al 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 comma 9 dell'art. 10 del citato decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013, il quale prevede che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delegato, si provveda alla riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo n. 430 del 5 dicembre 1997, anche ai fini di individuare le funzioni da trasferire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

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

VISTO in particolare l'art. 7 comma 6-*quater* del summenzionato decreto legislativo n. 165/2001 che prevede che le disposizioni di cui ai commi 6, 6-*bis* e 6-*ter* concernenti l'attribuzione degli incarichi di esperto presso le amministrazioni pubbliche e le relative procedure non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 144 del 17 maggio 1999;

VISTO il D.P.C.M. del 6 agosto 2018, registrato dalla Corte dei Conti in data 20 agosto 2018, con cui il dott. Antonio Caponetto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO l'art. 4-*ter* della legge n. 97 del 9 agosto 2018, di conversione con modificazioni del decreto legge n. 86 del 12 luglio 2018 con cui si è proceduto al riordino delle competenze dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il nuovo regolamento che disciplina le aree di attività e l'organizzazione interna del NUVEC emanato con D.D.G. n. 87 del 6 maggio 2019 e, in particolare, l'art. 2.2, l'art. 5 e l'art. 7;



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO l'avviso pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse al conferimento di incarichi per componenti del NUVEC pubblicato su sito dell'Agenzia in data 8 maggio 2019;

VISTO il proprio D.D.G. n. 101 del 29 maggio 2019 con il quale, ai sensi dell'art. 7, comma 3 di detto regolamento, è stata nominata la Commissione per la valutazione delle candidature pervenute;

VISTO il D.D.G. n. 129 del 10 luglio 2019 con il quale sono stati approvati gli atti relativi all'avviso pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse pubblicato in data 8 maggio 2019, ivi inclusi i verbali e gli atti della Commissione di valutazione, e con cui è stata disposta in pari data la pubblicazione sul sito istituzionale della *short list* alla quale si attinge per la nomina dei componenti del Nucleo;

CONSIDERATA l'opportunità di procedere all'individuazione del Coordinatore Unico del NUVEC, avuto riguardo alla funzione e agli specifici compiti attribuiti a tale figura dal nuovo regolamento, con particolare riferimento alla necessità di assicurare la piena funzionalità tecnico-operativa della struttura e di curare l'adeguamento delle attività rispetto agli obiettivi dell'organizzazione e articolazione delle Aree e delle Linee di attività, come ridefinite dal regolamento di organizzazione del 6 maggio 2019, provvedendo all'assegnazione degli incarichi e delle responsabilità organizzative ai singoli componenti;

VISTI i singoli *curricula* degli attuali componenti del NUVEC e di quelli inseriti nella *short list* all'esito di cui alle premesse;

RITENUTO di procedere alla nomina quale Componente del NUVEC, nell'ambito dell'area professionale "economico-finanziaria", del dott. Giampiero Marchesi e al contempo ritenendo che il suo profilo professionale risulta il più idoneo all'attribuzione dell'incarico di Coordinatore Unico per: **a)** l'esperienza maturata e convalidata dalla Commissione nel campo dell'attuazione e della gestione dei programmi e dei progetti di investimento pubblico nell'ambito della politica di coesione, pari a 27 anni; **b)** l'esperienza specifica maturata nelle materie di competenza del NUVEC; **c)** l'esperienza maturata in incarichi dirigenziali di prima fascia o equiparati, come responsabile di strutture complesse, con ruoli di coordinamento generale, o in quanto titolare di incarichi di consulenza, studio e ricerca; **d)** l'esperienza specifica maturata nella funzione di coordinamento di una unità tecnica di supporto, e segnatamente dell'Unità di valutazione degli investimenti pubblici del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica, istituita ai sensi del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430;

DECRETA

1. All'esito della procedura richiamata in premessa, il Dott. Giampiero Marchesi è nominato componente del Nucleo di Verifica e Controllo, nell'ambito dell'area professionale "economico-finanziaria", per la durata di un triennio dalla data di accettazione dell'incarico, che è esclusivo e rinnovabile una sola volta ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.P.C.M. del 19 dicembre 2014.
2. Sono altresì attribuite al Dott. Giampiero Marchesi le funzioni di Coordinatore Unico del Nucleo per la durata di un anno dalla data di accettazione dell'incarico, con possibilità di suo rinnovo ai sensi dell'art. 2, comma 2 del vigente regolamento.

Al Coordinatore Unico sono demandati tutti i compiti e le funzioni previsti dal regolamento vigente finalizzati ad assicurare la piena operatività del Nucleo anche con l'assunzione dei provvedimenti di cui all'art. 5, comma 2.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

3. Ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 2 del vigente regolamento al Coordinatore Unico è attribuita la fascia professionale e retributiva A, con la maggiorazione prevista dal comma 3 del medesimo art. 10.
4. L'onere relativo al trattamento economico farà carico sulla dotazione finanziaria dell'Agenzia per la coesione territoriale.
5. L'Ufficio 2 di Staff darà corso a tutti gli adempimenti conseguenti.

Antonio Caponetto



138/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni, recante “Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 contenente il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

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

VISTO il decreto legge 31 maggio 2010, n.78 convertito con modificazioni in legge 30 luglio 2010, n.122;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale dirigente del Comparto Funzioni Centrali (ex Area I) e, in particolare, il contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio 2006/2009, sottoscritto il 12/2/2010 (di seguito denominato CCNL) contenente la disciplina specifica del conferimento degli incarichi dirigenziali;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e, in particolare, gli artt. 7 e segg. che recano disposizioni per la partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti interessati;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modifiche ed integrazioni, 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” e, in particolare, l’art. 8 concernente la direttiva di un indirizzo politico-amministrativo, documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi delle unità dirigenziali;

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;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente disposizioni in materia di inconfiribilità 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 6 novembre 2012, n.190;



VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, istitutivo dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il D.P.C.M. 7 agosto 2015 recante approvazione del “Regolamento di organizzazione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale”;

VISTO il D.D.G. n. 58 dell’11/11/2015 recante l’approvazione del “Regolamento degli uffici di livello dirigenziale generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale” e il successivo D.D.G. n. 60/2015 del 12/11/2015 recante l’approvazione del “Regolamento degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale”;

VISTO il D.P.C.M. del 6 agosto 2018 con il quale è stato conferito l’incarico di Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Antonio Caponetto;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione adottato, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 4, lett. c) della citata legge n.190/2012, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle Pubbliche Amministrazioni con delibera dell’11/9/2013 e, in particolare, il paragrafo 3.1.4 che prevede, fra l’altro, che le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 siano tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione e che, per tale personale, la rotazione sia uno dei criteri espressamente previsti per il conferimento degli incarichi dirigenziali e sia attuata alla scadenza dell’incarico;

CONSIDERATE le specifiche misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall’Agenzia per la Coesione Territoriale per il triennio 2019/2021, con riferimento alla previsione di procedure appropriate e trasparenti per il conferimento e alla rotazione degli incarichi, per evitare la permanenza dei dirigenti nella medesima posizione e per presidiare i settori particolarmente esposti al rischio della corruzione;

RITENUTA quindi l’opportunità di definire criteri e procedure univoche per il conferimento, il mutamento e la revoca sia degli incarichi dirigenziali generali, sia degli incarichi dirigenziali non generali vacanti nell’ambito dell’Agenzia, nel rispetto delle statuizioni di cui al CCNL e dei principi e delle procedure stabiliti dall’art.19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e con particolare riferimento alla modalità e ai termini per la pubblicazione delle posizioni dirigenziali suddette e per la presentazione delle relative istanze;



INFORMATE le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative con comunicazione a mezzo e-mail del 9/7//2019, mediante la quale è stata trasmessa la bozza della presente direttiva, a fini della prescritta informazione preventiva ai sensi degli artt. 6 e 20, comma 8, del CCNL del 12/2/2010;

VISTA la procedura scritta attivata con comunicazione pec del 9 luglio 2019, prot. n.11332, per l'acquisizione del parere del Comitato Direttivo, in esito alla quale non sono pervenute osservazioni

e m a n a

la seguente Direttiva per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale.

Art. 1
Principi generali

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano al conferimento, al mutamento e alla revoca di incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in vista del migliore funzionamento delle strutture e degli uffici dell'Agenzia, ponendo il dirigente al centro del processo di valorizzazione della sua capacità professionale e della sua persona in armonia con le dinamiche di ottimizzazione delle risorse e di incremento dei vari livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in relazione alle esigenze del migliore funzionamento dell'Agenzia, considerando il dirigente elemento centrale dei processi di innovazione e di valorizzazione delle risorse umane.
3. Il conferimento degli incarichi avviene previo confronto con il dirigente in ordine alla individuazione delle risorse umane, finanziarie, strumentali, alla definizione degli obiettivi e dell'oggetto del provvedimento, nonché ai risultati da conseguire, in base ai criteri e secondo le procedure di seguito indicate, avendo cura di garantire la migliore utilizzazione delle competenze professionali dei dirigenti e tenendo conto delle preferenze da essi manifestate.
4. Tutti i dirigenti di ruolo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale hanno diritto a un incarico di funzione dirigenziale.
5. L'Agenzia adotta procedure dirette a consentire il tempestivo rinnovo degli incarichi dei dirigenti per assicurare la certezza delle situazioni giuridiche e per garantire la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità secondo la normativa primaria che regola la materia. A tale riguardo l'Agenzia rende conoscibili, anche tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.



6. Nel conferimento degli incarichi si tiene conto del principio di pari opportunità.

Art. 2

Criteri di conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di livello dirigenziale generale e non generale avviene secondo i seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati;
 - b) attitudini e capacità professionali del dirigente, anche in relazione agli esiti delle valutazioni della *performance* conseguiti nell'ultimo triennio.
 - c) rotazione effettiva degli incarichi, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, co. 5, lett. b) della legge n.190/2012 al fine di impedire il consolidarsi di situazioni relazionali tali da alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e per presidiare i settori dell'amministrazione particolarmente esposti al rischio corruttivo;
 - d) individuazione degli incarichi non conferibili a dirigenti che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
2. Il conferimento di incarichi ai sensi dell'articolo 19, commi 5-*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001 è effettuato previa verifica dell'inesistenza o dell'indisponibilità nei termini indicati all'art. 9 delle professionalità interne che abbiano avanzato la propria candidatura a seguito della pubblicazione della relativa vacanza.
3. Il conferimento di incarichi *ad interim* è effettuato nel rispetto dei criteri di cui al comma 1.
4. Per i dirigenti di nuova nomina e per quelli rientrati nell'Agenzia per la Coesione Territoriale a seguito della cessazione di posizioni di comando presso altre Amministrazioni, fuori ruolo, aspettativa o similari si tiene conto degli stessi criteri in quanto applicabili.
5. Il Direttore Generale o i Dirigenti d'Area esaminano, anche eventualmente attraverso una commissione appositamente nominata, le manifestazioni di interesse pervenute da parte dei candidati insieme ai loro curricula; l'esame può comprendere, all'occorrenza, anche colloqui conoscitivi.

Art. 3

Pubblicità degli incarichi

1. L'Agenzia assicura la pubblicità e l'aggiornamento dell'elenco dei posti dirigenziali vacanti mediante pubblicazione sul proprio sito internet e sulla propria intranet e mediante diretta comunicazione scritta ai dirigenti in fuori ruolo, in comando o in aspettativa al fine di consentire ai dirigenti interessati l'esercizio del diritto a presentare domanda per il conferimento di incarichi vacanti.



2. L'Agenzia procede al conferimento degli incarichi decorsi almeno dieci giorni dalla pubblicazione dei relativi avvisi e dalle date di comunicazione scritte ai dirigenti in fuori ruolo, comando o aspettativa.

Art. 4
Durata degli incarichi

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e la loro durata non può essere inferiore ai tre né superiore ai cinque anni, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 19, comma 2 del decreto legislativo 165/2001, fatte salve diverse disposizioni e/o sopravvenute modifiche normative e/o contrattuali.
2. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei limiti di età secondo la vigente normativa.

Art. 5
Rinnovo dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere rinnovati, ove non ricorrano le condizioni per la loro revoca o per la risoluzione del rapporto e fatta salva l'applicazione delle norme in materia di rotazione degli incarichi, ovvero nei casi previsti dall'articolo successivo.

Art. 6
Revoca e decadenza dall'incarico

1. L'incarico può essere revocato secondo la disciplina prevista all'art. 21 del decreto legislativo n. 165/2001 per mancato raggiungimento degli obiettivi o per inosservanza delle direttive impartite, in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio.
2. Resta fermo il diritto di recesso dell'Agenzia dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni dell'art. 21 del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Lo svolgimento dell'incarico in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, ai sensi dell'articolo 19 del medesimo decreto.

Art. 7
Risoluzione del rapporto

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il rapporto istituito fra l'Agenzia e il dirigente può essere risolto consensualmente.



Art. 8

Procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale

1. Conformemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 4 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM 7 agosto 2015, gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti dal Direttore Generale dell'Agenzia, scelti fra dirigenti della prima fascia dei ruoli delle Amministrazioni Pubbliche o, in misura non superiore al 70% della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli, ovvero con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.
2. La procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale avviene nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 40 del decreto legislativo n. 165/2001 e in base ai criteri di cui al precedente art. 2, previa pubblicazione di apposito avviso di interpello sul sito istituzionale e sulla intranet, recante per ciascun posto disponibile le relative funzioni, gli obiettivi generali dell'incarico e il profilo professionale richiesto. L'avviso invita gli interessati a manifestare la propria disponibilità, mediante presentazione di candidatura entro il termine di almeno dieci giorni, indicando i documenti da prodursi e dichiarando la non sussistenza di cause ostative, di incompatibilità e di inconfiribilità previste dalle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dai relativi decreti e provvedimenti di attuazione.
3. All'esito della ricezione delle candidature, il Direttore Generale dell'Agenzia opera le valutazioni delle medesime sulla base dei criteri di conferimento degli incarichi definiti dal precedente art. 2.

Art. 9

Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale

1. Conformemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM 7 agosto 2015, gli incarichi di funzione dirigenziale di livello non generale sono attribuiti dai dirigenti generali.
2. Le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 40 del decreto legislativo n. 165/2001 e in base ai criteri di cui al precedente art. 2, previa pubblicazione di apposito avviso di interpello sul sito istituzionale e sulla intranet, recante per ciascun posto disponibile le relative funzioni, gli obiettivi generali dell'incarico e il profilo professionale richiesto. L'avviso invita gli interessati a manifestare la propria disponibilità, mediante presentazione di candidatura entro il termine di almeno dieci giorni, indicando i documenti da prodursi e dichiarando la non sussistenza di cause ostative, di incompatibilità e di inconfiribilità previste dalle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e relativi decreti e provvedimenti di attuazione.



3. La procedura di avvio e valutazione per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali non generali degli Uffici di Staff è svolta dal Direttore Generale dell'Agenzia che provvede direttamente al conferimento degli stessi.
4. La procedura di avvio e di valutazione per l'attribuzione degli altri incarichi dirigenziali non generali è svolta dal Direttore dell'Area in cui si trova la posizione vacante, previa comunicazione all'Ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio, Personale" circa la vacanza delle posizioni dirigenziali anteriormente al termine in cui è previsto che tale vacanza si determini e, comunque, entro dieci giorni dall'avvenuta disponibilità.
5. Il Direttore dell'Area valuta il dirigente in relazione all'incarico da ricoprire, anche tenendo conto dei dati curriculari, nel rispetto dei criteri indicati all'art. 2; all'esito della valutazione, il Direttore dell'Area in cui si trova la posizione vacante ne riferisce al Direttore Generale dell'Agenzia e, in caso di candidature concorrenti, formula motivata richiesta di assegnazione del dirigente individuato per ricoprire l'incarico, tenendo conto delle eventuali preferenze espresse da quest'ultimo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 10

Conferimento dell'incarico a dirigente titolare di altro incarico

1. Qualora, all'esito delle procedure di valutazione di cui all'articolo 8, punto 5, secondo comma la richiesta di assegnazione si riferisca ad un dirigente titolare di altro incarico dirigenziale, l'assegnazione e il conseguente conferimento del nuovo incarico sono subordinati alla revoca dell'incarico precedente e alla conseguente risoluzione del contratto in essere.

Antonio Caponetto

19 LUG, 2019



150/2019

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO l'articolo 46 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni;

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

VISTO in particolare l'articolo 10, comma 1, lettera b) dell'appena citato decreto legislativo, secondo il quale le amministrazioni adottano un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

VISTO il DPCM 7 agosto 2015 *"Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale"*;

VISTO il decreto n. 47 del 15 ottobre 2015 *"Regolamento di articolazione degli uffici di II fascia dell'Agenzia per la coesione territoriale"*;

VISTO il decreto n. 163 del 29 agosto 2018 di approvazione del *"Sistema di misurazione e valutazione della performance"* dell'Agenzia per la coesione territoriale;

PRESO ATTO dell'allegato documento, redatto ai sensi della normativa vigente;

DECRETA

di approvare la Relazione sulla performance illustrativa dell'attività svolta dall'Agenzia per la coesione territoriale nel corso dell'anno 2018, costituita dall'allegato documento, che forma parte integrante del presente decreto.

25 LUG. 2019

Antonio Caponetto



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



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

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018

di cui all'art.10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009

Q

1

Indice

Presentazione	3
1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder	3
1.1 Il contesto esterno di riferimento.....	3
1.2 L'Amministrazione	4
1.3 I risultati raggiunti.....	5
1.3.1 Obiettivo Strategico 1 – Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione.....	6
1.3.2 Obiettivo Strategico 2 – Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi	9
1.3.3 Obiettivo Strategico - Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità	13
1.3.4 Obiettivo Strategico 4 – Consolidamento dell'azione dell'Agenzia.....	15
1.4 Le criticità e le opportunità.....	17
2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti	19
2.1 Obiettivi strategici e operativi	19
2.2 Obiettivi individuali.....	25
3. Risorse, efficienza ed economicità.....	27
4. Pari opportunità e bilancio di genere	28
5. Processo di redazione della relazione sulla performance	29

Presentazione

La Relazione sulla performance 2018 è stata redatta ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 150/2009 e delle linee guida in materia, e sottoposta alla validazione dell'Organismo indipendente di valutazione.

La Relazione chiude il ciclo della performance 2018, illustrando i risultati dell'attività dell'Agenzia per la coesione territoriale e prende le mosse dai seguenti documenti programmatici:

- Piano triennale 2018-2020, definito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello Statuto, con la stipula della Convenzione del 29 marzo 2018 tra il Ministro per la coesione territoriale e il mezzogiorno e il Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 58 del 11 aprile 2018 di assegnazione alle strutture degli obiettivi operativi definiti per l'anno 2018 nel Piano triennale 2018-2020;
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 121 del 19 ottobre 2017 di adozione del Budget economico 2018;
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n.163 del 29 agosto 2018 di approvazione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" in sostituzione del precedente adottato con decreto n. 202/2016;
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n.112 del 18 giugno 2019 di adozione del Bilancio d'esercizio 2018.

Nella prima parte sono rappresentate in termini generali, oltre ad una sintesi dell'assetto organizzativo ed economico, le scelte strategiche pianificate dall'Agenzia e gli esiti della relativa realizzazione.

Nella seconda parte è riportato, in schede sintetiche, il grado di conseguimento dei singoli obiettivi contenuti nel Piano della performance 2018.

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder

1.1 Il contesto esterno di riferimento

Il Piano Triennale 2018-2020 apre il secondo triennio di operatività dell'Agenzia per la coesione territoriale e si colloca in un anno, il 2018, nel quale sono stati registrati significativi progressi rispetto all'attuazione della programmazione 2014-2020, per non incorrere nell'attivazione della clausola del disimpegno automatico delle risorse e raggiungere gli obiettivi legati alla riserva di efficacia.

Nel Piano triennale sono illustrati gli obiettivi, i risultati attesi, l'entità e le modalità dei finanziamenti da accordare all'Agenzia stessa, le strategie per il miglioramento dei servizi, le modalità di verifica dei risultati di gestione, le informazioni inerenti l'organizzazione, i processi e l'uso delle risorse.

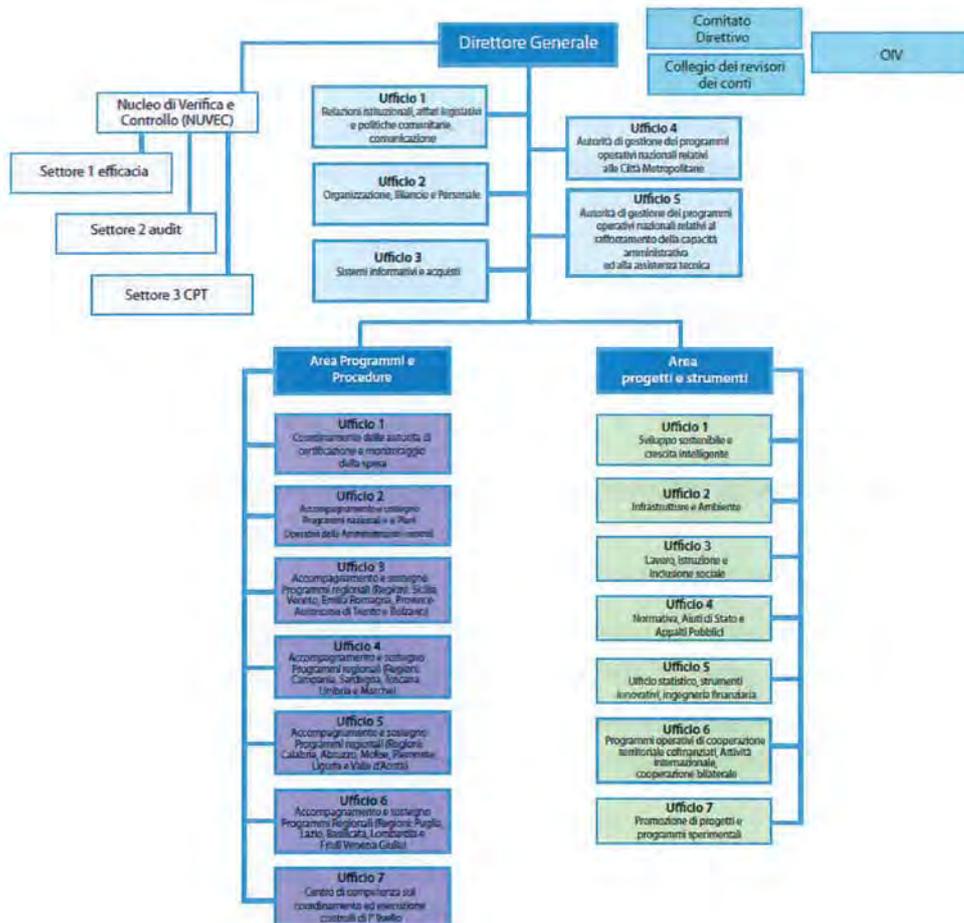
Gli obiettivi strategici individuati per il triennio sono i seguenti:



1. salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione;
2. valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi;
3. rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità;
4. consolidamento dell'azione dell'Agenzia.

1.2 L'Amministrazione

L'Agenzia è articolata in due Aree di livello dirigenziale generale e 19 uffici di livello dirigenziale non generale, di cui 5 uffici di Staff al Direttore Generale. Inoltre, alle dirette dipendenze del Direttore Generale opera il NUVEC, costituito da trenta Componenti, che si articola in tre aree di attività denominate Settori (Accompagnamento, Verifica e controllo e Produzione di dati con i CPT). L'Agenzia ha un'unica sede in Roma. L'organigramma è raffigurato nel seguente grafico:



La tabella illustra il quadro dei posti coperti al 31 dicembre 2018 rispetto alla dotazione organica stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Agenzia.

Tabella n. 1 – Dotazione del personale organica ed effettiva al 31 dicembre 2018.

Qualifica	Posti in organico	Posti coperti al 31/12/2018
Dirigenti di prima fascia	2	1
Dirigenti non generali	19	14
Area III	88	87
Area II	82	69
Area I	9	8

Per quanto riguarda l'aspetto economico-finanziario, l'Agenzia, in quanto amministrazione pubblica in regime di contabilità civilistica, è soggetta alle disposizioni attuative dell'art 2 della legge 196/2009 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 91/2011.

All'Agenzia è attribuita autonomia contabile e di bilancio nell'ambito degli obiettivi definiti dagli atti di indirizzo e programmazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Occorre precisare che l'esercizio 2018 rappresenta il secondo esercizio di attività che tiene conto della piena gestione delle risorse umane e finanziarie e dell'avvio dei processi di lavoro in base al modello organizzativo assunto dall'Agenzia, nonché delle risultanze degli esercizi precedenti.

Sulla base delle linee strategiche di carattere generale contenute nel Piano Triennale 2018-2020, è stato elaborato un budget economico triennale ed un budget economico annuale, accompagnato dal piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

I soggetti con i quali l'Agenzia interagisce principalmente nell'ambito della sua attività istituzionale sono:

- Autorità politica per la coesione territoriale;
- Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze;
- Amministrazioni centrali;
- Amministrazioni Regionali e Enti locali;
- Città metropolitane;
- Commissione Europea;
- Corte dei Conti;
- Partenariato economico e sociale.

1.3 I risultati raggiunti

Il 2018 si è chiuso con importanti risultati conseguiti nell'attuazione della politica di coesione, che confermano l'efficacia delle azioni messe in campo dall'Agenzia e delle iniziative intraprese in stretto raccordo con le Amministrazioni centrali e le Regioni, con specifico riferimento a quelle titolari di Programmi Operativi, nonché con gli enti locali per garantire i migliori risultati nella

programmazione comunitaria 2014-2020 per il raggiungimento dei target di spesa N+3 al 31 dicembre 2018.

1.3.1 Obiettivo Strategico 1 – Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione

Tenuto conto di quanto sopra riportato e quindi delle principali finalità assegnate all'Agenzia nel triennio 2018-2020, l'Obiettivo strategico 1 si riferisce alla necessità di rafforzare:

- le azioni di accompagnamento ai territori e quindi alle Amministrazioni titolari di Programmi per garantire il raggiungimento degli obiettivi collegati al Performance Framework e al meccanismo dell'N+3;
- le azioni per assicurare l'efficace attuazione dei Piani FSC.

Nei due contesti sopra richiamati, nel corso del 2018 è proseguito il ruolo di supporto anche per l'implementazione e lo sviluppo di sistemi informativi innovativi e di qualità per il monitoraggio dell'attuazione.

In tale ambito, i risultati raggiunti hanno consentito di superare le soglie di spesa previste al 31 dicembre e ciò è avvenuto grazie a un forte impegno e ad una generale mobilitazione delle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, per effetto delle quali è stato possibile completare gli iter amministrativi necessari a rendicontare la spesa presente sui territori, realizzata durante l'attuale ciclo di programmazione.

Complessivamente la spesa sostenuta e certificata alla Commissione europea è pari a 9 miliardi e 748 milioni di euro. Il connesso livello del tiraggio delle risorse comunitarie a valere sul bilancio UE si attesta a 6 miliardi e 190 milioni di euro, pari al 118% del target fissato a 5 miliardi e 235 milioni.

Nell'ambito delle misure di accelerazione della spesa, facendo seguito all'interlocuzione, anche formale, con i servizi della Commissione europea, l'Agenzia ha supportato le Amministrazioni titolari di PO nella fase di riprogrammazione dei rispettivi piani finanziari, con l'adozione delle necessarie misure che hanno portato alla riduzione del tasso di cofinanziamento nazionale dei POR Basilicata, Molise e Sicilia e dei PON Città Metropolitane, Governance, Ricerca e Innovazione, Scuola ed Inclusione. La conseguente riduzione della dotazione finanziaria complessiva dei Programmi operativi (FESR/FSE) 2014-2020 da 54,2 a 53,3 miliardi di euro ha reso disponibili risorse che saranno destinate in favore della programmazione complementare, impiegate negli stessi territori e per le finalità proprie della politica di coesione dell'Unione Europea.

Nell'ambito delle azioni di supporto alle Autorità di Gestione dei programmi operativi realizzate dall'Agenzia, si segnala anche la redazione di documenti tecnici volti alla semplificazione e alla velocizzazione dell'attuazione degli interventi, in risposta alle richieste pervenute, in tema di energia, prevenzione dei rischi, rifiuti e bonifiche, risorse idriche, mobilità e trasporti.

In particolare in ambito trasporti, in accordo con le Amministrazioni nazionali e regionali titolari di interventi settoriali nell'ambito dei rispettivi programmi di competenza, l'Agenzia ha affiancato le strutture beneficiarie/attuatrici delle operazioni nelle fasi di progettazione e/o implementazione dei

lavori/forniture e/o servizi, svolgendo azioni di sistema tenuto conto delle progettualità in essere nei diversi territori.

Per quanto riguarda il **PON Metro**, a fronte di una spesa certificata di importo cumulato pari a 125,8 milioni di euro, il PON Città Metropolitane 2014-2020 ha superato il target finanziario N+3 fissato al 31.12.2018, anche in virtù della riprogrammazione approvata dalla Commissione europea nel mese di dicembre 2018. Nello specifico si è trattato di una revisione finanziaria che ha ridotto il tasso di cofinanziamento nazionale e ha pertanto comportato la modifica della dotazione finanziaria complessiva del Programma operativo. Malgrado la riduzione della dotazione complessiva, l'importo delle spese certificate all'UE dal Programma avrebbe consentito di raggiungere il target fissato anche prima della revisione.

Gli obiettivi di spesa sono stati conseguiti dai 14 Organismi Intermedi e dall'Autorità di Gestione del Programma grazie alla messa in opera di puntuali misure di accelerazione che hanno innescato una crescita esponenziale delle spese rendicontate negli ultimi mesi del 2018.

Tali misure hanno riguardato in particolare:

- la semplificazione ed accelerazione dei processi di rendicontazione della spesa (SCOs);
- l'integrazione aggiornamento e revisione degli strumenti relativi al SI.GE.CO e della relativa Manualistica;
- il processo di modifica al PON da parte dell'AdG,
- l'attività del Segretariato Tecnico – Agenda urbana europea;
- il Programma Operativo Complementare Città Metropolitane;
- il Piano di Valutazione.

La tabella che segue fornisce i valori aggregati di spesa rendicontata e di spesa certificata per ciascuna categoria di Regione con riguardo alle città dell'area RMS (Napoli, Bari, Reggio Calabria, Catania, Messina e Palermo), all'area RT (Cagliari) e infine all'area RS (Torino, Genova, Milano, Venezia, Bologna, Firenze e Roma).

Tabella n. 2 - Risultati finanziari del PON Metro nell'anno 2018

Categoria Regioni	Spesa rendicontata	Spesa certificata all'UE
Città area RMS	98.951.689	85.490.379
Città area RT	6.024.821	4.448.109
Città area RS	41.667.777	31.465.232
AdG PON Metro	4.927.123	4.424.838
Totale	151.571.481	125.828.558

Per ciò che concerne l'attività di certificazione delle spese, la spesa certificata totale al 31/12/2018 pari a € 125.828.557,49, di cui € 89.336.079,21 di quota UE, si è attestata al 106,9% rispetto al target N+3 di quota UE, pari a € 83.585.199,5.

Per quanto riguarda il **PON GOV**, con una spesa certificata di importo cumulato pari a 117,5 milioni di euro, il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 ha superato il target finanziario N+3 fissato al 31.12.2018, pari a 108,2 milioni di euro.

Un risultato che va addirittura oltre il target di spesa (113,7 milioni di euro) che il Programma avrebbe dovuto raggiungere prima della riprogrammazione, approvata dalla Commissione europea nel mese di novembre 2018. Tale riprogrammazione, determinando una riduzione del tasso di cofinanziamento nazionale, ha comportato la riduzione della dotazione complessiva del Programma operativo e, di conseguenza, una diminuzione degli importi obiettivo di fine anno.

Il rilevante obiettivo di spesa descritto è stato conseguito grazie all'attivazione da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di precise misure di accelerazione, le più significative delle quali sono state:

- Cloudify NoiPA: Beneficiario MEF - Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione (DSII) del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi (DAG), ammesso a finanziamento per oltre 67 M€, ha garantito una spesa certificata al 31.12.2018 pari a € 15.427.553,85 nell'ambito degli Assi 1 e 2;
- Polo Strategico Nazionale: Beneficiario INAIL, ammesso a finanziamento per un totale di € 15.063.513,03, ha garantito una spesa certificata al 31.12.2018 pari a € 9.749.062,54 nell'ambito degli Assi 1 e 2;
- Evoluzione dei sistemi connessi alla contabilità pubblica: Beneficiario MEF-IGRUE, ammesso a finanziamento per € 19.973.579,17, ha garantito una spesa certificata al 31.12.2018 pari a € 12.103.135,86 nell'ambito dell'Asse 3.

Tabella n. 3 –Obiettivo strategico 1: quadro riepilogativo dei risultati attesi e ottenuti

OBIETTIVO STRATEGICO 1: Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione					
Risultato atteso:		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa			
Obiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
1.1. Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa	Indicatore di realizzazione				
	1.1.a Incremento dei progetti selezionati per i PO non ACT	Valore progetti selezionati/valore totale PO	+30% rispetto al 31 dicembre 2017 ¹	dato non rilevabile	+27%
	Indicatore di risultato				
	1.1.b Raggiungimento del target N +3 per il PON Metro ²	risorse UE domandate a rimborso /Target N+3 (risorse UE)	>=100%	0,98%	>100%
	1.1.c Raggiungimento del target N +3 per il PON GOV ³	risorse UE domandate a rimborso /Target N+3 (risorse UE)	>=100%	2,11%	>100%
1.2. Coordinamento	Indicatore di realizzazione				

¹ Valore dei progetti selezionati non ACT al 31 dicembre 2017: 46,2 per cento (FESR e FSE)

² Risorse in scadenza al 31 dicembre 2018 (N+3), quota UE: 83,6 milioni di euro

³ Risorse in scadenza al 31 dicembre 2018 (N+3), quota UE: 80,6 milioni di euro

OBBIETTIVO STRATEGICO 1:		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso:		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa			
Obiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020	1.2.a Attivazione di task Force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Numero di task force e interventi di accompagnamento attivati	10	20 interventi di accompagnamento + 1 TF istituita	35
	1.2.b 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, Comitati di indirizzo e controllo dei Patti, tavolo di coordinamento PON POR, tavolo Reti, CIS, strumenti di ingegneria finanziaria, Segretariato tecnico PON Metro per circa 120 incontri)	N° di linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e di report prodotti	Almeno un output per incontro	50 output	111 (Area PP)
	1.2.c Avvio dei i progetti di rafforzamento amministrativo già ammessi a finanziamento nell'ambito del PON GOV nel 2017	Numero progetti avviati	12	15	15
	1.2.d SIGECO dei Piani Operativi FSC e dei Patti esaminati o controllati in loco	SIGECO esaminati / SIGECO presentati entro il 30 settembre 2018	100%	non determinabile	100%
1.3. Sorveglianza e controllo delle politiche di coesione	Indicatore di realizzazione				
	1.3.a Audit di sistema e di operazioni di primo e secondo livello	Numero di audit realizzati	Audit di sistema: 10 Audit di operazioni: 90	Audit di sistema: 1 Audit di operazioni: 29	Audit di sistema: 12 Audit di operazioni: 116
1.4. Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020	Indicatore di realizzazione				
	1.4.a Proposte dell'Agenzia relativi ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	Proposte formulate su richieste di contributo trasmesse dal DPCoe	100%	100%	100%

1.3.2 Obiettivo Strategico 2 – Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi

Con l'obiettivo strategico 2, si individuano risultati specificamente connessi e correlati alle attività che l'Agenzia ha realizzato per contribuire all'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.

Tali ambiti sono, *in primis*, i Patti per lo sviluppo nonché specifiche linee strategiche previste nell'Accordo di partenariato e le aree tematiche delineate nella Strategia nazionale di specializzazione intelligente (Agenda Urbana, S3, BUL, Bioeconomia, Space economy).

Oltre a garantire il presidio degli ambiti di governance dei contesti sopra riportati e quindi un efficace accompagnamento all'attuazione delle relative priorità, l'Agenzia ha posto particolare attenzione ai temi legati all'ambiente e allo sviluppo sostenibile dei territori attraverso il disaccoppiamento tra la crescita economica e il consumo delle risorse, assicurando, al tempo stesso, la salute e la qualità della vita delle persone. Particolarmente rilevante, a tal riguardo, è stato il ruolo del PON Governance e capacità istituzionale nell'ambito del quale sono stati finanziati i progetti "Creiamo PA" e "Mettiamoci in riga" proposti dal Ministero dell'ambiente e il progetto "ES-PA" proposto da ENEA. Tali progetti contribuiscono a una più efficace integrazione della sostenibilità ambientale nelle politiche pubbliche e a diffondere strumenti e metodologie per migliorare la governance, superando le debolezze amministrative ancora oggi presenti dovute alla frammentazione delle competenze e alla non completa attuazione del quadro normativo.

Particolarmente efficace e rilevante, è stata inoltre l'attività rivolta alla razionalizzazione degli Accordi di Programma quadro esistenti e sottoscritti a partire dalla programmazione 2000-2006, nell'ambito degli strumenti della programmazione negoziata. Nello specifico, è stata avviata e completata la ricognizione della *programmazione e dell'attuazione degli interventi finanziati con risorse FSC 2000-2006 e 2007-2013 per le Regioni Calabria, Abruzzo e Molise ed avviata la ricognizione trasversale sullo stato di avanzamento del FSC, finalizzato alla razionalizzazione degli strumenti.*

Rientrano inoltre in tale ambito, le attività di accompagnamento all'attuazione dei Programmi afferenti l'obiettivo della Cooperazione Territoriale Europea, attraverso l'attiva partecipazione agli ambiti di governance specifici per ogni Programma livello nazionale.

Nell'ambito del Gruppo di Coordinamento Strategico CTE, il 13 dicembre 2018 si è tenuta la terza riunione, nel corso della quale, in riferimento alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi 2018 (ex art. 8 del Reg. interno del GCS CTE), è stato presentato l'esito della prima fase di ricognizione riferita allo stato di attuazione dei Programmi CTE, ENI ed IPA ed al contributo di tali Programmi alle strategie macroregionali (EUSAIR ed EUSALP).

All'interno del Gruppo di coordinamento strategico per la CTE, sono stati istituiti 3 tavoli tematici:

- Tavolo 1 - Relazione CTE e raccordo con il Mainstreaming, per la condivisione del processo di ricognizione dei dati funzionale alla Relazione annuale sulla partecipazione italiana ai Programmi CTE;
- Tavolo 2 - Raccordo tra Programmi CTE e Strategie macroregionali volto a favorire il confronto sugli aspetti di governance e di coordinamento nazionale tra i Programmi CTE e le due Strategie macroregionali che coinvolgono l'Italia (EUSAIR ed EUSALP);
- Tavolo 3 - Obiettivo CTE post-2020 funzionale alla raccolta di dati, informazioni e studi di approfondimento a sostegno del negoziato.

Infine, è proseguita l'attività, prevista dall'art 3 del DPCM 9/7/2014, volta a facilitare i processi che presentano un elevato grado di complessità attraverso l'attivazione di soggetti competenti per materia

con la sottoscrizione di apposite convenzioni (sono state sottoscritte le convenzioni con Istituto Nazionale di Urbanistica (INU), Confagricoltura, con le regioni del Mezzogiorno per i beni confiscati, con la rappresentanza UE per il rinnovo del Centro di documentazione europea (CDE) operativo presso l'Agenzia).

Tabella n. 4 – Obiettivo strategico 2: quadro riepilogativo dei risultati attesi e ottenuti.

OBBIETTIVO 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	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
2.1. Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo	Indicatore di realizzazione				
	2.1.a 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	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	SI/NO	SI	SI
	2.1.b Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Numero di atti sottoscritti	5	5	92
	2.1.c Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Numero di report predisposti	42	21	40
	Indicatore di risultato				
	2.1.d Documenti formali prodotti con proposte di soluzioni	Predisposizione di documenti formali con proposte di soluzioni in relazione alle criticità rilevate.	SI/NO	SI	SI
	2.1.e Riduzione e razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	Predisposizione di una relazione sulle attività istruttorie realizzate ai fini della riduzione e/o razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	SI/NO	SI	SI
2.1.f Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali	+20%	—	Non rilevabile	
2.2. Sviluppo della complementarietà tra i territori	Indicatore di realizzazione				
	2.2.a Condivisione di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Numero di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche predisposte	5	3	27 (10 APP+17 APS)
2.3. Attuazione dell'Agenda Urbana e	Indicatore di realizzazione				

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	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
della Strategia nazionale per le Aree interne	2.3.a Interventi di supporto all'attuazione dell'Agenda Urbana Nazionale (Report, analisi, linee guida)	Numero di interventi realizzati	2	1	2
	2.3.b Interventi di accompagnamento alla definizione degli accordi attuativi delle Strategie approvate rispetto alle richieste e criticità rilevate	Interventi effettuati	10	11	12
	Indicatore di risultato				
	2.3.c Quota di avanzamento della spesa in progetti ricompresi nell'ambito dell'Agenda Urbana rispetto alla spesa programmata (Pon Metro + POR)	spesa monitorata 2018 / spesa monitorata 2017 ⁴	+5pp	Non misurabile	+17pp
2.4. Sviluppo di partnership strategiche e coinvolgimento del partenariato rilevante	2.3.d Sottoscrizione di APQ in relazione alle istruttorie perfezionate	% di APQ sottoscritti sulle istruttorie perfezionate entro il 30 settembre 2018	80% di quelle presentate	Non misurato	85%
	Indicatore di realizzazione				
	2.4.a Atti di collaborazione sottoscritti	Numero di atti sottoscritti	8	2	10

⁴ 7,4 milioni di euro. Fonte AdG PON METRO.

1.3.3 Obiettivo Strategico - Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità

L'obiettivo strategico 3 è specificamente incentrato sulle attività svolte dal Nucleo di Verifica e Controllo, anche a beneficio delle attività svolte dagli Uffici di Staff e delle due Aree, ed è connesso alle attività di implementazione, rafforzamento e sviluppo dei sistemi informativi a supporto del monitoraggio di programmi e progetti di investimento, nonché a quelle analisi delle politiche pubbliche a livello nazionale e regionale.

Tali attività, che sono finalizzate anche alla diffusione e condivisione di basi informative di qualità a supporto delle amministrazioni e delle azioni di governo, contribuiscono all'innalzamento del livello di conoscenza e consapevolezza di amministratori pubblici e policy maker.

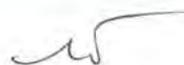
In tale ambito, con specifico riferimento alla produzione dei Conti consolidati del settore pubblico allargato a livello regionale, l'Unità Tecnica Centrale (UTC) ha elaborato le informazioni relative ai conti 2017 (provvisorio) e 2016 (definitivo), alla base dei Conti Consolidati di pubblicazione nel corso del 2019 ed è proseguita la collaborazione con i Nuclei Regionali della rete CPT (NR), in linea con l'obiettivo operativo dell'incremento qualitativo del dato CPT.

È stata inoltre effettuata la revisione della serie storica delle ASL e la rielaborazione di tutti gli enti locali rilevati dall'UTC che, a partire dal 2017 come da normativa, hanno adeguato i loro schemi di bilancio al D.lgs n. 118/2011, imponendo la revisione delle procedure di riclassificazione negli schemi CPT fino ad allora utilizzate.

Con riferimento alla revisione sia dei metodi che dei criteri di inclusione nell'universo delle Imprese Pubbliche Locali (IPL) e degli altri soggetti a partecipazione regionale e sub-regionale, che delle modalità di rielaborazione dei dati di bilancio afferente agli stessi, sono proseguite le attività di acquisizione di banche dati di supporto per la mappatura dell'universo delle Imprese pubbliche Locali (Istat e Ragioneria generale dello Stato).

Nell'ambito della convenzione "*Informazione statistica territoriale e settoriale per le politiche di coesione 2014-2020*" tra ACT, DPCoe e ISTAT, sono state avviate le attività previste, attivando più gruppi di lavoro ad hoc, con l'individuazione dei soggetti di riferimento per gli aspetti tecnici e amministrativi pervenendo a una migliore e più tempestiva trasmissione delle informazioni sui bilanci degli Enti Locali da parte dell'Istat; sono state inoltre acquisite dal Sistema CPT le banche dati prodotte dall'ISTAT in materia di Partecipate Pubbliche per il 2015, utili per il controllo e l'integrazione della rilevazione effettuata attraverso il Sistema e di supporto della prevista revisione della serie storica delle Imprese Pubbliche Locali rilevate in CPT.

Con riferimento al Piano Operativo "*Rafforzamento del Sistema dei Conti Pubblici Territoriali FSC 2014-2020*", oltre all'accompagnamento ai NR nel raggiungimento delle condizionalità definite per il 2018, sono stati condivisi, nell'ambito del Gruppo tecnico premialità, i nuovi set di indicatori e criteri di condizionalità, coerenti con gli obiettivi di miglioramento del Sistema. Si è inoltre avviata l'attuazione del con l'obiettivo di verificare le peculiarità del P.O. CPT rispetto alle procedure attuative previste per i P.O. dalla delibera CIPE 25/2016.



È inoltre proseguita l'attività di monitoraggio degli investimenti pubblici compresi negli strumenti attuativi della politica di coesione nazionale. In particolare, le attività di monitoraggio del NUVEC hanno interessato gli interventi finanziati dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2007-2013, con l'aggiornamento dei rapporti e delle analisi sullo stato di avanzamento degli interventi a livello regionale, inclusi gli interventi programmati mediante Accordi di Programma Quadro rafforzati (APQ) e gli Strumenti di Attuazione Diretta.

Sono proseguite inoltre le attività della Task Force Edilizia Scolastica nell'ambito del Protocollo d'intesa di collaborazione istituzionale sottoscritto nel giugno 2016 tra l'ACT, il MIUR, l'ex Struttura di missione (SMES) della PCM, il MIT e le 15 Regioni ad oggi aderenti. Tale intesa è stata ulteriormente rafforzata a seguito dell'Accordo quadro in materia di edilizia scolastica del 6 settembre 2018, sancito in sede di Conferenza Unificata, contenente misure per la semplificazione delle procedure e indicazioni per l'implementazione della nuova Anagrafe per l'edilizia scolastica (ARES).

Infine, sono proseguite le attività di monitoraggio delle priorità dell'Accordo di partenariato e delle condizionalità ex ante.

Tabella n. 5 – Obiettivo strategico 3: quadro riepilogativo dei risultati attesi e ottenuti

OBIETTIVO STRATEGICO 3					
Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità					
Risultato atteso:					
diffusione e condivisione di basi informative di qualità a supporto delle Amministrazioni e delle azioni di Governo					
Obiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
3.1 Produzione diretta di statistiche pubbliche	Indicatore di realizzazione				
	3.1.a Produzione dei conti consolidati delle entrate e delle spese del Settore pubblico allargato a livello regionale	N. di conti prodotti	21	21	21
	3.1.b Aggiornamento del PSN con riferimento alle attività del Sistema CPT	N. di schede aggiornate	2	2	2
	3.1.c Maggiore trasparenza e fruibilità da parte degli utenti di dati e metodologie	Numero di documenti con citazioni CPT	15	17	23
3.2 Monitoraggio degli investimenti pubblici	Indicatore di realizzazione				
	3.2.a Rapporti di monitoraggio dei programmi FSC 2007-13	Numero di rapporti predisposti	21	7	22
	3.2.b Rapporti di monitoraggio sull'attuazione dei Contratti istituzionali di sviluppo (CIS)	Numero di rapporti predisposti	4	2	4
	3.2.d Indicatore Anticipatore - Stima della spesa in conto capitale della PA	n. di stime realizzate	2	2	3
	Indicatore di risultato				

	3.2.e Disponibilità di banche dati pubbliche	Incremento del numero di pagine visitate della banca dati CPT ⁵	+10%	+2%	+10% (62592)
3.3 Monitoraggio delle priorità dell'Accordo di Partenariato, delle S3	Indicatore di realizzazione				
	3.3.a Implementazione di un sistema integrato del monitoraggio della S3 e restituzione delle informazioni raccolte	Numero di rapporti di monitoraggio predisposti	1	Condivisione di strumenti metodologici per il monitoraggio	7 report regionali 1 nota operativa metodologica
	3.3.b Monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi tematici dell'Accordo di partenariato	Predisposizione di un report di monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi tematici	SI/NO	SI	SI

1.3.4 Obiettivo Strategico 4 – Consolidamento dell'azione dell'Agenzia

L'avvio del secondo triennio di attività dell'Agenzia è stato caratterizzato dall'individuazione di un obiettivo strategico specificamente volto alla realizzazione di attività per consolidare la struttura, da un punto di vista organizzativo ed amministrativo contabile e per massimizzare l'efficacia dell'assetto interno, adeguando e migliorando le competenze del personale.

Un'attenzione particolare, in tale ambito è stata posta, da un lato, agli aspetti di trasparenza dell'azione amministrativa e alla comunicazione e diffusione delle informazioni inerenti l'attuazione della programmazione e, dall'altro, al consolidamento degli investimenti per lo sviluppo e il rafforzamento dei sistemi informativi.

Tra le iniziative intraprese dall'Agenzia che maggiormente hanno contribuito al raggiungimento di questo obiettivo strategico, si registra:

- la collaborazione con la SNA attraverso la partecipazione ai lavori del "Club dei formatori" coordinato dalla Scuola e riservato ai responsabili della formazione delle Amministrazioni Centrali, con la finalità di attivare un confronto sulla metodologia adottata dalle diverse Amministrazioni per programmare le politiche di formazione e sviluppo dei propri dipendenti. In tale sede si è instaurato un dialogo circa il contenuto di nuovi corsi di formazione già inseriti nell'offerta formativa della SNA, anche al fine di valorizzare le professionalità presenti in Agenzia. Attraverso la SNA sono stati erogati corsi di formazione ai quali ha preso parte n. 54 unità di personale. In particolare, n. 7 dipendenti (tra cui il RPCT) hanno partecipato a formazione in materia di trasparenza e anticorruzione, mentre n. 2 unità di personale hanno frequentato un corso per "Diploma di esperto in appalti pubblici".
- il corso di formazione di lingua inglese, iniziato a febbraio 2018 e conclusosi per la maggior parte delle classi nel mese di ottobre, organizzato dall'Agenzia per accrescere il livello di competenza linguistica del personale delle aree e dei dirigenti, al fine di una adeguata preparazione per operare all'interno di contesti nazionali e internazionali. Sono stati coinvolte n. 43 unità di personale e n. 5 dirigenti;

⁵ Fonte: statistiche di monitoraggio on line delle pagine visitate. Il numero di pagine visitate nel 2017 è pari a 55.000. Per i mesi di nov. e dic. del 2018 il dato è rinvenibile da una stima delle pagine consultate effettuata a causa dell'implementazione del nuovo sito dell'Agenzia che per questi due mesi non ne ha consentito una rilevazione coerente con il dato disponibile per i mesi che vanno da gennaio a ottobre 2018.

- lo svolgimento della prima sessione del corso di “Scienze Cognitive ed Amministrazione Pubblica Comportamentale”, per il rafforzamento delle competenze del manager pubblico in tema di analisi comportamentale e di gestione cognitiva dei vari processi decisionali organizzativi. Al corso, indirizzato ai dirigenti delle AdG dei Programmi Operativi e ai responsabili dei Piani di Rafforzamento amministrativo, partecipano n. 4 dirigenti dell’Agenzia.

In relazione alle azioni intraprese per lo sviluppo e il miglioramento dei sistemi informativi dell’Agenzia, si sono svolte attività per:

- il potenziamento degli strumenti informatici;
- il rafforzamento della capacità sistemistica e delle infrastrutture, l’analisi dei servizi IT erogati all’interno e all’esterno dell’Agenzia;
- il miglioramento della qualità del dato e dell’utilizzo del patrimonio informativo dell’Agenzia.

In quest’ultimo ambito, in corso d’anno sono stati prodotti report sugli interventi di supporto e accompagnamento effettuati a fronte delle richieste e criticità evidenziate, nell’ambito di una costante attività di analisi portata avanti in stretta collaborazione con gli Uffici delle Aree e con i principali interlocutori istituzionali coinvolti, che ha riguardato tutte le fasi di produzione e utilizzo delle informazioni.

Sono, infine, proseguite le attività di comunicazione finalizzate alla diffusione dei risultati e delle attività dell’Agenzia. In particolare, sono state opportunamente veicolate tutte le informazioni di maggior rilievo in merito ai progetti realizzati nel quadro delle politiche di coesione e si è continuato a diffondere e a consolidare tutti i dati riconducibili alla missione istituzionale dell’Agenzia stessa. Le attività di comunicazione, rivolte alle Amministrazioni ed ai cittadini, con la finalità di migliorare la conoscenza e la percezione dei risultati raggiunti hanno portato a significativi risultati anche grazie alle sinergie con altre istituzioni e Reti tra cui la Rappresentanza in Italia della UE, la Rete dei Comunicatori, la Amministrazioni Centrali, Regionali ed il Partenariato economico sociale. La brand identity dell’Agenzia è stata consolidata grazie anche alla pubblicazione online della nuova versione del sito web istituzionale www.agenziacoesione.gov.it.

Tabella n. 6 – Obiettivo strategico 4: quadro riepilogativo dei risultati attesi e ottenuti.

OBIETTIVO STRATEGICO 4		Consolidamento dell’azione dell’Agenzia			
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	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
4.1 Consolidamento delle competenze interne dell’Agenzia per il rafforzamento dell’impatto nel quadro dell’attuazione delle politiche di coesione. Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione	Indicatore di realizzazione				
	4.1.a Interventi di rafforzamento e sviluppo delle competenze gestionali e specialistiche del personale	Numero di interventi realizzati	4	2	19
	4.1.b Attivazione di un progetto di formazione nell’ambito della prevenzione alla	% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti dell’Agenzia	50%	10%	55%
		% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti dell’Agenzia	100%	50%	50%

	corruzione				
	4.1.c Mappatura dei processi a rischio di corruzione e implementazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Predisposizione di un report di monitoraggio	SI/NO	SI	SI
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	Indicatore di realizzazione				
	4.2.a Iniziative IT per evoluzione codice applicativo, infrastrutture tecnologiche a supporto dell'integrazione del patrimonio informativo	Implementazione iniziative	>=3	8	12
4.3 Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia	Indicatore di realizzazione				
	4.3.a Attuazione del Piano di comunicazione dell'Agenzia e creazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	Realizzazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	SI/NO	In corso	SI
	Indicatore di risultato				
	4.3.b Incremento delle interazioni dei canali di comunicazione dell'Agenzia rispetto al 2017	interazioni 2018 / interazioni 2017	>=30%	Non rilevato	+50%

1.4 Le criticità e le opportunità

Le più rilevanti criticità riscontrate nel 2018 sono legate al consolidamento del modello organizzativo dell'Agenzia.

Nel corso del 2018, su indicazione del Direttore Generale, si sono svolti numerosi incontri a cadenza regolare con tutti i dirigenti per la definizione degli obiettivi e la condivisione degli indirizzi strategici.

E' stato, inoltre, adottato il *Piano triennale dei fabbisogni del personale* per il periodo 2018-2020, finalizzato ad indicare le linee di azione che questa Amministrazione intende seguire in merito al fabbisogno di personale, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e del principio della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione. Il Piano, nell'evidenziare l'attuale dotazione organica di diritto e di fatto, rappresenta anche le cessazioni dal servizio intervenute nell'anno e quelle che interverranno nel triennio, che determineranno una carenza di personale cui occorrerà fare

fronte con l'assunzione di nuove unità di dipendenti, al fine di poter garantire il corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di supporto amministrativo agli uffici.

E' stata altresì rappresentata all'Autorità politica la necessità di essere supportata nel perseguimento degli obiettivi di:

- stabilizzazione della dirigenza per evitare il conseguente e inevitabile aggravio in termini di carico di lavoro per i Dirigenti e le strutture interessate, chiedendo la proroga dei termini di scadenza di cui all'art. 14 "Copertura delle posizioni dirigenziali vacanti" del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia relativamente all'autorizzazione al conferimento di incarichi dirigenziali ex art.19 comma 5-bis del D.lgs. 165/2001 ovvero procedendo con procedure di mobilità alla stabilizzazione delle competenze presenti ai sensi del citato articolo 19 comma 5-bis;
- definizione dell'indennità di amministrazione per il personale delle aree funzionali dell'ACT.

Nel corso del 2018 si è perfezionata l'attività prevista dalla Convenzione con il MISE-DGVESC per l'affidamento di incarichi aggiuntivi a 25 unità di personale delle aree funzionali iscritti nel registro dei revisori delle società cooperative, gestito dalla citata Direzione generale per la cooperazione del MISE.

Inoltre, per il raggiungimento ed il consolidamento del modello organizzativo, si è dato avvio nel mese di ottobre ad un'analisi dei principali processi dell'Agenzia e ad un ridisegno delle procedure e delle competenze, per l'aggiornamento del manuale operativo dell'ACT.

In continuità con l'esercizio precedente, il trasferimento dei fondi, con ratei trimestrali anticipati per la liquidazione degli stipendi e mensili posticipati per il funzionamento generale, non sempre ha rispettato i tempi attesi. La disponibilità dei fondi "a intermittenza" ha creato, anche nel corso del 2018, qualche criticità nei confronti dei fornitori per servizi indifferibili. Questo ha comportato tempi di liquidazione delle fatture pari a 14,70 giorni, con notevole riduzione rispetto alla tempistica dell'anno precedente (circa 28 giorni).



2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

2.1 Obiettivi strategici e operativi

In questa sezione sono rappresentati sinteticamente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, con rispettive strutture di riferimento (Aree e Uffici di Staff) alle quali sono state assegnati con decreto direttoriale n. 58 dell'11 aprile 2018. Non è riportato l'Obiettivo strategico 3, relazionato al precedente paragrafo 2.3.3 per completezza di informazione, con i relativi obiettivi operativi in quanto riferiti integralmente alle attività del NUVEC.

A detti obiettivi non è stato attribuito alcun fattore di ponderazione, poiché ritenuti equivalenti in termini di importanza e rilevanza.

Tabella n. 7 – Obiettivi strategici e operativi

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Area Programmi e Procedure	Area Progetti e Strumenti	Staff Direttore Generale				
				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 traiettorie 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 complementarità 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							

Nella seguente tabella sono rappresentati complessivamente gli obiettivi operativi, i target programmati ed i risultati raggiunti.

Tabella n. 8 – Obiettivi operativi, target programmati e risultati raggiunti

OBIETTIVO STRATEGICO 1: Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione					
Risultato atteso:		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa			
Obiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
1.1. Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa	Indicatore di realizzazione				
	1.1.a Incremento dei progetti selezionati per i PO non ACT	Valore progetti selezionati/valore totale PO	+30% rispetto al 31 dicembre 2017 ⁶	dato non rilevabile	+27%
	Indicatore di risultato				
	1.1.b Raggiungimento del target N +3 per il PON Metro ⁷	risorse UE domandate a rimborso /Target N+3 (risorse UE)	>=100%	0,98%	>100%
	1.1.c Raggiungimento del target N +3 per il PON GOV ⁸	risorse UE domandate a rimborso /Target N+3 (risorse UE)	>=100%	2,11%	>100%
1.2. Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020	Indicatore di realizzazione				
	1.2.a Attivazione di task Force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Numero di task force e interventi di accompagnamento attivati	10	20 interventi di accompagnamento + 1 TF istituita	35
	1.2.b 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, Comitati di indirizzo e controllo dei Patti, tavolo di coordinamento PON POR, tavolo Reti, CIS, strumenti di ingegneria finanziaria, Segretariato tecnico PON Metro per circa 120 incontri)	N° di linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e di report prodotti	Almeno un output per incontro	50 output	111 (Area PP)
	1.2.c Avvio dei i progetti di rafforzamento amministrativo già ammessi a finanziamento	Numero progetti avviati	12	15	15

⁶ Valore dei progetti selezionati non ACT al 31 dicembre 2017: 46,2 per cento (FESR e FSE)

⁷ Risorse in scadenza al 31 dicembre 2018 (N+3), quota UE: 83,6 milioni di euro

⁸ Risorse in scadenza al 31 dicembre 2018 (N+3), quota UE: 80,6 milioni di euro

OBIETTIVO STRATEGICO 1:		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso:		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa			
Obiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
	nell'ambito del PON GOV nel 2017				
	1.2.d SIGECO dei Piani Operativi FSC e dei Patti esaminati o controllati in loco	SIGECO esaminati / SIGECO presentati entro il 30 settembre 2018	100%	non determinabile	100%
1.3. Sorveglianza e controllo delle politiche di coesione	Indicatore di realizzazione 1.3.a Audit di sistema e di operazioni di primo e secondo livello	Numero di audit realizzati	Audit di sistema: 10 Audit di operazioni: 90	Audit di sistema: 1 Audit di operazioni: 29	Audit di sistema: 12 Audit di operazioni: 116
1.4. Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020	Indicatore di realizzazione 1.4.a Proposte dell'Agenzia relativi ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	Proposte formulate su richieste di contributo trasmesse dal DPCoe	100%	100%	100%

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	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
2.1. Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo	Indicatore di realizzazione				
	2.1.a 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	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	SI/NO	SI	SI
	2.1.b Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Numero di atti sottoscritti	5	5	92
	2.1.c Report di monitoraggio effettuati dai Responsabili Unici dei Patti	Numero di report predisposti	42	21	40
	Indicatore di risultato				
	2.1.d Documenti formali prodotti con proposte di soluzioni	Predisposizione di documenti formali con proposte di soluzioni in relazione alle criticità rilevate.	SI/NO	SI	SI
2.1.e Riduzione e razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti	Predisposizione di una relazione sulle attività istruttorie realizzate ai fini della riduzione e/o	SI/NO	SI	SI	

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				
Obiiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018
		razionalizzazione del numero di APQ e atti integrativi vigenti			
	2.1.f Avanzamento degli interventi inseriti nei Patti per lo sviluppo finanziati con risorse FSC e FESR	Percentuale di progetti finanziati da FSC e FESR che avanzano nelle fasi procedurali	+20%	—	Non rilevabile
2.2. Sviluppo della complementarità tra i territori	Indicatore di realizzazione				
	2.2.a Condivisione di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Numero di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche predisposte	5	3	27 (10 APP+17 APS)
2.3. Attuazione dell'Agenda Urbana e della Strategia nazionale per le Aree interne	Indicatore di realizzazione				
	2.3.a Interventi di supporto all'attuazione dell'Agenda Urbana Nazionale (Report, analisi, linee guida)	Numero di interventi realizzati	2	1	2
	2.3.b Interventi di accompagnamento alla definizione degli accordi attuativi delle Strategie approvate rispetto alle richieste e criticità rilevate	Interventi effettuati	10	11	12
	Indicatore di risultato				
	2.3.c Quota di avanzamento della spesa in progetti ricompresi nell'ambito dell'Agenda Urbana rispetto alla spesa programmata (Pon Metro + POR)	spesa monitorata 2018 / spesa monitorata 2017 ⁹	+5pp	Non misurabile	+17pp
2.3.d Sottoscrizione di APQ in relazione alle istruttorie perfezionate	% di APQ sottoscritti sulle istruttorie perfezionate entro il 30 settembre 2018	80% di quelle presentate	Non misurato	85%	
2.4. Sviluppo di partnership strategiche e coinvolgimento del partenariato rilevante	Indicatore di realizzazione				
	2.4.a Atti di collaborazione sottoscritti	Numero di atti sottoscritti	8	2	10

OBIETTIVO STRATEGICO 3	Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità				
Risultato atteso:	diffusione e condivisione di basi informative di qualità a supporto delle Amministrazioni e delle azioni di Governo				
Obiiettivo operativo	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018

⁹ 7,4 milioni di euro. Fonte AdG PON METRO.

		2018			
3.1 Produzione diretta di statistiche pubbliche	Indicatore di realizzazione				
	3.1.a Produzione dei conti consolidati delle entrate e delle spese del Settore pubblico allargato a livello regionale	N. di conti prodotti	21	21	21
	3.1.b Aggiornamento del PSN con riferimento alle attività del Sistema CPT	N. di schede aggiornate	2	2	2
	Indicatore di risultato				
3.2 Monitoraggio degli investimenti pubblici	3.1.c Maggiore trasparenza e fruibilità da parte degli utenti di dati e metodologie	Numero di documenti con citazioni CPT	15	17	23
	Indicatore di realizzazione				
	3.2.a Rapporti di monitoraggio dei programmi FSC 2007-13	Numero di rapporti predisposti	21	7	22
	3.2.b Rapporti di monitoraggio sull'attuazione dei Contratti istituzionali di sviluppo (CIS)	Numero di rapporti predisposti	4	2	4
	3.2.d Indicatore Anticipatore - Stima della spesa in conto capitale della PA	n. di stime realizzate	2	2	3
	Indicatore di risultato				
3.3 Monitoraggio delle priorità dell'Accordo di Partenariato, delle S3	3.2.e Disponibilità di banche dati pubbliche	Incremento del numero di pagine visitate della banca dati CPT ¹⁰	+10%	+2%	+10% (62592)
	Indicatore di realizzazione				
	3.3.a Implementazione di un sistema integrato del monitoraggio della S3 e restituzione delle informazioni raccolte	Numero di rapporti di monitoraggio predisposti	1	Condivisione di strumenti metodologici per il monitoraggio	7 report regionali 1 nota operativa metodologica
	3.3.b Monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi tematici dell'Accordo di partenariato	Predisposizione di un report di monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi tematici	SI/NO	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia				
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	Indicatore	Metodo di calcolo	Target - Valore al 31 dicembre 2018	Valore raggiunto al 30 giugno 2018	Valore raggiunto al 31 dicembre 2018

¹⁰ Fonte: statistiche di monitoraggio on line delle pagine visitate. Il numero di pagine visitate nel 2017 è pari a 55.000. Per i mesi di nov. e dic. del 2018 il dato è rinvenibile da una stima delle pagine consultate effettuata a causa dell'implementazione del nuovo sito dell'Agenzia che per questi due mesi non ne ha consentito una rilevazione coerente con il dato disponibile per i mesi che vanno da gennaio a ottobre 2018.

4.1 Consolidamento delle competenze interne dell'Agenzia per il rafforzamento dell'impatto nel quadro dell'attuazione delle politiche di coesione. Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione	Indicatore di realizzazione				
	4.1.a Interventi di rafforzamento e sviluppo delle competenze gestionali e specialistiche del personale	Numero di interventi realizzati	4	2	19
		% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti dell'Agenzia	50%	10%	55%
	4.1.b Attivazione di un progetto di formazione nell'ambito della prevenzione alla corruzione	% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti dell'Agenzia	100%	50%	50%
	4.1.c Mappatura dei processi a rischio di corruzione e implementazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Predisposizione di un report di monitoraggio	SI/NO	SI	SI
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	Indicatore di realizzazione				
	4.2.a Iniziative IT per evoluzione codice applicativo, infrastrutture tecnologiche a supporto dell'integrazione del patrimonio informativo	Implementazione iniziative	>=3	8	12
4.3 Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia	Indicatore di realizzazione				
	4.3.a Attuazione del Piano di comunicazione dell'Agenzia e creazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	Realizzazione di una nuova versione del sito web dell'Agenzia	SI/NO	In corso	SI
	Indicatore di risultato				
	4.3.b Incremento delle interazioni dei canali di comunicazione dell'Agenzia rispetto al 2017	interazioni 2018 / interazioni 2017	>=30%	Non rilevato	+50%

2.2 Obiettivi individuali

Secondo quanto previsto dal Sistema, aggiornato con il DDG 163/2018, nel 2018 il processo di valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi individuali ha riguardato i dirigenti ed il personale non dirigenziale.

La valutazione è avvenuta in base ai criteri dettati dal citato sistema di misurazione e valutazione dell'Agenzia, secondo i quali la prestazione del personale dirigente viene considerata sotto il profilo:

- dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi formalmente assegnati (*performance operativa*);
- dei comportamenti organizzativi tenuti rispetto alle attese legate al proprio ruolo organizzativo (*performance di ruolo*).

Per il personale non dirigente la valutazione è avvenuta in base ai criteri dettati dal citato sistema di misurazione e valutazione dell'Agenzia, secondo i quali la prestazione del personale viene considerata con riguardo a due componenti:

- prestazioni: raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza;
- comportamento organizzativo: qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Per quanto riguarda il personale dirigente, inoltre, nella valutazione dei comportamenti organizzativi è stato rispettato il complesso di norme relative agli obblighi delle pubbliche amministrazioni, il cui inadempimento rileva ai fini della valutazione individuale dei dirigenti responsabili della relativa applicazione, nonché alle disposizioni recanti misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

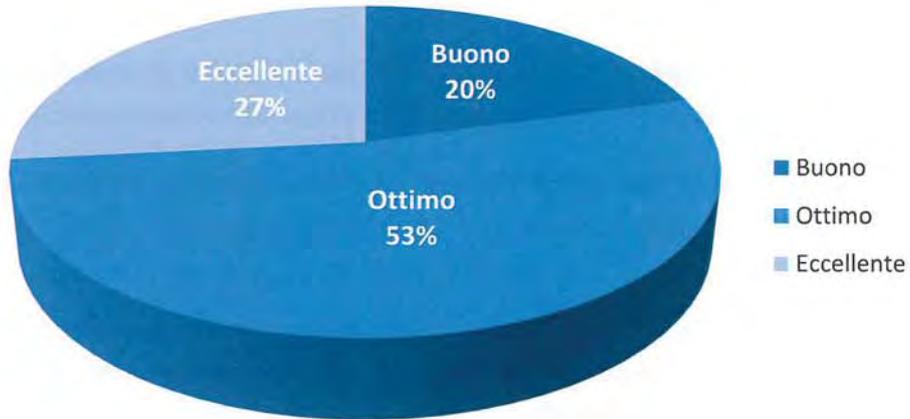
In apposite schede sono stati riportati i risultati ottenuti rispetto ai parametri considerati, graduati secondo una scala di valutazione che va da un valore minimo, corrispondente al non conseguimento dell'obiettivo, ad un valore massimo del 100%, corrispondente al pieno conseguimento dell'obiettivo.

Il grado di raggiungimento in termini di performance operativa è stato considerato, secondo un criterio uniforme per il personale dirigenziale e delle aree, in relazione agli indicatori di conseguimento.

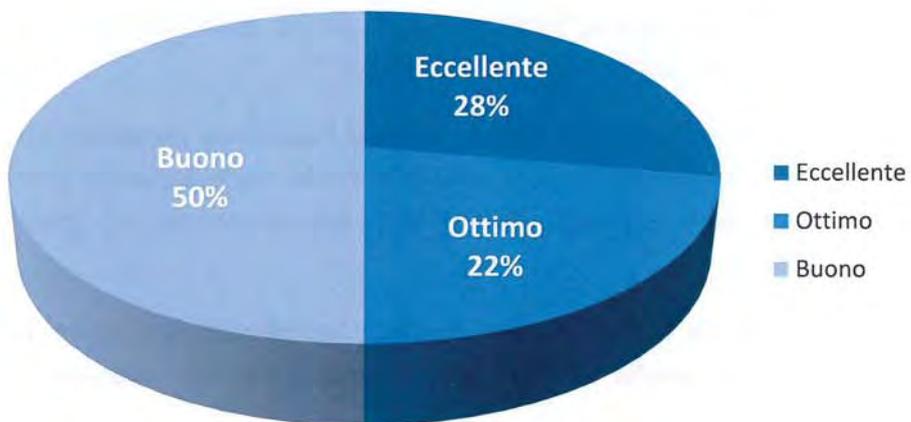
I grafici che seguono illustrano la distribuzione del personale ACT, dirigente e delle aree funzionali, tra le diverse fasce di merito previste dal sistema di valutazione dell'Agenzia.



Anno 2018 - Valutazione del personale



Anno 2018 - Valutazione dei dirigenti



3. Risorse, efficienza ed economicità

L'Agenzia in quanto amministrazione pubblica in regime di contabilità civilistica è soggetta alle disposizioni attuative dell'art 2 della legge 196/2009 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 91/2011.

All'Agenzia è attribuita autonomia contabile e di bilancio nell'ambito degli obiettivi definiti dagli atti di indirizzo e programmazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con l'esercizio 2018 è stato definitivamente consolidato il budget del personale con l'assegnazione da parte del MEF, nei trasferimenti correnti, della dotazione finanziaria riferita alla copertura dei costi per gli stipendi, ivi compreso il trattamento accessorio, delle 30 unità di personale assunto tramite le procedure concorsuali "RIPAM Coesione", costituendo così, definitivamente, le condizioni necessarie alla costituzione e consuntivazione del Fondo Unico di Amministrazione del personale delle aree funzionali dell'Agenzia.

In continuità con l'esercizio precedente, il trasferimento dei fondi, con ratei trimestrali anticipati per la liquidazione degli stipendi e bimestrali "posticipati" per il funzionamento generale, non sempre ha rispettato i tempi attesi. La disponibilità dei fondi "a intermittenza" ha creato, anche nel corso del 2018, qualche criticità nei confronti dei fornitori per servizi indifferibili.

Il "valore complessivo della produzione" è pari ad € 24.261.349,00 di cui € 24.251.981,00 relativi alle risorse trasferite per l'esercizio 2018 dal MEF all'Agenzia per la copertura delle spese del personale e di funzionamento corrente, delle risorse per l'erogazione dei compensi ai componenti del NUVEC e della quota annuale dei contributi agli investimenti per la sterilizzazione degli ammortamenti legati alle immobilizzazioni materiali trasferite a titolo gratuito dall'Agenzia

I "costi della produzione" ammontano complessivamente a € 23.108.302,00 e sono costituiti principalmente da:

- costi del personale (compresi oneri sociali): € 10.933.038;
- costi per servizi (compresi costi organi istituzionali): € 8.465.512;
- godimento beni da terzi (principalmente riferiti al canone di locazione): € 2.876.926.

Nella tabella che segue sono riportati gli indicatori di realizzazione finanziaria relativi al 2018 in raffronto al 2017.



Tabella n. 10 – Indicatori comparati di realizzazione finanziaria. Anni 2017 e 2018

PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO			
INDICATORI DI REALIZZAZIONE FINANZIARIA			
Descrizione	Modalità di calcolo	Valore 2018	Valore 2017
Capacità di spesa	Tot. Pagamenti dell'anno/ Tot. Massa finanziaria spendibile	97%	96%
Incidenza costo del personale	Costo del personale/ Contributo di funzionamento	46%	48%
Incidenza costo servizi istituzionali (Nuvec)	Costo erogazione servizi istituzionali/ Contributo di funzionamento	14%	15%
Incidenza costo per godimento di beni di terzi	Costo godimento di beni di terzi/ Contributo di funzionamento	12%	12%
Incidenza costo per altri servizi	Costo acquisizione servizi / Contributo di funzionamento	35%	37%
Incidenza costo ammortamenti	Ammortamenti e svalutazioni/ Contributo di funzionamento	1%	2%
Incidenza costo IRAP	Imposte dell'esercizio correnti, differite e anticipate/ Contributo di funzionamento	4%	4%

Si sottolinea che l'Agenzia non ha trasferimenti in conto capitale. Nello stato patrimoniale 2018 è costituito il fondo "Riserve di utili per investimenti" che accoglie le quote di utile degli esercizi 2015, 2016 e 2017. Tale riserva è destinata agli investimenti in ambito IT. Nel corso dell'esercizio 2018 tale riserva ha subito una variazione in aumento pari a € 269.631 dovuta alla destinazione dell'utile dell'esercizio 2017.

Si evidenzia, infine, che l'Agenzia ha la gestione amministrativo contabile delle somme riconducibili alla programmazione comunitaria attraverso una contabilità speciale di tesoreria, alla stessa intestata, secondo le modalità previste nel decreto del MEF del 30 maggio 2014. Tali somme, una volta certificate e comunicate dall'Autorità di Certificazione, vengono da questa trasferite dalla contabilità speciale al conto di tesoreria entrando nella contabilità generale dell'Agenzia.

Tempi di pagamento

Come rilevato tra le criticità, la disponibilità dei fondi "a intermittenza" ha creato, anche nel corso del 2018, qualche criticità nei confronti dei fornitori per servizi indifferibili. Questo ha comportato tempi di liquidazione delle fatture pari a 14, 70, in miglioramento rispetto al 2017.

4. Pari opportunità e bilancio di genere

La percentuale di personale femminile nell'organico dell'Agenzia per la coesione territoriale è preponderante, con una buona presenza tra il personale dirigente.

Di seguito è riportato un quadro illustrativo degli elementi significativi in termini di ottica di genere, aggiornato al 31 dicembre 2018.

Tabella n. 11 – Indicatori della condizione di genere

Indicatore	Valore
Personale di sesso femminile (% su totale)	58%
Dirigente donna (% su totale dirigenti)	58%
Età media personale femminile dirigente	55
Età media personale maschile dirigente	56
% personale donna laureato su tot. personale donna	50%
% personale uomo laureato su tot. personale uomo	59%

Per il periodo 2018-2020, la programmazione non ha individuato specifici obiettivi di impatto che concernono il tema delle pari opportunità.

Si è insediato il 23 maggio 2018 il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” – C.U.G., finalizzato a dare impulso, attraverso il Piano delle azioni positive presentato nel gennaio 2019, alle politiche di pari opportunità, di prevenzione di comportamenti discriminatori e di miglioramento dell’organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori.

L’Agenzia, nel suo ruolo di Autorità di Gestione del PON Governance, è impegnata, nell’ambito di tale Programma, nel rafforzamento della governance delle Pari opportunità e sul Gender Mainstreaming e, al fine di monitorare l’implementazione dei relativi progetti e il coordinamento delle azioni, ha promosso la costituzione e presiede il Comitato di Indirizzo strategico per le politiche di genere che si è insediato il 16 ottobre 2017.

In tale contesto, è proseguita la collaborazione con il MEF-RGS, al quale è stato fornito il contributo relativo agli interventi realizzati con i fondi comunitari con riferimento al *Bilancio di Genere per il Rendiconto 2017*.

5. Processo di redazione della relazione sulla performance

Il processo di misurazione e valutazione della performance 2018 preliminare per l’elaborazione della presente Relazione, è cominciato nel febbraio del 2019, con la richiesta, ai responsabili delle due Aree e degli Uffici di Staff di predisporre i report illustrativi dell’attività svolta nel corso del 2018. Il format dei report è stato predisposto dall’Ufficio di Staff 2, sulla base del nuovo SMVP. Lo stesso Ufficio 2 di Staff ha curato la raccolta e l’elaborazione dei dati, in collaborazione con il nuovo OIV insediatosi nel mese di giugno 2019.

Si è proceduto con il caricamento manuale dei risultati conseguiti dai dirigenti in relazione agli obiettivi operativi assegnati, connessi all’attuazione delle strategie generali dell’Agenzia, nonché della valutazione della performance di ruolo. Medesima operazione è stata eseguita per il personale non dirigenziale. E’ stato, quindi, elaborato il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale (dirigenti e personale), calcolando il sistema premiante definito nel rispetto degli accordi sindacali.

L' Ufficio di Staff 2, dopo aver consultato i diversi uffici competenti per gli approfondimenti di competenza ed acquisito i dati e documenti necessari, ha conseguentemente predisposto la relazione e l'ha sottoposta al Direttore generale dell' Agenzia per la formale adozione.

reparato

Q



176/2019

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 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 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" e, in particolare, l'articolo 10 che ha istituito l'Agenzia per la Coesione Territoriale e disposto che le funzioni relative alla politica di coesione sono ripartite tra l'Agenzia stessa e la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

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

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

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 emesso in data 7 agosto 2015 e recante l'approvazione del "Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale", pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 246 del 22 ottobre 2015;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il Regolamento di articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 201/24UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO il comunicato del 23 ottobre 2013 del Presidente dell'AVCP "Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);

CONSIDERATO il comunicato 20 dicembre 2017 del Presidente dell'ANAC sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

CONSIDERATO il Decreto n. 24/2019 con il quale è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 dell'Agenzia nel quale dovrà essere indicato il nominativo del RASA, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;

RITENUTO opportuno di nominare in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

Appaltante (RASA) dell'Agencia per la Coesione Territoriale il dr. Antonio Caponetto;

DECRETA

Il dr. Antonio Caponetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Agencia per la Coesione Territoriale, in attuazione di quanto disposto dall'art. 33 ter, comma 1, del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 221/2012, nonché di ogni ulteriore adempimento previsto per il RASA dalla normativa in materia.

Il presente decreto è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agencia per la coesione territoriale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Roma, li 24 SET. 2019

Antonio Caponetto



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 10 gennaio 2020 con il quale il Dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale;

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 d.lgs. 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 d.lgs. 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 d.lgs. 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;

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;

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;

VISTA la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 24 del 8 febbraio 2019 con il quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 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;

VISTA la nota n. 18928 del 22 novembre 2019 che, tra l'altro, conferma la nomina di cui sopra;

CONSIDERATO che occorre procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021, 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 2020-2022 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, 


Massimo Sabatini



Agenzia per la Coesione Territoriale



**Piano triennale di prevenzione della corruzione e
della trasparenza
2020-2022**

Sommario

1. PREMESSA	3
2. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI	5
3. ANALISI DEL CONTESTO	11
3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	11
3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	17
<i>Meccanismi di controllo</i>	19
<i>Fattori di rischio</i>	20
<i>Mappatura dei processi</i>	21
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	22
4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.....	22
4.2 ANALISI DEL RISCHIO	41
<i>Fattori abilitanti ed eventi rischiosi</i>	41
<i>Registro dei rischi</i>	42
4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO	42
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	43
5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.....	43
5.1.1 <i>Area assunzione del personale / incarichi</i>	43
5.1.2 <i>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	46
5.1.3 <i>Misure di mitigazione del rischio</i>	49
5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	55
6. MONITORAGGIO E RIESAME	58
6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	58
6.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE	58
6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA.....	59
7. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'	64
7.1. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	66
8. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	69
RIFERIMENTI NORMATIVI	70

ALLEGATO 1 - REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 2 - AREA "GESTIONE, CONTROLLO E CERTIFICAZIONE PROGRAMMI DI TITOLARITÀ DELL'AGENZIA"

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. 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, e rappresenta atto generale di indirizzo per le amministrazioni. Con la recente Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha infatti approvato un Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con l'obiettivo di promuovere uno strumento di lavoro organico per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, semplificando il quadro regolatorio, e agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità stessa. Il fine ultimo è quello di rafforzare e valorizzare le attività tipiche che ciascuna Amministrazione istituzionalmente svolge. Tale Piano ha costituito la base per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2020-2022 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Anche nel contesto delle politiche di coesione promosse con il sostegno dei Fondi SIE, come evidenziato nel "*Strategic report 2019 on the implementation of the European Structural and Investment Funds*" predisposto dalla Commissione europea e presentato nel mese di dicembre 2019, gli Stati membri e le Regioni hanno compiuto progressi significativi nel rafforzamento in tema di trasparenza. Quasi tutti i programmi hanno raggiunto la piena conformità ai requisiti di informazione e comunicazione, come la pubblicazione dei progetti e il relativo monitoraggio, la designazione dei responsabili della comunicazione, e in molti casi anche la presentazione di particolari progetti di successo promossi su vari siti Web. Inoltre, vengono effettuate periodicamente indagini, tra tutti gli *stakeholders* coinvolti nei cicli di programmazione, dove si ha la possibilità di esprimere la propria opinione sullo stato di attuazione e dei risultati ottenuti, a partire dalle verifiche dei risultati raggiunti dalle priorità di finanziamento definite dall'UE, nonché su altre possibili questioni quali il rispetto e l'osservanza delle regole comunitarie.

Il presente aggiornamento filtra un anno di attività svolto a diretto contatto con le aree esposte al rischio di corruzione dell'Agenzia, sconta le azioni promosse alla loro prevenzione e alla promozione della trasparenza; nel fare ciò si è posta maggiore attenzione alla mappatura di tali aree e ai relativi processi, avviandone una condivisione per promuovere nel prossimo triennio 2020-22 un rafforzamento della collaborazione tra tutti gli uffici, rendendo così più forte l'Istituzione che noi rappresentiamo: l'Agenzia per la coesione territoriale.

In tal senso l'aggiornamento del PTPCT ha specificatamente individuato nelle seguenti aree il principale

filone di attività cui andranno intensificati i presidi e posta maggiore attenzione e collaborazione tra tutti i soggetti che operano presso e con l’Agenzia per la coesione territoriale:

- Formazione del personale attraverso opportuni corsi in materia di Anticorruzione;
- Maggiori controlli nell’affidamento ed esecuzione di contratti di servizi e forniture;
- Maggiori controlli nello svolgimento delle attività attinenti le selezioni del personale, sia dipendente, sia collaboratori esterni, sia componenti del NUVEC;
- Rafforzamento della collaborazione dei dipendenti alle segnalazione di “*whistleblower*”, per la trattazione di eventuali illeciti segnalati dagli stessi;
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi per tutto il personale che opera presso e con l’Agenzia per la coesione territoriale, anche nelle ipotesi di c.d “*pantouflage*” per gli ex dipendenti o per coloro che nel prossimo triennio cesseranno il rapporto di pubblico impiego dagli uffici dell’Agenzia.
- Predisposizione di una pacchetto di misure aggiuntive finalizzate a rafforzare l’attuazione del Piano.
- Vigilanza sul rispetto del principio di rotazione del personale per gli uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo.
- Maggiore collaborazione con il Responsabile del piano anticorruzione, non solo nella fase di predisposizione dello stesso, ma anche e soprattutto nella sua attuazione.

2. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano i dirigenti, i componenti NUVEC, 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.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 si coordina con gli strumenti di programmazione e controllo esistenti nonché con gli altri strumenti del ciclo di gestione della performance.

Risulta indispensabile, infatti, un coordinamento tra le azioni definite nell'ambito del presente piano e quelle indicate negli altri documenti programmatici. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione, ovvero le misure, devono essere riportati, conseguentemente, nei documenti di assegnazione degli obiettivi individuali e di ufficio.

Ai fini di un ottimale funzionamento del **sistema di gestione del rischio corruttivo**, anche in base a quanto indicato nel PNA 2019, si elencano qui di seguito i principali attori che a pieno titolo sono coinvolti nella governance dei processi per la prevenzione del rischio corruzione, come previsti anche dalla legge n. 190/2012, specificando i rispettivi compiti.

L'organo di indirizzo politico- amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo è il Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, nominato, ai sensi dell'art. 10, comma 4, dello Statuto con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta dell'Autorità politica ove delegata, scelto tra personalità che posseggano elevate competenze e comprovata esperienza nelle materie delle politiche di coesione.

In materia di prevenzione della corruzione, il Direttore generale:

- provvede alla designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), 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;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con il Decreto del Direttore generale n. 216 del 6/12/2018, è stata designata quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza la dott.ssa Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia e successivamente confermata con nota n. 18928 del 22/11/2019.

La legge n. 190 del 2012 e s.m.i prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- elabori la proposta di PTPCT da proporre all'Organo di indirizzo politico- amministrativo,
- fissi le procedure per l'individuazione e la preparazione del personale operante in settori esposti al rischio della corruzione,
- individui 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.
- effettui azioni connesse al controllo dei processi ritenuti a rischio di corruzione, individuati nel presente Piano.

I Referenti per la prevenzione della corruzione

L'Agenzia ha provveduto nel corso del 2019 ad individuare un referente per ciascuna Area.

In particolare, i referenti:

- garantiscono la capillare diffusione ed attuazione delle misure di prevenzione contenute nel presente Piano;
- garantiscono un adeguato flusso informativo con il Responsabile e la struttura a cui fanno riferimento;
- elaborano 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.

I dirigenti e i componenti NUVEC

I compiti dei dirigenti e dei componenti Nuvec 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 e i componenti del NUVEC, 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.

In particolare, essi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie;
- monitorano 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);
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi rilevati e all'individuazione delle

ulteriori misure di contrasto;

- rispettano i principi contenuti nel codice etico vigente;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT.

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.

Inoltre, è tenuto a:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili per l'analisi del contesto e l'analisi dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra ciclo delle performance e ciclo di gestione del rischio.

I dipendenti e collaboratori

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 fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia.

In particolare, tali soggetti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- 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);¹
- 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), rispettando l'obbligo di astensione nei casi prescritti dalla legge forniscono tempestivamente al RPCT i dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.
- rispettano i principi contenuti nel codice etico vigente.

L'Ufficio del personale

¹ I collaboratori dell'Agenzia 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).

L'Ufficio del 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.

In particolare, tale ufficio:

- opera conformemente alle disposizioni in materia, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, 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;
- vigila, ai sensi dell'art. 54, comma 6 D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, unitamente all'RPCT;
- cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede 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.);
- supporta 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, provvede alla tenuta dei registri relativi agli incarichi conferiti, alla raccolta e verifica delle attestazioni rilasciate dai dipendenti e/o dagli altri collaboratori anche in raccordo con gli altri uffici di staff 4 e 5 per i collaboratori contrattualizzati a valere sulle risorse recate dai programmi a titolarità dell'Agenzia. L'ufficio di staff 2 provvede alla raccolta dei fabbisogni formativi e cura la formazione dei dipendenti e dei dirigenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigila sulla osservanza del codice di condotta dei dipendenti, con la collaborazione dei dirigenti dell'Agenzia.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

A seguito delle modifiche organizzative disposte dall'Autorità politica, l'Agenzia ha provveduto alla nomina del "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012, con DDG n. 176 del 24/9/2019.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del presente Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 e nel comunicato ANAC del 20/12/2017.

L'atto di nomina pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Bandi di gara e Contratti, tuttavia a seguito di avvicendamento del Direttore generale dell'Agenzia, ne dovrà essere emanato un successivo con l'indicazione di un nuovo soggetto responsabile.

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e viene designato all'interno

dell'amministrazione in funzione delle qualità professionali possedute, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al D.Lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza").

L'art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede, infatti, che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Ancora, laddove le amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare, cd. dati ulteriori, esse possono pubblicarli on line sui siti web (cd. trasparenza proattiva), avendo, tuttavia, il dovere di espungere i dati personali per il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e, comunque, nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013).

La procedura di selezione del Responsabile della protezione dei dati personali è ancora in fase di svolgimento.

Il Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità politica ove delegata, ed è composto, ai sensi dell'art. 16 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, da un Presidente, designato dal Presidente del Consiglio dei Ministri e da due membri, di cui uno designato dal Ministero dell'economia e delle finanze e l'altro dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, scelti fra gli iscritti al Registro dei revisori legali o tra persone in possesso di specifica professionalità.

I membri del Collegio restano in carica tre anni e possono essere riconfermati nell'incarico una sola volta. I compensi dei membri del Collegio dei revisori sono stabiliti con decreto dal Presidente del consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e sono posti a carico del bilancio dell'Agenzia.

In base all'articolo 7 dello Statuto dell'Agenzia, adottato con DPCM del 9 luglio 2014, il Collegio dei Revisori:

- a) vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentarie e statutarie;
- b) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- c) esamina il budget e controlla il bilancio;
- d) accerta periodicamente la consistenza di cassa;
- e) redige le relazioni di propria competenza;
- f) provvede agli altri compiti demandati dalla legge compreso il monitoraggio della spesa pubblica;

g) svolge il controllo di regolarità secondo le disposizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

Ai sensi dell'articolo 3 del regolamento di organizzazione degli uffici dell'Agenzia approvato con DDG 6/7/2015 ed allegato al DPCM 7/8/2015 pubblicato in GURI num 246 del 22/10/2015, il sistema dei controlli è assicurato dal collegio dei revisori dei conti ai sensi dello Statuto, e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, ai sensi dell'articolo 14 del DLgs150/09.

Ente Vigilante

La legge istitutiva dell'Agenzia prevede che essa sia sottoposta alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del 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.

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.

L'Agenzia promuove lo sviluppo economico e della coesione, facilitando la cooperazione delle istituzioni e l'instaurazione di partnership strategiche tra i soggetti coinvolti al fine di eliminare il divario territoriale all'interno del Paese e rafforzare la capacità amministrativa delle amministrazioni. Scopo di tutte le sue attività è l'accompagnamento nell'attuazione ed in alcuni casi nella gestione di Programmi finanziati con risorse pubbliche.

Data la peculiarità della sua missione e tenuto conto che opera a livello regionale, nazionale e sovranazionale, è opportuno soffermarsi sui dati relativi alla corruzione a livello nazionale che

influiscono sulla realizzazione dell'analisi del rischio corruttivo e sulla corretta determinazione di azioni di contrasto.

In particolare, facendo riferimento al rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato ad ottobre 2019 da ANAC, si evince quanto il problema della corruzione sia ancora ben radicato nel nostro Paese, nonostante i numerosi interventi legislativi adottati dopo la legge Severino (2001).

Tra i dati pubblicati da ANAC, quelli più utili per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia, sono quelli relativi all'ambito di corruzione e alla tipologia di indagati.

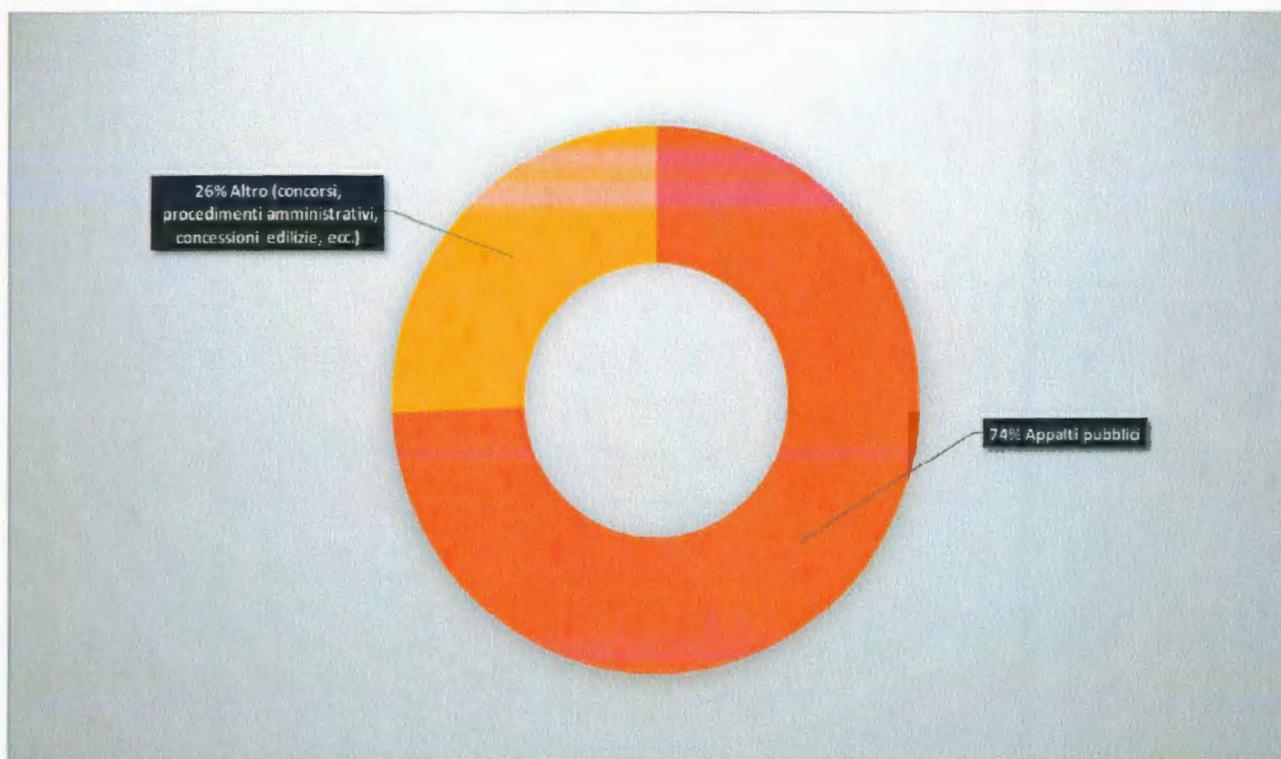


Figura 1 Ambito della Corruzione. Fonte "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e controparte del malaffare"

de

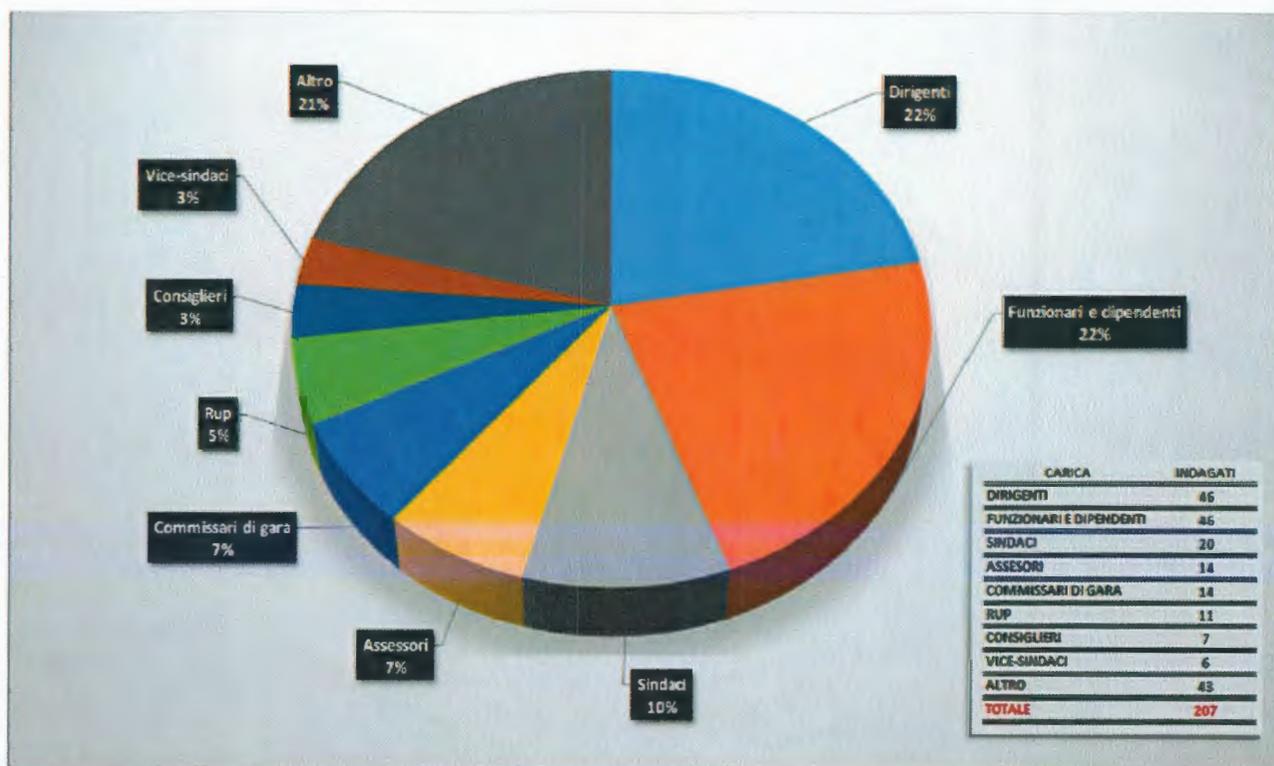


Figura 2 Tipologia di indagati. Fonte: "La Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e controparte del malaffare"

I dati confermano la rilevanza nella prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture (fig.1), mentre è ancora rilevante la partecipazione dell'apparato amministrativo pubblico, in particolare dei dirigenti (22%), funzionari e dipendenti (22%) e Rup (5%) ai reati di corruzione.

In questo contesto diviene ancora più indispensabile la prevenzione come strumento aggiuntivo agli strumenti repressivi già adottati dal legislatore.

Attraverso l'analisi S.W.O.T. che è stata condotta al fine di individuare le linee strategiche di intervento per correggere le esistenti disfunzionalità e trasformare le minacce in opportunità, si è proceduto con la verifica dei vincoli e delle opportunità offerte dall'ambiente di riferimento in relazione ai punti di forza e di debolezza dell'organizzazione. L'indagine sul clima etico organizzativo 2019, approfondita e dettagliata, è stata conclusa ed i suoi risultati verranno ricompresi nelle priorità di azione.

L'analisi S.W.O.T. indicata nella tabella successiva, osserva e classifica i fattori in grado di influenzare il conseguimento degli obiettivi, ovvero in grado di esporre l'Istituto a fenomeni corruttivi o più in generale a episodi di illecito.

Al momento di definire la strategia di prevenzione le opportunità rappresentano le principali situazioni in grado di facilitare e/o favorire il successo della strategia, mentre le minacce sono quegli elementi che evidentemente la ostacolano.

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione snella • Autonomia amministrativo-contabile • Elevato senso di appartenenza e di valore sociale • elevata competenza settoriale specialistica • buona conoscenza dei territori e dei contesti amministrativi destinatari di attività 	<ul style="list-style-type: none"> • procedure di controllo interno • obsolescenza informatica • bassa integrazione delle banche dati • carenza di personale • limitata conoscenza e interiorizzazione dei valori e regole presenti nel codice di comportamento • assenza di rotazione del personale e/o di turn-over, monopoli organizzativi) • formazione addetti per lo svolgimento di attività di responsabile di procedimento
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> • attenzione della società civile e crescente sensibilizzazione alle tematiche della legalità • rafforzamento delle regole sul contrasto all'illecito (normativa appalti, e whistleblowing) • formazione • relazioni con altre amministrazioni scambio best practices 	<ul style="list-style-type: none"> • assetto organizzativo in evoluzione • pressioni dal contesto politico- istituzionale • pressioni da portatori di interesse • instabilità politica/governance

Una volta esaminati i dati sulla corruzione e il posizionamento dell'Agenzia nel contesto esterno attraverso la SWOT, l'analisi del contesto esterno si focalizza sull'identificazione degli stakeholder, partendo dalla descrizione sintetica delle attività svolte dall'Agenzia.

L'Agenzia per la coesione territoriale è stata istituita ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legge n.101 del 31 agosto 2013 e convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, che ne ha definito il ruolo e le funzioni.

Le competenze dell'Agenzia, che sono state oggetto di riordino come disposto dall'art. 4 ter della legge 97/2018 (G.U. 188 del 14/8/2018), sono quelle 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.

Inoltre, l'articolo 44 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, così come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 recante: "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", affida alla Agenzia il compito di riclassificare gli attuali documenti programmatici e degli interventi per la realizzazione di un unico Piano operativo, Piano sviluppo e coesione, per migliorare il coordinamento e la qualità degli interventi infrastrutturali finanziati con le risorse nazionali destinate alle politiche di coesione e accelerare la realizzazione e la spesa.

Infine, l'Agenzia è Autorità di coordinamento territoriale e autorità capofila del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed è Autorità di gestione dei Programmi Operativi "Governance e capacità istituzionale 2014-2020" e "Città metropolitane 2014-2020".

Alla luce delle funzioni istituzionali svolte e degli obiettivi perseguiti, le attività dell'Agenzia sono quindi rivolte a una serie di soggetti sostanzialmente raggruppabili nelle seguenti categorie:

- 1) Istituzioni internazionali;
- 2) Istituzioni e pubbliche amministrazioni nazionali;
- 3) Soggetti giuridici privati (imprese, fondazioni, associazioni, dipendenti, beneficiari, soggetti attuatori, cittadini).

Istituzioni internazionali	Istituzioni e pubbliche amministrazioni nazionali	Soggetti giuridici privati
<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio dell'Unione europea - Commissione europea - Stati membri dell'Unione europea - Corte dei Conti europea - Ufficio europeo per la Lotta all'Antifrode (OLAF) - OCSE 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministro per il Sud e la coesione territoriale - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Amministrazioni centrali - Regioni - Enti locali (in particolare i Comuni) - Guardia di Finanza 	<ul style="list-style-type: none"> - Imprese private (tra cui INVITALIA Spa e Studiare e Sviluppo) - Partenariato economico e sociale - Cittadini - Organi di stampa

Le relazioni che intercorrono con il primo gruppo di soggetti riguardano prevalentemente la programmazione e l'attuazione della politica di coesione in Italia e il corretto utilizzo dei fondi europei (es. Commissione europea e Corte dei conti europea).

Con gli stakeholder del secondo gruppo l'Agenzia opera all'interno del territorio nazionale, in particolare supporta tali soggetti 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.

Le relazioni che intercorrono con gli attori della terza categoria sono molto dissimili tra loro. Le imprese private sono coinvolte prevalentemente nel processo di acquisizione di beni e servizi e di fornitura di assistenza tecnica. Il Partenariato è un attore fondamentale per la realizzazione delle politiche di sviluppo finanziate dall'Unione Europea; riunisce le forze economico-sociali attive sul territorio e rappresentative della realtà locale: istituzioni, associazioni di categoria e sindacali; rappresentanti della società civile, quali associazioni ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione. I Regolamenti comunitari che disciplinano la Programmazione 2014-2020 sottolineano la necessità di coinvolgere i portatori di interesse in tutto il ciclo della *policy*: dalla preparazione del Programma, alle diverse fasi della sua attuazione, dal monitoraggio dei progetti e delle procedure, alla valutazione dei risultati. Rispetto ai cittadini, l'Agenzia ha l'importante ruolo di informazione e comunicazione, volto a sensibilizzare e a far conoscere la politica di coesione e i benefici di questa sull'intero territorio nazionale.

Tuttavia, ad oggi non è ancora definitiva l'elencazione dei servizi resi dall'Agenzia ai diversi 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 le relazioni sopra descritte relativamente all'identificazione e formalizzazione dei rischi.

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 PTPCT.

Pur tuttavia è 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 PTPCT 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 compartecipazione 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.

3.2 Analisi del contesto interno

Come già accennato, l'Agenzia è stata istituita con il D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 e ha una unica sede, in Roma. L'articolo 4-ter della Legge 9 agosto 2018 num 97 ha provveduto a riordinarne le competenze.

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.

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	Presenti al 31/12/2019
Dirigenti di prima fascia	2	2
Dirigenti non generali	19	14
Area III	88	92
Area II	82	72
Area I	9	8
Totale	200	188

Alle dirette dipendenze del Direttore generale opera il Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC), istituito ai sensi dell'art 3 del DPCM 19/11/2014, e costituito da non più di trenta Componenti, che si articola in tre aree di attività denominate Settori. Nel corso del 2019 è stato approvato, tramite Decreto del Direttore generale di organizzazione n. 87 del 6 maggio 2019 (che sostituisce il precedente n. 30 del 22 febbraio 2018 e Decreto del Direttore generale n. 2 del 10 gennaio 2017) il nuovo Regolamento, che disciplina le aree di attività e l'organizzazione interna del NUVEC.

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento, sopra menzionato, il Direttore generale nomina con proprio provvedimento un Coordinatore Unico del Nucleo che provvede a svolgere le attività a supporto del

Direttore generale. Il Coordinatore è individuato tra i componenti e dura in carica di norma un anno. L'incarico può essere rinnovato.

A quattro anni dalla sua istituzione e in relazione al regime di funzionamento finora riscontrato permangono alcune concentrazioni di funzioni e responsabilità in diverse filiere di attività, tra le quali la selezione del personale per incarichi di lavoro autonomo, per la selezione dei componenti del NUVEC, ancorché in linea con atti organizzativi di secondo livello.

L'organigramma attuale e l'esame dei *workflow* mostrano il permanere di monopoli organizzativi, stratificatisi in alcuni casi nel corso del tempo e sollecita l'esigenza di introdurre a breve termine misure deputate a evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, oltre che a favorire attraverso adeguati strumenti di formazione e affiancamento, una rotazione delle posizioni organizzative maggiormente sensibili. Attualmente l'esiguo numero dei dirigenti in relazione alle posizioni dirigenziali disponibili non consente una rotazione delle figure apicali.

In generale infatti i modelli di *risk management* sottolineano l'esigenza di affidare a soggetti diversi compiti relativi a:

- ✓ svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- ✓ adozione di decisioni;
- ✓ attuazione delle decisioni prese;
- ✓ effettuazione delle verifiche.

Si conferma anche nel presente Piano l'esigenza di assicurare un adeguato livello di segregazione tra le diverse funzioni come misura basilare per la prevenzione dei rischi di illecito e il presente PTPCT, coerentemente, integra tale misura con disposizioni puntuali relative alle specifiche aree di rischio.

L'organigramma vigente è disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.

In ultimo, ad Ottobre 2019 è stato somministrato a tutto il personale un questionario sul benessere lavorativo all'interno dell'Agenzia. Tale strumento ha permesso ai dipendenti di esporre il proprio punto di vista ed eventuali osservazioni sul benessere organizzativo dell'Agenzia.

Lo strumento di indagine utilizzato è stato un questionario, strutturato su item organizzati su 2 parti, avente a riferimento il modello proposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, già CIVIT, del 2013, opportunamente adattato e integrato di una componente relativa alla *compliance* etica.

Il questionario ha affrontato alcune tematiche tra cui le cause di stress lavoro correlato, la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, l'equità e le eventuali discriminazioni da parte dell'Amministrazione, la valutazione della performance e la possibilità di conciliare vita e lavoro.

Al momento in cui si redige il presente piano i dati sono ancora in fase di elaborazione e l'unico disponibile è quello relativo al tasso di partecipazione che si attesta ad un 30%. La scarsa partecipazione denota un'ulteriore debolezza dell'Agenzia identificazione con l'Amministrazione e nelle sue attività. Tale aspetto influenza tutte le attività di gestione del rischio corruttivo ed è necessario tenerne conto in ogni fase.

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, e modificato con DPCM in corso di approvazione, 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.

Meccanismi di controllo

Il sistema dei controlli in ambito anticorruzione è articolato in tre livelli:

1. Analisi dell'andamento delle misure adottate nel Piano → responsabili di tale attività sono i dirigenti e i referenti anticorruzione
2. Monitoraggio dell'adeguatezza delle misure adottate nel Piano → responsabile di tale attività è il RPCT
3. Verifica che le misure adottate nel Piano e l'operato del RPCT sono conformi alle norme → responsabile di tale attività è l'ente vigilante (Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato).

Il presente piano e le prescrizioni in esso contenute sono destinate:

- a) ai dirigenti;
- b) al personale dipendente;
- c) ai componenti del NUVEC;
- d) ai componenti degli organi statutari;
- e) ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- f) ai dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture;
- g) ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività dell'Istituto

Tali soggetti rispettano le prescrizioni in esso contenute unitamente a quelle presenti nei decreti direttoriali vigenti per la disciplina di diverse tipologie di attività e di procedimenti, e dell'insieme di regole, procedure, ordini di servizio e disposizioni interne vigenti.

I soggetti summenzionati prestano la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla Legge, segnalano eventuali situazioni di illecito o di corruzione di cui siano venuti a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione² 2020-2022 ha l'obiettivo di:

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Deve inoltre (art. 1 comma 9, Legge 190/2012):

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della predetta legge, nell'ambito

² Art. 1 comma 5 Legge 190/2012.

delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- stabilire modalità operative per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definire le procedure per monitorare i rapporti tra l’Agenzia ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti e dirigenti dell’amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

“Le misure di prevenzione devono essere azioni organizzative sostenibili e verificabili che discendono da obbligo di legge o da altra fonte normativa, oppure vengono definite dall’amministrazione in via discrezionale nel proprio PTPCT (cd. misure ulteriori) e tengono conto delle peculiarità dell’organizzazione oltre che dello specifico profilo di rischio” (linee di indirizzo ANAC).

Tra i contenuti del PTPCT vanno considerati anche quegli elementi che ne garantiscano il raccordo e l’applicazione delle indicazioni provenienti dall’Amministrazione vigilante.

Nell’ambito del presente Piano sono state definite misure di mitigazione di tali profili di rischio, con particolare riferimento al rafforzamento dei controlli e della trasparenza e dei profili di inconferibilità di incarichi di lavoro autonomo, collaborazione e consulenza.

La misura specifica di trasparenza prevede la pubblicazione di tutti gli atti di affidamento è parte contrattuale nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale adempimento, ulteriore rispetto agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, è una misura di rafforzamento del controllo sociale diffuso e di valorizzazione delle attività svolte. La pubblicazione consente un’attività di *benchmarking* e facilita la circolazione dei prodotti, dei risultati e delle attività sia all’interno dello specifico contesto organizzativo che in ambito interistituzionale.

Fattori di rischio

Si conferma negli aggiornamenti annuali del PTPCT 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 PTPCT, di un conferimento di nuove deleghe/competenze, che indurrà l’Agenzia a rivedere la mappatura dei processi e le relative priorità.

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.

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.

Mappatura dei processi

Nel presente PTPCT (piano, suoi allegati e documenti integrativi) sono confermate le seguenti aree a rischio:

- a. Gestione del Personale
- b. Acquisto di Beni e Servizi
- c. Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell’Agenzia (Pon Città Metropolitane e Pon Governance e capacità istituzionale).

Per effetto del disposto normativo di cui all’art. 44 del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34, coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, si è ritenuto opportuno sospendere la misura prevista per l’attuazione dei Patti per lo sviluppo di cui all’allegato 4 del precedente Piano, stante la fase di riprogrammazione in corso e che dipende dalla organizzazione degli strumenti di attuazione delle politiche di coesione.

Le aree di rischio sopra individuate corrispondono alle seguenti aree individuate dall’ANAC nel PNA:

1. Area acquisizione e progressione del personale
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Area “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato” e Area “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”
4. Aree ulteriori

Di seguito viene riportata l'analisi dei processi per le aree di rischio a) e b), mentre per l'area a rischio c) "Gestione, controllo e certificazione dei Programmi a titolarità dell'Agenzia (Pon Città Metropolitane e Pon Governance e capacità istituzionale) si rimanda all'allegato n.2 del presente Piano.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

Si conferma che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dai processi di seguito esplicitati, nel cui ambito possono individuarsi gli eventi rischiosi, derivanti dal comportamento e dal contesto in cui i soggetti responsabili operano:

- 1. Servizi e Forniture (attraverso fondi Agenzia)**
- 2. Servizi e Forniture (attraverso fondi strutturali)**
- 3. Selezione consulenti**
- 4. Selezione componenti NUVEC**

Per tali processi Il RPCT ha effettuato grazie anche la collaborazione degli Uffici competenti la mappatura al fine di indentificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. L'identificazione scaturisce principalmente dall'analisi dei documenti, dall'esame di segnalazioni, da incontri con il personale dell'amministrazione, da confronti con altre amministrazioni per analisi di casi analoghi.

1. Processo: Servizi e Forniture (fondi Agenzia)

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N°Azione	Descrizione Azione	Output
1. Appalti di servizi e forniture (Su MEPA)	1,1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico quando il proponente è punto istruttore MEPA)
			Dirigente	N/A	1.1.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
			Direttore generale	N/A	1.1.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il Responsabile del Procedimento (RP)	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RP
			Ufficio 3 di staff	N/A	1.1.4	Verifica copertura finanziaria e procede tramite ODA o TRATTATIVA DIRETTA. Se l'atto di richiesta non è corredato dell'indicazione dell'operatore economico si effettua la verifica su MEPA per l'individuazione.	Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO
			Responsabile del Procedimento (RP)	N/A	1.1.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 3 di Staff per la stipula del contratto	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 3 di staff	N/A	1.1.6	Stipula del contratto e trasmissione per la firma al Dirigente 3 di Staff	Documento di stipula
			Dirigente 3 di Staff	N/A	1.1.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
	1,2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a	Ufficio richiedente	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente	Atto di richiesta (normalmente corredato dell'indicazione degli operatori economici quando il proponente

	40.000 € (Lettera B)				è punto istruttore MEPA)	
		Dirigente	N/A	1.2.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
		Direttore generale	N/A	1.2.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RP	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RP
		Ufficio 3 di staff	N/A	1.2.4	Verifica copertura finanziaria e trasmissione della richiesta di offerta (RDO) rivolta agli operatori economici individuati oppure d'intesa con ICT o LoG o proponente individuazione degli operatori economici (almeno 3)	Nulla osta copertura finanziaria e pubblicazione su MEPA dell'RDO
		Direttore generale	N/A	1.2.5	Individua i componenti della commissione se il criterio di selezione del contraente è quello dell' offerta economicamente più vantaggiosa	Decreto di nomina della Commissione
		Commissione	N/A	1.2.6	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria
		RP	N/A	1.2.7	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
		Ufficio 3 di staff	N/A	1.2.8	Trasmette al Dirigente il documento di stipula	Documento di stipula
		Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.9	Sottoscrive il documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.10	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
1,3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori	Ufficio richiedente	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente	Atto di richiesta Procedura Negoziata

40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Dirigente	N/A	1.3.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
	Direttore generale	N/A	1.3.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RP	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RP
	Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.4	Se la spesa non è etero finanziata verifica la compatibilità con i limiti dati dalla normativa sul contenimento della spesa pubblica	Nulla osta copertura finanziaria
	RP	N/A	1.3.5	Definizione testo capitolato d'onori d'intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'onori
	RP	N/A	1.3.6	Individuazione operatori economici da invitare (non inferiori a 5) d'intesa con ICT o LOG o proponente	Rosa operatori economici
	RP	N/A	1.3.7	Attivazione selezione su piattaforma MEPA inviando il capitolato d'onori agli operatori economici	Attivazione selezione su piattaforma MEPA
	Direttore generale	N/A	1.3.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte individuazione componenti della commissione (almeno 3)	Decreto di nomina della Commissione
	Commissione	N/A	1.3.9	Valutazione offerte e predisposizione graduatoria	Graduatoria
	Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.10	Predisporre le lettere di comunicazione esito della selezione a firma del RP e provvede alla trasmissione	Lettere di comunicazione
	RP	N/A	1.3.11	Verifica del possesso dei requisiti	Conferma affidatario selezionato
	RP Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.12	Verifica complessiva della procedura	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
	Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.13	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Documento di stipula
	Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.14	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Documento di stipula firmato

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N° Azione	Descrizione Azione	Output
			Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.15	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
1. Appalti (NO MEPA)	1,1	Appalti pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Sezione A1 - Lettera C)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a Dirigente	Atto di richiesta motivato
			Dirigente	N/A	1.1.2	Verifica e trasmissione al Direttore generale	Autorizzazione
			Direttore generale	N/A	1.1.3	Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso e nomina il RP	Autorizzazione a procedere e decreto di nomina del RP
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.4	Verifica copertura finanziaria	Nulla osta copertura finanziaria
			RP	N/A	1.1.5	Realizzazione indagine di mercato e	Rosa di operatori ammessi alla procedura negoziata
			Ufficio 1 di Staff	temporaneo	1.1.6	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso	
			RP	N/A	1.1.7	Elaborazione e firma delle lettere d'invito (d'intesa con gli Uffici competenti)	Lettere di invito agli operatori economici ammessi alla procedura negoziata/ Acquisizione offerte
			Direttore generale	N/A	1.1.8	Scaduto termine per il ricevimento delle offerte, individuazione componenti della commissione (almeno 3).	Decreto di nomina della Commissione
			Commissione	N/A	1.1.9	Valutazione offerte pervenute; selezione degli operatori economici ammissibili e predisposizione graduatoria	Graduatoria
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.10	Verifica di correttezza (conformità alla procedura) del procedimento	Nullaosta
			Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.11	Pubblicazione graduatoria	Pubblicazione graduatoria
			RP	N/A	1.1.12	Verifica del possesso dei requisiti	Conferma affidatario selezionato

			RP Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.13	Verifica complessiva della procedura	Documentazione necessaria alla predisposizione del contratto
			Ufficio 3 di staff	N/A	1.1.14	Predisposizione contratto e trasmissione al Dirigente	Contratto di affidamento
			Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.15	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Contratto firmato

2. Processo: Servizi e Forniture (fondi strutturali)

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N°Azione	Descrizione Azione	Output
1. Appalti di servizi e forniture	1,1	Appalti di Servizi e forniture inferiore a 5.000 € (Lettera A)	Ufficio richiedente	N/A	1.1.1	Predisposizione atto di fabbisogno con le specifiche dell'appalto e invio a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato)
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.2	Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura anche senza fare ricorso al MEPA (ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) che ha modificato l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296)	Determina a contrarre
			RP	N/A	1.1.3	Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'oneri
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.4	Procede alla predisposizione della gara	Avvio della Gara

			RP	N/A	1.1.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			Direttore generale	N/A	1.1.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
			Commissione	N/A	1.1.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
			RP	N/A	1.1.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC) e trasmissione ad Ufficio 4 (o 5) di Staff per la stipula del contratto	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
			Ufficio 4 di Staff	N/A	1.1.5.1	Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto	Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA)
			Ufficio 3 di Staff	N/A	1.1.6	Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG	Documento di stipula
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
			Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.1.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo l'apposizione della controfirma digitale.	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa

1,2	Appalti di Servizi e forniture pari o superiore a 5.000 € e inferiore a 40.000 € (Lettera B)	Ufficio richiedente	N/A	1.2.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta (eventualmente corredato dell'indicazione dell'operatore economico se l'affidamento è motivato)
		Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.2	Approvazione del fabbisogno espresso, verifica copertura finanziaria e predisposizione determina a contrarre con individuazione del RUP e invio a Ufficio 3 di Staff in qualità di Stazione appaltante per espletamento della procedura su MEPA(ad eccezione dei casi di procedura negoziata senza bando ex art. 63 comma 2, lettera b) D.Lgs.50/2016 per operatori non iscritti a MEPA)	Determina a contrarre
		RP	N/A	1.2.3	Definizione testo capitolato d'oneri di intesa con gli Uffici competenti	Definizione testo capitolato d'oneri
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.4	Procede alla predisposizione della gara	Avvio della Gara
		RP	N/A	1.2.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione
		Direttore generale	N/A	1.2.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
		Commissione	N/A	1.2.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e aggiudicazione

		RP	N/A	1.2.5	Verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico (linee guida ANAC)	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
		Ufficio 4 di Staff	N/A	1.2.5.1	Adotta l'atto di aggiudicazione e approva lo schema di contratto	Atto di aggiudicazione e schema di contratto (modello reso disponibile da MEPA o contratto predisposto fuori MEPA)
		Ufficio 3 di Staff	N/A	1.2.6	Trasmissione del contratto per la sua sottoscrizione all'AdG	Documento di stipula
		Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.7	Firma documento di stipula e invia al protocollo	Documento di stipula firmato
		Ufficio 4 o 5 di Staff in qualità di Autorità di gestione o Unità di gestione	N/A	1.2.8	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA, qualora l'affidamento avvenga su MEPA. In caso contrario, procede all'invio a mezzo pec all'operatore economico, richiedendo l'apposizione della controfirma digitale.	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
1,3	Appalti di servizi e forniture pari o superiori 40.000 € e inferiori soglia comunitaria (Lettera C)	Ufficio richiedente	N/A	1.3.1	Predisposizione atto di fabbisogno e le specifiche dell'appalto e invia a ADG o UDG di riferimento	Atto di richiesta Procedura Negoziata
		ADG o UDG di riferimento / Ufficio 3 di Staff	N/A	1.3.2	Verifica copertura finanziaria, predisposizione in raccordo con l'ufficio 3 di staff delle bozze degli atti di gara e trasmissione con appunto al Direttore Generale per la firma della determina a contrarre a firma di quest'ultimo	Appunto e bozze atti di gara

		Direttore generale	N/A	1.3.3	<p>Valutazione sull'opportunità del fabbisogno espresso, firma determina a contrarre e nomina il RP e approva atti di gara</p> <p>In determina sono definite le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare su MEPA</p> <p>-o tramite indagine di mercato mediante avviso pubblico per l'acquisizione di specifiche manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura negoziata;</p> <p>- o tramite invito a tutti gli operatori economici presenti su MEPA nella categoria di riferimento del servizio/bene da acquisire</p>	Determina a contrarre e nomina RP
		RP	N/A	1.3.4	Avvio e chiusura fase individuazione operatori economici da invitare se tramite indagine di mercato	Rosa operatori economici
		RP	N/A	1.3.4.1	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta più bassa RP procede ad aprire le offerte e predispone graduatoria	Graduatoria e proposta di aggiudicazione
		Direttore generale	N/A	1.3.4.2	Se il criterio di selezione del contraente è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa Individua i componenti della commissione	Nomina Commissione
		Commissione	N/A	1.3.4.2.1	Valutazione offerte pervenute e predisposizione graduatoria	Graduatoria e proposta di aggiudicazione
		RP	N/A	1.3.5	Verifica del possesso dei requisiti di gara e verifica ex art. 80 del	Conferma affidatario selezionato

			Codice	
Direttore generale	N/A	1.3.6	Decreto Approvazione proposta di aggiudicazione	Approvazione proposta di aggiudicazione
Ufficio 1 si Staff	N/A	1.3.7	Pubblicazione graduatoria	Pubblicazione graduatoria
RP	N/A	1.3.8	Richiesta e predisposizione documenti contrattuali	Documentazione necessaria alla stipula del contratto
Ufficio 4 (o 5) di Staff	N/A	1.3.9	Verifica documento di stipula presente su MEPA	Documento di stipula
Direttore generale	N/A	1.3.10	Firma del contratto e invio a Ufficio Protocollo	Documento di stipula firmato
ADG o UDG di riferimento	N/A	1.3.11	Inserisce il documento di stipula all'interno della piattaforma MEPA	Inserimento documento/contratto firmato su piattaforma Mepa
Direttore generale	N/A	1.3.12	Decreto approvazione contratto	Contratto approvato e avvio dello stesso

3. Processo: Selezione consulenti

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N°Azione	Descrizione Azione	Output
1. Acquisizione consulenti ed esperti per attività di progetto	1,1	Incarichi sottoposti a selezione	Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno	Nota di fabbisogno sul progetto specifico. Bozza testo avviso pubblico; nota impegno di spesa.
				N/A	1.1.2	Definizione requisiti professionali e caratteristiche del profilo richiesto, quantificazione impegno di spesa e compiti specifici; predisposizione bozza di testo dell'avviso pubblico relativo alla selezione.	
			Dirigente dell'ufficio responsabile	N/A	1.1.3	Autorizzazione e trasmissione nota al Direttore generale e all'Autorità di Gestione	Autorizzazione al fabbisogno
			Direttore generale	N/A	1.1.4	Approva il fabbisogno e nomina il RP	Nullaosta e decreto di nomina del RP
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.5	Verifica disponibilità finanziaria	Nulla Osta
			Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.6	Attivazione procedura di selezione per titoli e colloquio	Testo dell'avviso
			Autorità di Gestione	N/A	1.1.7	Verifica conclusiva	Firma e autorizzazione alla pubblicazione avviso
			Ufficio 1 Staff	N/A	1.1.8	Pubblicazione avviso nei tempi richiesti	Pubblicazione avviso
			RP	N/A	1.1.9	Raccolta candidature (informatizzata)	Candidature presentate
			Direttore generale	N/A	1.1.10	Nomina dei membri della Commissione	Decreto di nomina
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.11	Insedimento commissione, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Convocazione componenti/Verbale/Dichiarazioni

		Commissione esaminatrice	N/A	1.1.12	Verifica possesso requisiti di ammissibilità; Definizione/declinazione criteri di valutazione dei curricula in base ai fabbisogni preliminarmente individuati; Valutazione dei curricula ammessi; Attribuzione dei punteggi	Verbale
			N/A	1.1.13	Predisposizione graduatoria, firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione ad Ufficio 2 di Staff	Verbale e graduatoria
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.14	Verifica di correttezza (conformità alla procedura) del procedimento	Nullaosta
		Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.15	Pubblicazione graduatoria ammessi ai colloqui e contestualmente del calendario colloqui sul sito istituzionale dell'Agenzia	Pubblicazione graduatoria
		Commissione esaminatrice	N/A	1.1.15	Svolgimento colloqui e valutazione dei candidati (in seduta pubblica)	Verbale
		Commissione esaminatrice	N/A	1.1.16	Predisposizione graduatoria finale, firma del/dei verbali corredati della documentazione istruttoria Trasmissione documentazione all'Ufficio 2 di Staff	Verbale e graduatoria
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.17	Verifica di conformità della procedura e invio della documentazione della bozza di decreto di approvazione al Direttore generale	Nullaosta
		Direttore generale		1.1.18	Adozione del provvedimento finale di approvazione della procedura selettiva e approvazione della graduatorie finali e di merito	Decreto di approvazione
		Direttore generale	N/A	1.1.19	Autorizzazione Pubblicazione della graduatoria	Autorizzazione

		Ufficio 1 di Staff	tempestivo	1.1.20	Publicazione graduatoria vincitori sul sito istituzionale dell'Agenzia	Publicazione graduatoria
		Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.1.21	Invio e raccolta modulistica propedeutica alla contrattualizzazione ai soggetti selezionati. Trasmissione documentazione ad Ufficio 2 di Staff	Autocertificazioni, Dichiarazioni
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.22	Verifica della documentazione e attestati dei servizi svolti e in conformità con il Curriculum presentato, predisposizione contratto.	Documentazione
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.23	Trasmissione al Direttore generale per la firma e all'Autorità di Gestione per le conseguenti attività	Velina contratto
		Direttore generale		1.1.24	Firma contratto	Firma contratto
		Autorità di Gestione	N/A	1.1.25	Invio contratto a Ufficio Protocollo	Lettera incarico protocollata
		Autorità di Gestione	N/A	1.1.22	Invio contratto a consulente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale".	Lettera incarico controfirmata; Dichiarazione insussistenza; Dichiarazione presa visione.
		Ufficio 2 di Staff		1.1.23	Verifica contestuale delle dichiarazioni raccolte	Attestazione di avvenuta verifica
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.24	Assegnazione badge nominativo/personale	Tessera magnetica
		Ufficio 2 di Staff		1.1.25	Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica	Inserimento dati

		RP	N/A	1.1.26	Su richiesta del RP, l' Ufficio 2 di Staff trasmette all'Ufficio 1 di Staff il testo di revoca dell'avviso con motivazioni (che può avvenire in ogni momento)	Testo di revoca
		Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.27	Revoca avviso con motivazioni e comunicazione ai candidati	Revoca avviso on line
1.2	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe e rinnovi)	Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.2.1	Predisposizione al fabbisogno con motivazione della richiesta e invio a Direttore generale	Nota di fabbisogno
		Direttore generale	N/A	1.2.2	Autorizzazione / diniego, fatto salvo l'avalimento di una commissione indipendente di valutazione, e invio all'Ufficio competente per la gestione dei fondi strutturali (Autorità di Gestione)	Autorizzazione / Diniego
		Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.3	Verifica copertura finanziaria e invio pratica a Ufficio 2 di Staff	Nullaosta
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.4	Verifica legittimità della procedura e invio pratica al Direttore generale	Nullaosta
		Ufficio 5 (o 4) di Staff	N/A	1.2.5	Firma e invio a Ufficio Protocollo	Firma
		Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.2.6	Invio contratto a consulente per la controfirma	Lettera incarico controfirmata

4. Processo: Selezione componenti NUVEC

Descrizione	Fasi	Nome Fasi	Ufficio Responsabile	Durata	N°Azione	Descrizione Azione	Output
1. Selezione Componenti NUVEC	1.1	Incarichi sottoposti a selezione	Coordinatore unico	N/A	1.1.1	Individuazione fabbisogno	Nota di fabbisogno per ciascuna Area NUVEC specifica
			Direttore generale	N/A	1.1.2	Approva il fabbisogno e Nomina RP	Manifestazione di interesse Decreto di nomina del RP
			Ufficio 1 di Staff	minimo 15 giorni	1.1.3	Pubblicazione della Manifestazione di interesse e dell'avviso di selezione per competenza e professionalità, se previsto anche con colloquio, e con la definizione dei criteri di valutazione per la selezione.	Pubblicazione avviso
			RP	N/A	1.1.4	Raccolta candidature (informatizzata)	Candidature presentate
			Direttore generale	N/A	1.1.5	Nomina dei membri della Commissione con l'osservanza del principio della separazione dei compiti	Decreto direttoriale
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.6	Insedimento commissione. Presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, rilascio dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Convocazione componenti/Verbale/Dichiarazioni
			Commissione esaminatrice	N/A	1.1.7	Verifica possesso requisiti di ammissibilità;	Verbale

			Definizione/declinazione criteri di valutazione dei curricula in base ai fabbisogni preliminarmente individuati; Validazione dei curricula ammessi con eventuale colloquio; Attribuzione dei punteggi in base ai criteri di valutazione.			
		N/A	1.1.8	Svolgimento eventuali colloqui e validazione dei curriculum vitae	Verbale	
		N/A	1.1.9	Predisposizione <i>short list</i> firma dei verbali corredati della documentazione istruttoria. Trasmissione documentazione al RP	Verbale e <i>short list</i>	
		RP	1.1.10	Invio documentazione all'Ufficio 2 di Staff	Nota di trasmissione documentazione	
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.11	Verifica di correttezza del procedimento - conformità della procedura.	Nullaosta
		Direttore generale		1.1.12	Approvazione <i>short list</i>	Decreto
		Ufficio 1 di Staff	N/A	1.1.13	Pubblicazione <i>short list</i>	Pubblicazione <i>short list</i>
		Coordinatore unico	N/A	1.1.14	Svolgimento delle procedure amministrative e tecniche relative alla selezione e alla nomina dei Componenti.	Nota di proposta dei profili dei Componenti da nominare

		Direttore generale	N/A	1.1.15	Nomina dei Componenti tra i candidati della short list in relazione alle specifiche esigenze di competenze tecniche da coprire.	Individuazione dei Componenti da nominare
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.16	Verifica della documentazione e attestati dei servizi svolti e in conformità con il Curriculum presentato.	Documentazione
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.17	Verifica copertura finanziaria	Nullaosta
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.18	Predisposizione decreto di nomina	Bozza di Decreto
		Direttore generale	N/A	1.1.19	Firma decreto di nomina invio a Ufficio 2 di Staff	Decreto di nomina
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.20	Invio lettera di incarico a Ufficio Protocollo	Lettera incarico protocollata
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.21	Invio lettera di incarico al componente per l'accettazione, con annessa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, dichiarazione altri incarichi retribuiti e a titolo gratuito in essere. Consegna / presa visione del documento di " Codice di comportamento e Carta dei valori dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale".	Lettera incarico controfirmata; Dichiarazione insussistenza; Dichiarazione presa visione.

		Ufficio 2 di Staff		1.1.22	Verifica contestuale delle dichiarazioni raccolte	Attestazione di avvenuta verifica
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.1.23	Assegnazione badge nominativo/personale	Tessera magnetica
1.2	Incarichi esclusi dalla selezione (proroghe e rinnovi)	Coordinatore unico	N/A	1.2.1	Predisposizione del fabbisogno con motivazione della richiesta e invio a Direttore generale	Nota di fabbisogno
		Direttore generale	N/A	1.2.2	Istruttoria volta a conferire il rinnovo basata su criteri di valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti	Autorizzazione / Diniego al rinnovo
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.3	Verifica copertura finanziaria	Nullaosta
		Ufficio 2 di Staff	N/A	1.2.4	Verifica legittimità della procedura e invio pratica al Direttore generale	Nullaosta
		Ufficio 2 di staff	N/A	1.2.5	Firma e invio a Ufficio Protocollo	Decreto direttoriale
		Ufficio responsabile del progetto	N/A	1.2.6	Invio lettera di incarico al componente per la controfirma per accettazione	Lettera incarico controfirmata

4.2 Analisi del Rischio

Importanti innovazioni introdotte nel PNA 2019 quali l'adozione di tecniche di risk management, cardini fondanti della norma ISO 31000 – rappresentano il riferimento per le analisi dei processi lavorativi della PA per la prevenzione della corruzione; tali considerazioni rappresentano le assunzioni per l'analisi del rischio, che anche l'Agenzia per la coesione territoriale evidenzia e analizza nel suo PTPCT 2020-22.

Il PNA ha imposto già a partire dal 2013 un enorme sforzo della PA di trasformare l'applicazione della norma sull'anticorruzione da una serie di meri adempimenti formali, spesso infruttuosi, ad uno strumento metodologico di utilità concreta per il controllo reale dell'andamento dei processi lavorativi.

L'applicazione delle metodologie descritte nella ISO 31000 impongono una continua capacità di pianificazione seguita da una fase realizzativa. Successivamente a queste due fasi, la fase del controllo consente di mettere in evidenza le inevitabili lacune che ogni realizzazione concreta mostra, conducendo ad una fase di identificazione delle migliorie da apportare al riavvio della nuova pianificazione/realizzazione: aggiustamento e miglioramento che si hanno sulla base delle esperienze via via acquisite.

Tale approccio ha il merito di aver obbligato molte strutture pubbliche ad affrontare una sfida stimolante: ripensare e ridisegnare i processi lavorativi che si svolgono al proprio interno, in un'ottica di trasparenza e tracciabilità. Questo esercizio, sebbene finalizzato alla evidenziazione delle situazioni a rischio corruttivo, porta dunque con sé un valido vantaggio collaterale, ossia una potenziale razionalizzazione dei processi in contesti che, in alcuni casi, possono risultare cristallizzati nel tempo.

Fattori abilitanti ed eventi rischiosi

In base a quanto proposto nel PNA 2019 e suggerito nella norma internazionale ISO 31000, è stato condotto presso l'Agenzia un *assessment*, sul rischio, relativo alle fasi di identificazione dei possibili eventi rischiosi³, di analisi⁴ e ponderazione del rischio⁵.

Per il trattamento del rischio, si è proceduto con l'individuazione delle "Misure per le aree esposte": Area assunzione del personale / incarichi, Area affidamento di lavori, servizi e forniture; e da qui sono state descritte le "Misure di mitigazione del rischio": adozione del Codice etico di comportamento, formazione, rotazione del personale, presidio costante per tutti i dipendenti pubblici e collaboratori sulle limitazioni a 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 delle relative disposizioni attuative.

Gli eventi rischiosi presi a riferimento dipendono principalmente dalle attività di monitoraggio svolte nel corso dell'anno dal responsabile per la prevenzione della corruzione, le quali hanno anche contribuito alla definizione ed aggiornamento puntuale dell'analisi del contesto interno ed esterno riportati nei paragrafi precedenti.

In particolare, per i processi oggetto di mappatura, sono stati individuati alcuni livelli di rischiosità

³ Si è partiti con l'individuazione e la descrizione di possibili rischi correlati a ciascun processo in essere presso l'Agenzia, sia sulla base di un confronto con i casi di maggiore rilievo proposti dai riferimenti su citati sia soprattutto osservando l'esperienza di fatti ed esposizioni al rischio presso l'Agenzia. Da qui è stato realizzato il *registro dei rischi* (vedi infra).

⁴ è stato analizzato lo schema classico di frode basato sui seguenti fattori: rischio, comportamento, cause

⁵ Con riferimento alla metodologia proposta dalla norma ISO 31000, che resta il *framework* di riferimento, la ponderazione del rischio in questo nuovo Piano ha tenuto conto dei nuovi suggerimenti dell'ANAC, attraverso una metodologia che propone una misurazione ordinale: alto, medio e basso, come meglio definito nel successivo paragrafo.

elevati, anche a seguito di anomalie rilevate per i processi di selezione del personale e per i processi di acquisizione di beni e servizi.

I fattori abilitanti sono da rinvenirsi principalmente nelle situazioni di mancato rispetto del principio della separazione delle funzioni, accanto ad una scarsa definizione dei flussi informativi e delle procedure ed a una non inequivocabile esecuzione corrente delle attività di controllo ed autocontrollo.

Si è in aggiunta registrata una difficoltà nell'attuazione della rotazione delle posizioni organizzative per i settori più esposti a rischio corruttivo.

Registro dei rischi

L'analisi del rischio ha condotto alla creazione del Registro dei Rischi (Allegato 1) nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti nel precedente capitolo e la relativa misurazione del rischio. Come suggerito dal PNA 2019 per valutare l'esposizione al rischio è stata scelta un'analisi di tipo qualitativo basata prevalentemente sulle osservazioni dell'Ente vigilante e dell'ANAC e sull'attività di monitoraggio condotta dal RPCT condotta in quest'ultimo anno, coinvolgendo anche il Direttore generale, i dirigenti responsabili e i referenti.

4.3 Ponderazione del rischio

Sulla base del nuovo PNA del 13 novembre 2019, il RPCT ha avviato, dapprima all'interno dello Staff 1, un gruppo di lavoro per un confronto e una valutazione preliminare delle differenti azioni poste in essere nella precedente sezione (Identificazione degli eventi rischiosi), ponendo in evidenza per ciascuna azione, una possibile misurazione del relativo livello di esposizione al rischio e una formulazione di un giudizio sintetico qualitativo, come d'altronde anche privilegiato dallo stesso PNA dell'ANAC.

Per ciascuna azione, anche tenendo conto dei dati finora raccolti e delle segnalazione ed eventi critici che possono essere stati individuati, è stata applicata una scala di misurazione ordinale: alto, medio e basso. Le risultanze emerse sono state successivamente anche oggetto di confronto con gli altri uffici dell'Agenzia.

Nell'allegato 1 sono contenuti i giudizi sintetici sulla misurazione percepita all'interno dell'Agenzia del rischio.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1 Individuazione delle misure

5.1.1 Area assunzione del personale / incarichi

Nell'ambito dell'area a rischio e dei processi sensibili le misure di trattamento del rischio sono ispirate dal rispetto delle regole generali ("Principi Generali"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, che sono:

- **Separazione dei compiti:** i procedimenti amministrativi devono osservare 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 inconfiribilità 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.), per l'acquisizione e le verifiche delle dichiarazioni rilasciate preventivamente ai fini della sottoscrizione dei contratti individuali, anche in collaborazione con le altre amministrazioni;

- 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 della 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 "Regolamento" di cui al DDG num 107 del 8/6/2018 in materia di conferimento di incarichi di lavoro autonomo;
 - la copia dei contratti di collaborazione è archiviata presso l'Ufficio che ha sottoscritto il contratto (es. AdG ovvero ufficio 2 di staff).
 - **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 l'Agenzia per la coesione territoriale deve inoltre rispettare altre regole ("Principi Speciali"), mutuata 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:

- **Adeguatezza 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 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. “pantouflage 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.

Le suesposte misure si applicano anche per la selezione dei componenti del NUVEC , fermo restando quanto stabilito nella normativa regolamentare di cui al DDG num 87 del 6/5/2019.

5.1.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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:

Per le attività autorizzative: a cura dei soggetti seguenti:

- il Direttore generale può prevedere che il Responsabile del Procedimento 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 Responsabile del Procedimento (RP) e adotta il provvedimento di indizione della procedura;
- la Commissione giudicatrice propone sulla base della tabulazione tecnico economica finale, l'aggiudicazione al fornitore individuato trasmettendola al RP;
- 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.

Per le attività esecutive: a cura dei soggetti seguenti:

- l'Ufficio richiedente predispone 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).

Per le attività 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"), mutuata 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 RP 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 RP; 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.

5.1.3 Misure di mitigazione del rischio

Oltre a quanto riportato nei paragrafi precedenti, l'Agenzia proseguirà anche per il triennio 2020-2022 con le misure indicate in via generale nelle linee guida ANAC.

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.

Formazione

Uno degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e s.m.i. 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, in corso di adozione, saranno 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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza ha la responsabilità di comunicare le opportunità di formazione offerte dalla S.N.A., con il supporto dell'ufficio 2 di staff, al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile del personale dell'Agenzia, con particolare attenzione a quello impiegato nelle aree più a rischio.

Altre iniziative

Nel rispetto della normativa vigente, sarà data costante attuazione delle 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;
- tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- rapporti con la società civile ed azioni di sensibilizzazione;
- rating di legalità;

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 i 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 preconstituirsì 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'Agenzia, 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'anonimato;
- 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 denunciante.

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.AC. 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 determinazioni 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 2020, 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.

5.2 Programmazione delle misure di prevenzione

Le tempistiche e le modalità delle misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza sono indicate nel seguente cronoprogramma.

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione

MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie 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
		RPCT/ struttura di supporto operativa	Scadenza di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento dell'attestazione da parte dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di valutazione delle performance.
FORMAZIONE	Tutte le Strutture	Ufficio 2 di Staff	Entro 31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del Piano Formativo che include al suo interno anche la formazione in tema di anticorruzione
INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	Tutte le Strutture	- RPCT/ struttura di supporto operativa (raccolta e monitoraggio) - Uffici di Staff 2, staff 3, staff 4 e staff 5 (predisposizione ed aggiornamento)	Durante il 2020	<ul style="list-style-type: none"> • 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 situazioni di conflitti di interesse per incarichi individuali consulenziali o in commissioni di concorso o di gara
GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	Tutte le Strutture	RPCT/struttura di supporto operativa	Durante il 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e monitoraggio

Pianificazione Triennale dell'applicazione delle misure di prevenzione

MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
				relativi all'attuazione della procedura per la segnalazione e gestione dei conflitti di interesse
PROTEZIONE DEI DATI E NOMINA RASA	Tutte le Strutture	Direttore generale	Entro primo semestre 2020	<ul style="list-style-type: none"> Nomina del Responsabile Protezione Dati (RPD) e RASA
SISTEMA DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	Tutte le Strutture	RPCT	Durante il 2020	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizzazione sul tema del <i>whistleblowing</i> 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 2020	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione della procedura come da nota Prot num 997/2018
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Tutte le Strutture	Ufficio 2 di Staff	Entro 31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione delle rotazioni del personale degli uffici a maggiore esposizione al rischio corruzione
ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO E NEGLI ALLEGATI	Tutti gli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - Dirigenti responsabili -Referenti anticorruzione 	Durante 2020	<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.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 Monitoraggio sull'attuazione delle 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 relazioni previste *ex lege* e la relazione sul grado di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al riguardo, anche per l'anno 2020 in corso, la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione è confermata nella persona della Dr.ssa Giulia Amato, dirigente di ruolo dell'Agenzia, a cui è confermato anche l'incarico di Responsabile per la trasparenza.

Tutti i dirigenti e tutto il personale, i collaboratori e consulenti esterni e gli uffici sono coinvolti nella *governance* dei processi per la prevenzione della corruzione in attuazione del disposto normativo di cui al Dlgs. n. 165/2001, art. 16 co. 1), lett. 1 bis e quater, ed art. 54 bis ripresi anche nel Codice di comportamento adottato con DDG n. 14 del 16/1/2017. Destinatari del Piano sono anche i titolari di Organi. L'OIV partecipa al processo di gestione del rischio, secondo la normativa applicabile.

Nel Piano sono stati previsti tre allegati; il primo è il registro dei rischi relativo ai processi rappresentati al capitolo 4, il secondo si riferisce ai programmi a titolarità dell'Agenzia "PON Metro e Città Metropolitane 2014-2020" e "PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", infine il terzo allegato contiene l'elenco completo di tutti i procedimenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web con l'indicazione degli uffici responsabili della relativa trasmissione.

6.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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.

Sono confermati quali strumenti di raccordo fra RPCT e responsabili i seguenti, nelle more della definizione di completamento della procedura per l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata in riuso da parte di altre Amministrazioni:

- 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 RPCT 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.

Il sistema di monitoraggio previsto nell'ambito del Piano prevede la raccolta, presso i responsabili degli Uffici, della documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie, nonché l'esecuzione di specifiche attività di verifica, anche in coordinamento con quelle svolte da altre funzioni di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.

Ad oggi il sistema di monitoraggio suddetto si basa anche, in particolare per il rischio "dinamico" per le specifiche aree di rischio (di cui agli allegati 1 e 2 del PTPCT), sull'uso di piattaforme tecnologiche realizzate in cooperazione con il MEF - IGRUE.

Per l'anno in corso, è stata completata la designazione dei "referenti" per le due Aree dell'Agenzia con il compito di collaborare continuamente con il RPCT in relazione alla verifica dell'attuazione delle misure. Sono state svolte attività di monitoraggio continuo nell'ambito dei gruppi di autovalutazione del rischio frode per i programmi a titolarità Agenzia, i quali si riuniscono con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per i Programmi cofinanziati, attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.

6.3 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

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 PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Premesso che gli elementi acquisiti e gli esiti del monitoraggio costituiranno la base per l'inoltro di proposte di modifica ed aggiornamento del Piano 2020-2022, fermo restando che l'aggiornamento dell'analisi del rischio verrà condotta in ossequio a quanto disposto nel dispositivo del DDG n° 24/2019 a seguito della prevista "riorganizzazione" dell'Agenzia, si espone quanto segue:

1) Si ritiene necessario un intervento che acceleri i tempi di risposta degli uffici responsabili, con la produzione di atti e/o documenti tracciabili, veritieri, trasparenti e preventivamente verificati e controllati.

2) Per la sezione relativa al conferimento di incarichi di collaborazione si conferma la:

- necessità di una programmazione dei fabbisogni ad inizio d'anno, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Agenzia.
- necessità di un monitoraggio degli incarichi conferiti e dell'attuazione dei contratti di lavoro sottoscritti con riferimento anche al controllo del rispetto della "prevalenza" dello svolgimento delle attività presso l'Agenzia. Può essere utile attivare un censimento statistico delle presenze in sede sulla base dei badge nominativi assegnati, nonché un audit interno di verifica degli output prodotti. Tale esigenza si ravvisa anche in ordine alla verifica puntuale delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e di assenza di conflitti d'interesse, nonché in ordine alle attestazioni sugli incarichi presso altri organismi. Tale esigenza si ritiene debba riguardare anche il NUVEC, presso il quale sono stati contrattualizzati esperti per l'attuazione di specifici progetti in tarda fase di avvio.
- necessità di uniformità e continuità nelle procedure di autocontrollo da parte degli uffici responsabili.

3) Per il conferimento e/o rinnovo degli incarichi a Componente del NUVEC si ritiene necessario definire un miglioramento delle procedure descritte dagli artt. 5 e 7 del DDG 87/2019 "Regolamento delle aree di attività e dell'organizzazione interna del Nucleo di Verifica e Controllo istituito con D.P.C.M. del 19/11/2014", nel rispetto anche del principio della separazione delle funzioni.

4) Per le attività di cooperazione e collaborazione con il RPCT si conferma la:

- necessità di disporre di un contributo continuativo da parte dell'OIV in materia di supporto metodologico per l'aggiornamento del Piano;
- necessità di disporre delle soluzioni tecnologiche connesse al riuso della piattaforma ANAC per le segnalazioni anonime (*whistleblowing*) e relative all'attivazione del collegamento con la piattaforma ANAC per la trasmissione della relazione annuale di attuazione del Piano;
- necessità di richiamo alle responsabilità di ognuno anche sul versante della correttezza dei rapporti, alla riservatezza ed all'osservanza del segreto d'ufficio.

Nel corso del 2019, il gruppo dedicato operante nell'ambito dell'Ufficio di Staff 1 "Relazioni istituzionali, affari legislativi politiche comunitarie, comunicazione", a supporto del RPCT, ha attuato attività di monitoraggio relativamente agli adempimenti richiesti dal piano triennale 2019/2021 che si sintetizzano nella tabella che segue:

Sintesi dei contenuti e delle azioni intraprese dal RPCT .

n.	Data	Oggetto	Sintesi
1	Decreto del Direttore generale n. 216 del 6/12/2018	Nomina nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) la verifica ed il monitoraggio del Piano (PTPCT)	Con Decreto del DG è stata nominata la Dr.ssa Giulia Amato nuovo RPCT
2	31/01/2019	Pubblicazione della relazione annuale del RPCT	
3	Decreto del Direttore generale n. 24 del 8/02/2019	Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e misure per la trasparenza e l'integrità 2019-2021	
4	Nota prot. 4231 del 14/03/2019 Nota prot. 4153 del 14/03/2019	Designazione dei "referenti" per le due Aree dell'Agenzia	Sono stati designati la Dr.ssa Anna Maria Fontana e la Dr.ssa Teresa Costa con il compito di collaborare con il RPCT in relazione alla verifica dell'attuazione delle misure.
5	17/05/2019	Relazione OIV annualità 2018 La relazione è relativa al Funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Per la sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione, l'OIV richiama l'Agenzia (a tener debitamente conto dei rilievi e delle carenze rilevate e già opportunamente evidenziati in altri e precedenti documenti)
6	19/04/2019	Documento di validazione della Relazione sulla Performance 2018	Per la validazione l'OIV ha preso in esame i risultati e gli elementi emersi dal monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione
7	Gennaio/Dicembre 2019	Avvio fase di Formazione specifica del personale	Sono stati realizzati corsi di formazione sia presso la SNA, sia in modalità e-learning tramite la piattaforma di PromoPA Fondazione.
8	A partire dal gennaio (con e-mail del RPCT del 14 gennaio 2019)	È stata chiesta all'Ufficio di Staff 3 l'attivazione dell'uso della piattaforma messa a disposizione da ANAC per il	In attesa dell'idonea attivazione del servizio, si è provveduto a creare un programma informatico dedicato per la ricezione e la gestione delle

		Whistleblowing.	segnalazioni, con procedura riservata per l'accesso e il trattamento.
9	Gennaio/Dicembre 2019	Richieste di informazioni utili ai fini della verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate	Durante tutto l'anno sono state inoltrate richieste di informazioni utili ai fini della verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate ai referenti e ai dirigenti responsabili anche con riferimento ad apposite griglie di lavoro in formato excel.
10	Nota dell'Ufficio Staff 2 del 28/10/2019 Prot. 17194	Anagrafe delle Prestazioni e degli Incarichi dei pubblici dipendenti e componenti NUVEC. Ricognizione incarichi	Ricognizione incarichi svolti nell'anno in corso, comprendendo anche quelli precedentemente autorizzati, in corso di validità al 31/12/2019 e quelli a titolo gratuito.
11	Nota dell'Ufficio Staff 2 del 28/10/2019 Prot. 17177	Anagrafe delle Prestazioni e degli Incarichi dei collaboratori esterni. Ricognizione incarichi	Ricognizione incarichi svolti nell'anno in corso, comprendendo anche quelli precedentemente autorizzati, in corso di validità al 31/12/2019 e quelli a titolo gratuito.
12	Nota al DG del 19/11/2019, Prot. 18665	Informativa su attività di monitoraggio Piano triennale prevenzione corruzione (Elementi utili per risposta alla nota DPCoe del 15 novembre 2019)	Stato dell'arte sull'attuazione e monitoraggio del Piano triennale prevenzione corruzione 2019-2021
13	Nota del DG del 22/11/2019 , prot. 18928	Comunicazione al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Adempimenti di Legge in tema di anticorruzione e trasparenza	Informativa sulle attività svolte e in corso di svolgimento e conferma nomina del RPCT nella persona della Dr.ssa Giulia Amato
14	Varie comunicazioni/segnalazioni Nota al DG del 27/11/2019, Prot. 19206	Informativa su attività di monitoraggio Piano triennale prevenzione corruzione (Procedura di selezione componenti del NUVEC)	In ordine alle segnalazioni anonime pervenute, sono state poste in essere le azioni richieste dalla normativa e dall'Amministrazione vigilante. Sono pervenute segnalazioni in ordine a procedure di selezione di componenti NUVEC afferenti ad anomalie procedurali e/o a conflitti d'interesse. Esse sono state oggetto di interlocuzioni ufficiali con ANAC, Corte dei Conti e Presidenza del Consiglio. Le

			procedure sono in corso.
15	Nota del RPCT del 18/12/2019 num prot 20512	Monitoraggio misure piano triennale (RIF note 171791 del 28/10/2019 e num 20363 del 16/12/2019	Richiesta integrazione documentale e informazioni aggiuntive su procedure selezione componenti NUVEC- Controllo interno
16	Nota del RPCT del 23/12/2019 num prot 20789	Criticità in ordine ai decreti direttoriali numeri 215 e 218 del 2/12/2019	Sono state richieste integrazioni documentali in merito alla selezione di esperti nell'ambito di un progetto dell'Agenzia sulla Smart Specialization Strategy.
17	Novembre /Dicembre 2019	Predisposizione relazione RPCT e aggiornamento del Piano 2020-2022. Analisi esiti del monitoraggio sul Piano.	Nei mesi di Novembre e Dicembre 2019 sono stati organizzati alcuni incontri tra l'OIV e i dirigenti per valutare gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT ai fini della redazione della relazione annuale e dell'aggiornamento del Piano anticorruzione 2020-22 con una serie di misure aggiuntive
18	Gennaio 2020	Redazione e trasmissione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nei mesi di novembre, dicembre e gennaio è stata svolta l'attività di riesame del monitoraggio del piano.

7. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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.

Gli **obiettivi strategici** in tema di trasparenza sono strettamente connessi (e in parte coincidenti) con quelli dettati per la prevenzione della corruzione (paragrafo 3.2 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 creazione di portali/banche dati o 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 <http://www.opencoesione.gov.it/> creato dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica 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 programmatori 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".

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 del presente 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,
- d) cooperare con l'autorità di controllo; e
- 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, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'Agenzia provvederà alla nomina del responsabile nel 2020, a valle della procedura avviata nel 2019 e ancora in corso di svolgimento.

L'attuale normativa sulla trasparenza prevede al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento 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 generalizzato 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.

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 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.

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.

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 PTPCT, 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'ente 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. Difatti 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.

Le misure attuative sono declinate e contenute anche negli atti organizzativi interni conseguenti e mirati al raggiungimento degli obiettivi e all'attuazione delle misure previste dal Piano.

7.1. Programmazione delle misure per la trasparenza e l'integrità

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 PTPCT e della sezione Trasparenza.

Denominazione ANAC "sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)"	RESPONSABILE APICALE dell'ufficio che detiene i dati	TEMPISTICA per la pubblicazione
Disposizioni generali 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
Organizzazione	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bandi di concorso	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Performance	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Enti controllati	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Attività e procedimenti	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Provvedimenti	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bandi di gara e contratti	Direttore generale	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore generale dell'Agenzia; Direttore APP; Direttore APS	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Bilanci	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Beni immobili e gestione patrimonio	Direttore generale dell'Agenzia	aggiornamento costante e/o entro i termini di legge
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Direttore generale dell'Agenzia	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	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

In aggiunta, per una maggiore comprensibilità e trasparenza, l'allegato 3 del Piano racchiude gli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa e i relativi uffici responsabili.

8. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Il presente Piano rappresenta il frutto di un lavoro di collaborazione e coinvolgimento dei soggetti interni attraverso la raccolta delle informazioni e degli elementi utili per l'analisi del contesto e l'individuazione delle aree di rischio e le opportune misure di prevenzione. Inoltre, il coinvolgimento di soggetti esterni, quali ANAC e il Dipartimento delle politiche di coesione, nel processo di mappatura e gestione del rischio ha permesso sostanziali miglioramenti nell'attività di prevenzione.

Come fatto in precedenza, il Piano sarà oggetto di comunicazione esterna ed interna, in particolare, verrà data notizia a tutto il personale dell'avvenuta approvazione del Piano e verrà messo a disposizione sulla intranet. Inoltre, periodicamente verranno diffuse notizie e aggiornamenti sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza attraverso note, e-mail e *videowall* posti all'interno dell'Agenzia.

Per quanto concerne la comunicazione esterna, tale Piano è stato inviato in consultazione sia all'ANAC che al Dipartimento delle politiche di coesione ed è messo a disposizione sul sito dell'Agenzia.

In un'ottica di un maggior coinvolgimento degli stakeholder esterni, in primo luogo dei cittadini, osservazioni e contributi possono essere inviati alla seguente casella di posta: responsabilecorruzione@pec.agenziacoesione.gov.it

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DL 31 agosto 2013, n. 101, art. 10, convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 con modificazioni, di Istituzione dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Legge 09 agosto 2018, n. 97, art. 4-ter, Riordino delle competenze dell'Agenzia per la coesione territoriale
- DPCM 9 luglio 2014, di Approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione
- DPCM 19 novembre 2014, di Riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
- DPCM 15 dicembre 2014, Disciplina dei compiti e delle attività del Dipartimento per le politiche di coesione
- DPCM 15 dicembre 2014, Trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica alla Presidenza del Consiglio dei ministri e all'Agenzia per la coesione territoriale
- DPCM 23 maggio 2018, Rinnovo del Collegio dei Revisori dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- DPCM 23 maggio 2018, Costituzione del Comitato Direttivo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- DPCM 7 agosto 2015, approvazione del 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, adozione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la coesione territoriale
- 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
- DPCM 7 agosto 2015, approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia per la coesione territoriale
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 87 del 06 maggio 2019, Regolamento di organizzazione interna del Nucleo di Verifica e Controllo – NUVEC
- 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"
- Decreto dirigenziale del 5 luglio 2019 di adozione del Regolamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 21 del 06 febbraio 2019, Sostituzione di un componente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- 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"
- Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 95 del 25 maggio 2018,

Adozione "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici"

- 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"
- 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
- D.P.C.M. 19 novembre 2014 "Riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, di cui all'articolo 3, comma 5, del Decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430" – artt. 4, 5, 6 e 7;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi.
- Regolamento (UE) N. 1303/2013, art. 127 (audit comunitario).
- All II AdP (Accordo di partenariato 2014-2020) paragrafo 1.4 (audit comunitario).
- 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.
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- Delibera del Garante della protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- 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.
- 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.
- Gruppo di lavoro art. 29 per la protezione dei dati - Parere 2/2016 sulla pubblicazione dei dati personali ai fini della trasparenza nel settore pubblico;
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- 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. ;
- 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. n. 51 del 18 maggio 2018 attuativo delle regole UE sul trattamento dei dati personali a fini penali e di sicurezza pubblica (2016/679)
- Legge 9 agosto 2018, n. 97, art. 4 ter - 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.
- 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 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.
- Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34, coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 (Decreto Crescita), art 44 "Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione.
- Norma ISO 31000 - "Gestione del rischio - Principi e linee guida"

NORMATIVA ANAC

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera 1074 del 21 novembre 2018.

- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e, in particolare, gli artt. 1 e 3-bis;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 50 e seguenti;

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 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 D.P.C.M. 10 gennaio 2020, debitamente registrato alla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Massimo Sabatini per la durata di un triennio a decorrere dal 10 gennaio 2020;

VISTO il decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 195/2018 del 15 novembre 2018 con il quale è stata disposta la nomina della dott.ssa Rita Cutonilli quale responsabile del sistema di gestione documentale e della conservazione degli atti;

VISTA la comunicazione in data 18 febbraio 2020, assunta al protocollo con il numero 2327, con la quale la predetta dott.ssa Rita Cutonilli ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico;

RITENUTO di nominare quale Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione il Dott. Salvatore Gallo in ragione della specificità della materia e delle conoscenze necessarie per ottemperare ed assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente nonché, per le medesime motivazioni, il Dott. Roberto Oliveri quale supplente;

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

DECRETA

- 1) di nominare quale Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione il Dott. Salvatore Gallo in ragione della specificità della materia e delle conoscenze necessarie per ottemperare ed assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente nonché, per le medesime motivazioni, il Dott. Roberto Oliveri quale supplente;
- 2) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale alla sezione Amministrazione Trasparente - Manuale di gestione documentale.

11/02/2020

Dott. Massimo Sabatini

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AOO E RUOLI
Allegato 2 al Manuale di gestione documentale



Evoluzione del documento		
Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

In ACT è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "AICT", nell'ambito della quale è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il Responsabile della gestione documentale svolge un ruolo di indirizzo, di coordinamento e di monitoraggio delle attività nell'ambito del sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Per la gestione operativa delle attività, si avvale della collaborazione delle strutture organizzative di competenza, così come definite nell'organizzazione di ACT.

L'organizzazione della AOO è strutturata come segue:

AOO AICT

Segreteria DG

UCP_Agenzia

CUG_ComitatoUnicoGaranzia

Collegio_dei_Revisori

NUVEC

Settore_1

Settore_2

Settore_3

OIV_OrgIndipendenteValutazione

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. RUOLI APPLICATIVI

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

Nel sistema di protocollo sono configurati i seguenti ruoli applicativi con i relativi permessi:

- **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;
 - rassegna 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;
 - rassegna assegnazioni per conoscenza;
 - rassegna 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;
 - rassegna 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 DG** (ruolo assegnato al Dirigente dell'Ufficio 2 di Staff al Direttore Generale e al Responsabile della gestione documentale mentre l'operatività è svolta da personale esterno che gestisce il sistema):
 - amministrazione di AOO;
 - apertura registri;
 - chiusura annuale registri;
 - chiusura registri;
 - gestione caselle di posta;
 - modifica registri;
 - modifica rubrica;
 - modifica titolare.
- **Annullatore 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 inerente 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.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO
Allegato 3 al Manuale di gestione documentale



Evoluzione del documento		
Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

1. IL SISTEMA INFORMATICO

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).

1.1 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 architeturale che, ove le risorse elaborative 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 RETE DATI

La sicurezza della rete dati è conseguita tramite la ridondanza delle architetture, la dotazione di apparati di sicurezza perimetrale e l'utilizzo di specifici software antivirus e antimalware. Tra i due CED è attivo un collegamento ad alta velocità.

1.5 SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione.

1.6 ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della protezione dei dati e dal Responsabile della gestione documentale, sono in sintesi:

- *inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *modifica* dei dati di una registrazione;
- *annullamento* di una registrazione;
- *ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- *visualizzazione e consultazione*;
- *download* dei documenti associati alla registrazione.



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE
DI PROTOCOLLO*

Allegato 4 al Manuale di gestione documentale



EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO		
VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo informatico, previsti dall'art. 53 - comma 5 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sono i seguenti:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Note di ricezione delle circolari;
- Note di ricezione di altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Giornali;
- Riviste;
- Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni
- Documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Inoltre sono esclusi i seguenti documenti:

- Certificati medici dei dipendenti
- Richieste di ferie
- Richieste di permessi retribuiti.

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

*ELENCO DEI FORMATI DEI DOCUMENTI ELETTRONICI
ACCETTATI*

Allegato 5 al Manuale di gestione documentale

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO		
VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento

ACT assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- OOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati ad ACT dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

PIANO DI FASCICOLAZIONE
Allegato 6 al Manuale di gestione documentale



Evoluzione del documento		
Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



INDICE

1. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) 4



1. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

	TITOLO	CLASSE
01		ADEMPIMENTI NORMATIVI E STATUTARI DELL'AGENZIA
02		RAPPORTI CON GLI ORGANI COMUNITARI E INTERNAZIONALI
03		RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI NAZIONALI, PA CENTRALI E REGIONALI, ED ALTRI ENTI
04		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
05		SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
06		PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO
01		ORGANI DELL'AGENZIA
02		ORGANIZZAZIONE INTERNA (AREE, STAFF, NUVEC)
03		TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO
01		GESTIONE DEL CONTENZIOSO
02		CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE
03		PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
04		DIRITTO D'ACCESSO/ TRASPARENZA E FOIA
01		SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE E SISTEMA INFORMATICO
02		SERVIZIO DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO
03		SERVIZIO BIBLIOTECARIO
04		PUBBLICAZIONI, EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE
05		PUBBLICHE RELAZIONI

	06		RAPPORTI CON I MEDIA
	07		STUDI E INIZIATIVE DI CARATTERE STATISTICO
	01		RECLUTAMENTO E CONTRATTI DI LAVORO
	02		GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO
	03		MOBILITA'
	04		TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
	05		TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
	06		SORVEGLIANZA SANITARIA ED INFORTUNI SUL LAVORO
	07		MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
	08		FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
	09		RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE
	10		CESSAZIONE DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO QUIESCENZA
	11		COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
	01		PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET
	02		BILANCIO D'ESERCIZIO
	03		CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE
	04		ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI
	05		CONTABILITÀ SPECIALE
	01		ACQUISIZIONE E LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI
	02		GESTIONE BENI IMMOBILI (CONTRATTI DI MANUTENZIONE IMPIANTI; TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZI)
	03		GESTIONI BENI IMMOBILI (MANUTENZIONI, DISMISSIONI)
	04		ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI
	05		MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E ADEMPIMENTI TECNICO-NORMATIVI
	06		INVENTARIO, RENDICONTO PATRIMONIALE, BENI IN COMODATO

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

		ANI	
	01		ATTUAZIONE POGRAMMI COMUNITARI (POR, PON, CTE)
	02		ATTUAZIONE PROGRAMMI NAZIONALI (FSC, APQ, PAC, PATTI)
	03		ATTUAZIONE PROGETTI SPECIALI E SPERIMENTALI (CIS ETC.)



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

PIANO DI FASCICOLAZIONE
Allegato 7 al Manuale di gestione documentale



Evoluzione del documento		
Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	23 settembre 2020	Prima emissione del documento



INDICE

1. INTRODUZIONE..... 4

2. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE 7



1. INTRODUZIONE

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti, ricevuti o acquisiti da una società durante lo svolgimento della propria attività. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio, indipendentemente dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione.

Il piano di classificazione e quello di fascicolazione dei documenti sono un prerequisito per la costruzione dell'archivio documentale digitale dell' Agenzia.

Il presente **Piano di fascicolazione** è il risultato di una ricognizione effettuata con le strutture organizzative dell'Agenzia responsabili dei principali processi interni e coinvolte nella produzione e archiviazione dei documenti. Il Piano è aggiornato periodicamente in base all'organizzazione e a fronte di nuove esigenze di classi documentarie.

Il **Piano di fascicolazione** è strettamente legato al **Piano di classificazione** in quanto per ciascuna voce vengono individuati:

- i nomi dei fascicoli ad essa associati,
- un elenco indicativo dei documenti in essi contenuti,
- la tipologia del fascicolo,
- la natura del fascicolo,
- le indicazioni di fascicolazione,
- la struttura organizzativa responsabile del fascicolo.

Un fascicolo può contenere sia documentazione protocollata e scambiata con l'esterno sia documentazione prodotta ed utilizzata solo internamente. Nell'ambito della dottrina archivistica sono individuati diversi tipi di fascicoli:

- **fascicolo per materia** (oggetto o nominativo): il fascicolo conterrà documenti che si riferiscono ad una specifica tematica o ad una persona

fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è “attivo” il soggetto o la tematica a cui è intestato;

- **fascicolo per procedimento, affare o attività:** il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi ad uno specifico procedimento, ad un affare o ad una attività amministrativa semplice. La durata del fascicolo è funzione del tipo di processo cui fa riferimento: nel caso di procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, nel caso di affare la durata e la chiusura non sono prestabiliti, mentre nel caso di fascicolo per attività la chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- **fascicolo per per tipologia di forma del documento o serie documentale:** il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutti gli ordini di servizio, le relazioni mensili, i verbali di seduta di un comitato, le fatture, ecc.).

Nella pratica, classificare vuol dire:

- attribuire a ciascun documento un indice detto Indice di classificazione dedotto da una struttura di voci (c.d. Titolario o Piano di classificazione);
- associare ciascun documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine fascicolo;
- identificare il documento archivistico al fine di individuare e mantenere la collocazione logico-funzionale nel contesto documentario.

I **fascicoli** sono stati individuati tenendo presente le definizioni archivistiche. Ogni fascicolo può essere organizzato per sotto-fascicoli lasciando piena autonomia di gestione alla struttura organizzativa/owner che ha la responsabilità del fascicolo.

La **nomenclatura** prevista per il nome del fascicolo è, a volte, un po' articolata ma necessaria per renderne più efficace la ricerca sul sistema informatico.



I **documenti** elencati per ciascun fascicolo sono quelli ritenuti di principale rilevanza dell'Agenzia; sono stati riportati nel presente Piano per avere un'ampia mappatura dei documenti prodotti o acquisiti che andranno a costituire l'Archivio dell'Agenzia.

La **natura del fascicolo**: cartaceo (C), elettronico (E) o misto (C/E) tiene conto dello stato attuale dei documenti originali, che a volte sono cartacei in quanto firmati in modalità autografa e a volte sono elettronici, con o senza firma digitale. In futuro, in funzione delle varie iniziative di dematerializzazione o digitalizzazione, la natura dei fascicoli potrà variare.

Nelle **indicazioni di fascicolazione** è stata riportata la modalità di apertura/chiusura del fascicolo; in alcuni casi un fascicolo può rimanere "sempre aperto", come ad esempio quello del dipendente che si chiuderà solo al termine del rapporto di lavoro.

Nella colonna **responsabilità del fascicolo** è stata riportata la struttura organizzativa o il ruolo del soggetto responsabile del fascicolo, vale a dire della sua creazione, chiusura e dell'attribuzione dei diritti di accesso (scrittura e/o lettura) al sistema informatico o all'archivio fisico ad ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento/affare/attività chiamati ad alimentare il fascicolo stesso.

2. PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

		Titolo	Classe						
00	ISTITUZIONALI								
01		ADEMPIMENTI NORMATIVI E STATUTARI DELL'AGENZIA	Direttive	Direttive	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale	
			Decreti	Decreti	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale	
			Determine	Determine	Serie	Cartaceo	Per anno	Direttore Generale	
02		RAPPORTI CON GLI ORGANI COMUNITARI E INTERNAZIONALI	Programmazione UE e Agende internazionali Documenti trasversali	Agende, regolamenti, direttive, raccomandazioni, comunicazioni, verbali, note in entrata e uscita	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 1 di staff	
03		RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI NAZIONALI, PA CENTRALI E REGIONALI, ED ALTRI ENTI	Posta inviata - Nome destinatario Organo istituzionale	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale	
			Posta inviata - Nome PA centrale/periferica	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale	
			Posta inviata - Nome destinatario Ente pubblico/privato	Lettere firmate dal Direttore	Materia	Misto	Per anno	Direttore Generale	
			Richiesta contributi argomenti programmatici - anno	Richiesta contributi argomenti programmatici	Materia	Elettronico	Per anno	Ufficio 1 di staff	

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nuvec1_Ambito A	Beni confiscati, Comitati sorveglianza, Dissesto-Depurazione, FEASR-PSR, Patti, TFES, TF Sicilia, TF Sisma	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
			Nuvec1_Ambito B	CIS, Decreti Commissariali, Efficacia, FSE/ANPAL, Rete dei Nuclei, S3 Regionali e Naz., ZES, Verifiche di efficacia	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
			Nuvec1_Nomine	Nomine ACT	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
	04	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Piano triennale AC - periodo di riferimento - anno	Piano AC, Monitoraggio per oggetto, richieste verso gli uffici interni, segnalazioni anonime	Materia	Misto	Per anno	Ufficio 1 di Staff
	05	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI						

PIANO DI FASCICOLAZIONE

	06		PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO	Comitato AP - data	Ordine del giorno, convocazione riunione, verbale, raccolta firme, documenti da trasmettere, fabbisogno, preventivo	Materia	Misto	Per evento	Ufficio1 di staff
02		AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE							
	01		ORGANI DELL'AGENZIA	Convocazioni e repertorio dei verbali	Convocazioni, Verbali, atti di supporto, atti istruttori	Serie	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff
				Comitato direttivo - data	Ordine del giorno, convocazione riunione, verbale, raccolta firme	Materia	Misto	Per evento	Comitato direttivo/Direttore Generale
	02		ORGANIZZAZIONE INTERNA (AREE, STAFF, NUVEC)	NUVEC1_Actività	Attività, Decreti e Circolari ACT, Missioni	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec1
				NUVEC Coordinatore Unico	Coordinatore Unico	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec/Coordinatore unico
				NUVEC AREA 1/2/3	Documenti relativi ad Area 1/2/3	Procedimento	Misto	Per evento	Nuvec/Coordinatore unico
	03		TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO	Documento di valutazione dei rischi	Documento di valutazione dei rischi e allegati	Materia	Cartaceo	Per anno	RSPP



PIANO DI FASCICOLAZIONE

	01		GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Contenzioso rapporto di lavoro nome dipendente/Rapporto - nome controparte	Atti di costituzione in giudizio	Procedimento	Misto	Per evento	Ufficio 2 di staff /Ufficio 3 di staff
				Contenzioso in materia di politiche di coesione	Relazione difensiva per Avvocatura dello Stato	Procedimento	Misto	Per evento	Ufficio 4 APS
	02		CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE	Anno numero dell'Interrogazione/interpellanza	Trasmissione interrogazione in ingresso, Risposta all'interrogazione	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 1 di staff e ufficio 4 APS
				Adempimenti procedurali in materia di aiuti di Stato, secondo la vigente normativa U.E.	Notifiche ai sensi dell'art. 108 par. 3 del TFUE/ comunicazioni degli aiuti in esenzione	Procedimento	elettronico	Per evento	Ufficio 4 APS
				Supporto tecnico-giuridico nell'ambito delle politiche di coesione - Specificità della materia	Pareri/note istruttorie	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 APS
	03		PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Fascicolo GDPR	Documento di Valutazione di Impatto, Registro dei trattamenti di ACT Titolare, Nomina dei responsabili esterni dei trattamenti	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

04		DIRITTO D'ACCESSO/ TRASPARENZA E FOIA	Accesso civico -Oggetto - numero protocollo-data	Richiesta di accesso civico, Risposta con informazioni richieste	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 1 di Staff
			Trasparenza - Oggetto - n protocollo - data	Documenti pubblicati sul sito internet	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
01		SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE E SISTEMA INFORMATICO	PGA (Piano generale delle attività) -anno	PGA	Attività	Elettronico	per anno	Ufficio 3 di Staff
			Nome attività	Documentazione tecnica	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 3 di Staff
02		SERVIZIO DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Registro giornaliero di protocollo -anno	Registro giornaliero di protocollo	Serie	Elettronico	Per anno	Ufficio 2 di Staff
			Manuale di gestione documentale	Manuale e allegati	Materia	Elettronico	Per evento	Responsabile della gestione documentale
03		SERVIZIO BIBLIOTECARIO	Registro giornaliero ingressi	Registro giornaliero ingressi	Serie	Misto	Per anno	Ufficio 1 di Staff
04		PUBBLICAZIONI, EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO- PROMOZIONALE	Nome prodotto/attività	Collane, Monografie, Prodotti promozionali, Linee guida, Newsletter/eventi	Attività	Misto	Per periodo/Evento	Ufficio 1 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

05		PUBBLICHE RELAZIONI	Nome attività	comunicazione on line e off line, attività social, comunicati stampa, organizzazione e patrocinio di eventi	Attività	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
			Nome attività	Documentazione relativa ad audizioni parlamentari	Attività	Misto	Per evento	Direttore Generale
			Nome attività	Documentazione relativa alla partecipazione del Direttore a Meeting, Forum ecc.	Attività	Elettronico	Per evento	Direttore Generale
06		RAPPORTI CON I MEDIA	Nome attività	Comunicati stampa, interviste, produzione di contenuti vari	Attività	Misto	Per evento	Ufficio 1 di Staff
			Nome attività	Documentazione relativa a interventi del Direttore a interviste.	Attività	Misto	Per evento	Direttore Generale
07		STUDI E INIZIATIVE DI CARATTERE STATISTICO						
05	RISORSE UMANE							

PIANO DI FASCICOLAZIONE

01	RECLUTAMENTO E CONTRATTI DI LAVORO	Fascicolo del personale - nome dipendente- identificativo univoco	Contratto di assunzione, contratto di incarico, atti di passaggio di area, note di merito, note di carattere disciplinare	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
02	GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO						
03	MOBILITA'	Fascicolo del personale - nome dipendente - identificativo univoco	Richiesta di mobilità da altra P.A., corrispondenza tra le amministrazioni, decreti di comando	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
04	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	Fascicolo del personale - nome dipendente - identificativo univoco	Documentazione varia inerente la posizione di stato giuridico (aspettative, fuori ruolo, giustificativi di assenza, richiesta benefici legge 104/1992, fruizione permessi studio, richieste di aspettativa, richieste telelavoro e smart working)	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

	05		TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE						Ufficio 2 di Staff
	06		SORVEGLIANZA SANITARIA ED INFORTUNI SUL LAVORO	Denunce infortuni INAIL e documentazione schede mediche	Gestione della documentazione varia avente ad oggetto la sorveglianza sanitaria e gli infortuni sul lavoro. Corrispondenza con INAIL e rapporti tra medico e dipendente per le visite mediche obbligatorie	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

	07		<p>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</p>	<p>Fascicolo nome ufficio - anno di riferimento - Indicazione Relazione anno</p>	<p>Documentazione a supporto degli Uffici dell'Agenzia per la predisposizione delle schede di valutazione della Performance del personale dirigenziale e non. Documenti riepilogativi sulle valutazioni del personale per la successiva erogazione dei premi. Note di riscontro alle richieste del DipCoe su questioni legate alla Performance a supporto del Direttore Generale. Relazione semestrale sulle attività dell'Ufficio in relazione allo stato di raggiungimento degli obiettivi.</p>	Materia	Misto	Per anno	Ufficio 2 di Staff
	08		<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p>						

PIANO DI FASCICOLAZIONE

	09	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Relazione sindacale - data	Richieste sindacali- Risposte dell'amministrazione- Note di convocazione degli incontri-Note di trasmissione dei verbali di seduta	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	10	CESSAZIONE DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO QUIESCENZA	Fascicolo del personale - nome dipendente- identificativo univoco	Domande di collocamento a riposo. Trasmissione di documentazione inerente la posizione previdenziale. Documentazione inerente periodi pre-ruolo a riscatto	Per persona fisica	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
	11	COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	CUG - periodo di riferimento	Pareri,questionari, documenti riservati del personale	Procedimento	Misto	Per periodo	CUG\Presidente
6		RISORSE FINANZIARIE						
	01	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET	Pianificazione, programmazione e budget	Budget e allegati, nota di trasmissione	Materia	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

02		BILANCIO D'ESERCIZIO	Bilancio d'esercizio	Bilancio d'esercizio e allegati, nota di trasmissione	Materia	Cartaceo	Per anno	Ufficio 2 di Staff
03		CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE	Liquidazione nome fornitore	Decreto di liquidazione, fatture, certificazione di regolare esecuzione	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 2 di Staff
04		ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI	Nome attività (Analisi, studi e rilevazioni)	ANALISI, STUDI, RILEVAZIONI	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 2 di Staff
05		CONTABILITÀ SPECIALE						
07	RISORSE STRUMENTALI							
01		ACQUISIZIONE E LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	Contratto di locazione immobile	Contratto di locazione immobile	Materia	Cartaceo	Per periodo	Ufficio 2 di Staff
02		GESTIONE BENI IMMOBILI (CONTRATTI DI MANUTENZIONE IMPIANTI; TUTTI I CONTRATTI DI SERVIZI)	Manutenzione impianti	Determina a contrarre, autorizzazione alla spesa, atti relativi alla gara, contratto, documenti di regolare esecuzione del contratto e nulla osta all' emissione della fattura	Materia	Misto	Per periodo (Triennale)	Ufficio 3 di Staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

03		GESTIONI BENI IMMOBILI (MANUTENZIONI, DIMISSIONI)	Gestione manutenzione impianti	Report periodici di verifica manutenzione impianti	Materia	Misto	Per periodo (Triennale)	Ufficio 2 di Staff
04		ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI	Acquisto tipo di bene/servizio	Fabbisogno, autorizzazione della spesa, determina a contrarre, richiesta di offerta, ordine diretto di acquisto, ordine di acquisto da convenzione, atto di stipula, nulla osta regolare esecuzione e emissione fattura.	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 3 di Staff
05		MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E ADEMPIMENTI TECNICO-NORMATIVI	Facile consumo	Modello 71	Materia	Cartaceo	Per evento	Ufficio 2 di Staff
06		INVENTARIO, RENDICONTO PATRIMONIALE, BENI IN COMODATO	Dismissione beni mobili	Verbale con allegato elenco delle tipologie e valore dei beni	Materia	Cartaceo	Per evento	Ufficio 2 di Staff
08	ATTUAZIONE PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI							

PIANO DI FASCICOLAZIONE

01	ATTUAZIONE POGRAMMI COMUNITARI (POR, PON, CTE)	Nome programma- Autorità di Certificazione	Dichiarazioni di spesa, check list di controllo, domande di pagamento, Relazione annuale di sintesi, Relazione di Controllo Annuale, Conti	Materia	Elettronico	Per periodo	Ufficio 1 di APP
		Nome programma - Organismo Pagatore - Nome persona giuridica	Richieste assegnazioni in contabilità speciale, trasferimenti e rimborsi, Disposizioni di Pagamento	Procedimento amministrativo	Elettronico	Per persona giuridica	Ufficio 1 di APP
		Nome regione -Fondi Strutturali-periodo di programmazione	Documenti relativi a: Comitati di sorveglianza, Criteri di selezione delle operazioni, Audit, Relazione Annuale di attuazione, Relazioni per Comitato Accordo di Partnership, Designazione Autorità, Monitoraggio finanziario, Grandi Progetti	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Documenti trasversali- Fondi Strutturali-periodo di programmazione	Normativa, documentazione e report tavoli tecnici, dati di attuazione inviati periodicamente da RGS- IGRUE, documentazione incontri con CE	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
			Controlli primo livello - nome programma - periodo di programmazione	Pareri,check list,manualistica, strumentazione	Procedimento	Misto	Per periodo	Ufficio 7 di APP
			Centro di competenza nazionale di controlli di primo livello	Piste di controllo, controlli. Ecc...	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 7 di APP
			CTE- periodo di riferimento	Validazioni controllori di I livello, pareri,qualiy ceck,audit,irregolarità procedure	Procedimento	Misto	Per periodo	Commissione Mista/Ufficio 7 APP
			Conferenze/Eventi/Riunioni	Documentazione di riunioni ed eventi di carattere generale e/o trasversale ai Programmi CTE	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Corte dei Conti - anno	Documenti relativi alla Relazione richiesti annualmente dalla Corte dei Conti sui Dati di attuazione finanziaria, monitoraggio e controllo	Procedimento	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS
			Contributo alla relazione semestrale - Periodo	Comunicali ufficiali del DG ACT, Relazioni semestrali, Materiale relativo a Convenzioni con Università per tirocini formativi, Carte intestate, Loghi	Attività	Misto	Per periodo	Ufficio 6 di APS
			Gruppo di coordinamento strategico - data convocazione riunione	Documenti relativi alla Composizione, Regolamento e convocazione delle Riunioni del Gruppo di coordinamento strategico	Attività	Elettronico	Per evento	Ufficio 6 di APS
			Post - anno fine programmazione	Documenti di carattere generale post programmazione, studi, analisi, Regolamenti, Riunioni dei Gruppi di lavoro tematici	Attività	Elettronico	Per periodo	Ufficio 6 di APS

PIANO DI FASCICOLAZIONE

				<p>Programmi di cooperazione - periodo di programmazione</p>	<p>Bandi/Call, Cofinanziamento e Piano Finanziario, Comitati (di Sorveglianza, direttivi, specifici di programma), Comunicazione, Controlli, Eventi e riunioni, Organi di gestione (AdG, AdC, JS....), Procedure scritte, RAA, Testo del Programma, Valutazione</p>	<p>Attività</p>	<p>Misto</p>	<p>Per periodo di programmazione</p>	<p>Ufficio 6 di APS</p>
				<p>Strategie Macroregionali - data convocazione riunione</p>	<p>Documenti relativi alla Composizione, Regolamento e convocazione delle Riunioni delle due Strategie Macroregionali: Eusair ed Eusalp</p>	<p>Attività</p>	<p>Elettronico</p>	<p>Per evento</p>	<p>Ufficio 6 di APS</p>

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nome programma	Normativa di riferimento, atti relativi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e sorveglianza del Programma	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff	
			Agenda Urbana	Note, contributi, Comunicazioni e report sulle attività relative all'Agenda Urbana Europea e Nazionale	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff	
		02	ATTUAZIONE PROGRAMMI NAZIONALI (FSC, APQ, PAC, PATTI)	Accordi di Programma/Contratti di Sviluppo Istituzionale	Accordo/contratto e allegati	Materia	Elettronico	Per evento	Direttore Generale
				Fondo Sviluppo e Coesione - Nome persona giuridica	Richiesta DIP COE monitoraggio interventi, Convenzioni, Relazione di esecuzione, fatture, approvazioni, Disposizioni di Pagamento	Procedimento amministrativo	Elettronico	Per persona giuridica	Ufficio 1 di APP

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Piano/Programma operativo delle amministrazioni centrali	Normativa di riferimento, atti dei Comitati di Sorveglianza e istruttorie, report sugli incontri con l'Agenzia, note varie	Materia	Elettronico	Per anno	Ufficio 2 di APP
			Nome regione -Fondo Sviluppo e Coesione - periodo di programmazione	Assegnazione risorse (Note IGRUE), note e APQ sottoscritti, report dei Tavoli, Piani Operativi	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
			Documenti trasversali-Fondo Sviluppo e Coesione -periodo di programmazione	Normativa, documentazione e report tavoli tecnici, dati di attuazione inviati periodicamente da RGS-IGRUE, documentazione incontri con CE	Materia	Elettronico	Per periodo di programmazione	Ufficio 3,4,5,6 di APP per regione di competenza
			Nome programma	Normativa di riferimento, atti relativi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e sorveglianza del Programma	Materia	Misto	Per evento	Ufficio 4 di staff

PIANO DI FASCICOLAZIONE

			Nome patto	Nomina presidente, convocazione riunione, verbale, report, atto formale, note con le Amministrazioni	Procedimento	Misto	Per evento	Presidente del patto
03		ATTUAZIONE PROGETTI SPECIALI E SPERIMENTALI (CIS ETC.)	Contratti istituzionali di sviluppo	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 7 di APS
			Progetti speciali	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 7 di APS
			Aree interne	Lettere in entrata e uscita, circolari, appunti	Materia	Elettronico	Per evento	Ufficio 7 di APS





106/2020

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 in data 10 gennaio 2020, con cui il Dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, per un periodo di tre anni a decorrere dal 10 gennaio 2020;
- 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

α



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** 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;
- VISTA** la direttiva n.3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 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 Piano Triennale delle azioni positive 2019-2021 adottato dall'Agenzia con decreto del Direttore Generale n. 71 del 04 aprile 2019;
- ACQUISITO** il parere favorevole al Piano Triennale 2019-2020 del Consigliere nazionale di parità, con nota prot. ACT n.2826 del 12/2/2019, su proposta del CUG;
- RITENUTO** di dover adottare le integrazioni per l'anno 2020 al Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021 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, con le previste integrazioni per l'anno 2020, che si allega al presente decreto.

17 3 GIU. 2020

Dr. Massimo Sabatini

α



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

PIANO AZIONI POSITIVE 2019 – 2021

ANNUALITA' 2020

AGGIORNAMENTO

PREMESSA

Il Piano triennale delle azioni positive 2019 – 2021, adottato da questa Agenzia con decreto direttoriale n. 71 del 4 aprile 2019, *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, prevede un aggiornamento da effettuarsi entro il 31 gennaio 2020”*

L'Agenzia, con mail del 31/01/2020 ha ricevuto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) una proposta d'aggiornamento al Piano delle Azioni Positive 2019/2020 relativamente agli obiettivi di cui al punto b) obiettivi specifici – obiettivo 2.

Nella mail sopraccitata il CUG ha precisato inoltre che, congiuntamente all'OPI, appena riceverà i dati per la redazione del monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, richiesti all'Ufficio 2 di Staff, provvederà con l'integrazione dell'aggiornamento del Piano sopramenzionato.

Volendo contestualizzare tale documento rispetto alla particolare realtà lavorativa di questi ultimi mesi e tenendo altresì conto dei dati di monitoraggio forniti dall'Ufficio 2 di Staff e del documento del monitoraggio delle azioni positive, trasmesso alla scrivente Agenzia dal CUG e dall'Organismo per l'Innovazione, si esplicitano di seguito i punti che il CUG intende rafforzare ed approfondire nell'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive, punti già posti all'attenzione del Direttore Generale che li ha condivisi e approvati con il decreto, del quale questo documento ne costituisce l'allegato.

Obiettivo 1.1

Corsi di formazione

Il CUG ha espresso la necessità e l'Agenzia l'ha condivisa di assicurare una maggiore trasparenza e pari opportunità, offrendone la possibilità di partecipare, a tutto il personale dell'Agenzia, relativamente alla partecipazione a corsi di formazione/webinar o tavoli di confronto, in modalità online creando aule virtuali per la formazione, accessibili da casa. Fornendo altresì una efficace informativa al personale. L'Agenzia ha inoltre accolto la richiesta espressa dal Comitato di esprimere il proprio parere sul procedimento amministrativo di approvazione del Piano della formazione per il personale dipendente.

Obiettivo 1.2

Procedure di mobilità

In merito alle procedure di mobilità, questa Amministrazione garantirà la trasparenza non solo nella fase di richiesta di personale, ma anche nella fase conclusiva relativa agli esiti della mobilità che dovrà avvenire in assenza di discriminazioni di genere.

In questo periodo emergenziale che vede buona parte del personale in smart working, l'Agenzia ha comunque mantenuta attiva la Intranet e l'invio dell'email per garantire a tutto il personale le necessarie informazioni per accedere alle procedure di mobilità, provvedendo con il tramite dell'Ufficio 2 di Staff in collaborazione con l'ufficio Comunicazione alla pubblicazione degli interpellati.

L'obiettivo dell'Agenzia è quello di rimuovere qualsiasi ostacolo che, direttamente o indirettamente, impedisca la crescita professionale dei dipendenti ed il conseguente benessere organizzativo.

Inoltre, nei casi di trasferimento di personale ad altra Amministrazione, sia per mobilità interna che esterna, si cercherà, nei limiti previsti dalle regole del momento emergenziale, di organizzare un adeguato periodo di affiancamento.

Obiettivo 1.3

Coinvolgimento del personale

Considerata la particolare situazione emergenziale che vede il personale svolgere la propria prestazione in modalità smart working, l'Agenzia, al fine di mantenere un costante aggiornamento con i dipendenti, relativamente alle attività salienti poste in essere, garantisce il coinvolgimento di tutti, attraverso la convocazione di conference call e incontri online sfruttando, quanto più possibile i mezzi messi a disposizione dalla tecnologia informatica, fornendo al proprio personale tutto il proprio supporto e le attrezzature hardware necessarie

Obiettivo 1.4

Misurazione delle performance

Lo scorso ottobre l'Ufficio 2 di Staff, su indicazione del CUG e dell'OPI, ha sottoposto al personale un questionario sul benessere organizzativo. Al momento le tabelle di frequenza delle risposte fornite dai dipendenti sono state trasmesse, per un'analisi informale, ai due Organismi suddetti.

Il CUG facendo una prima analisi dei dati ha rilevato, in merito alle domande della Sezione H "La mia Amministrazione e il sistema di valutazione delle performance" una discreta quantità di risposte con connotazione negativa, infatti questa sembrerebbe essere la sezione che registra il maggior tasso di malessere tra il personale. Considerata la legittima perplessità espressa dal CUG proprio in riferimento al potenziale aggravamento del malessere organizzativo e lavorativo espresso dal personale, attraverso il questionario, l'Amministrazione sta lavorando affinché la valutazione delle performance, individuale e d'ufficio, sia basata su un'obiettiva misurazione delle attività svolte, attribuite da un formale atto organizzativo dell'ufficio, predisposto dal Dirigente.

Inoltre il Comitato si rende disponibile a collaborare con l'Ufficio 2 di Staff, condividendo tutte le elaborazioni fatte sul questionario del benessere organizzativo, al fine di consentirne l'informativa a tutto il personale.

Obiettivo 2.1

Istituto del telelavoro

In relazione ai dati relativi al personale dipendente che usufruisce del telelavoro, nonché delle procedure attuate, si ritiene debba essere a tutt'oggi assicurata una maggiore trasparenza ed una più efficace informativa al personale, finalizzate anche a garantire l'accesso all'istituto in maniera equa e paritaria da parte degli aventi diritto.

Obiettivo 2.2

Smartworking

L'Agenzia in riferimento alla nuova modalità di lavoro agile o smartworking, raccogliendo l'invito del CUG e dell'Organismo per l'innovazione, si era impegnata nel precedente Piano a dare attuazione e a promuovere il processo di attivazione dello smartworking così come indicato dalla L. 81/2017 e adottata con direttiva della Funzione pubblica n. 3 /2017.

Considerata l'odierna realtà, di fatto l'Agenzia, dando seguito alle disposizioni di legge emanate al fine di fronteggiare la diffusione dell'epidemia da COVID-19, ha esteso l'applicazione dell'attività lavorativa in modalità agile a tutto il personale.

Tale modalità al contempo non ha escluso la possibilità di recarsi presso la sede dell'Agenzia per lo svolgimento di attività che non possono essere svolte da remoto.

Nell'immediato futuro, l'obiettivo primario del lavoro agile che l'Agenzia intende perseguire, è quello di migliorare la propria amministrazione, al contempo, contribuire al proprio risparmio ed una migliore sostenibilità in termini di impatto ambientale.

L'Agenzia intende avviare, sempre ai fini del mantenimento della predetta modalità di lavoro, la formazione del personale e la contemporanea verifica periodica delle prestazioni dei lavoratori in smartworking, che dovrà avvenire nel rispetto dei parametri temporali e del diritto alla disconnessione, onde scongiurare i rischi di una disponibilità illimitata.

Obiettivo 2.3

Benessere organizzativo

Oltre all'adozione di servizi di supporto alla genitorialità mediante convenzioni con asili-nido, scuole di infanzia e servizi di sostegno per i periodi di chiusura scolastica, a tutt'oggi non sottoscritte da parte dell'Amministrazione, si ritiene proficuo, per il benessere organizzativo, che si valuti la proposta delle seguenti convenzioni: sanitaria, trasporti, cultura e sport. Si evidenzia come le stesse siano già attuate per il personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche di Coesione –. Pertanto l'estensione di tali convenzioni anche al personale dell'Agenzia assicurerebbe anche in questo caso un trattamento uguale tra tutti.

Obiettivo 3.1

Promuovere la cultura di genere

Il CUG ha proposto e l'Agenzia ha concordato che vengano poste in essere azioni informative e culturali attinenti al mainstreaming gender, alla lotta contro la discriminazione e la violenza nei luoghi di lavoro con il coinvolgimento del partenariato economico e sociale dell'Agenzia, anche attraverso le iniziative proposte dalla rete nazionale dei CUG. A tal proposito, proprio allo scopo di veicolare più facilmente le informazioni, verrà potenziata e aggiornata la pagina del sito istituzionale dedicata al CUG.



203/2019

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) 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, registrato dalla Corte dei Conti in data 13 agosto 2018, con cui il Cons. Antonio CAPONETTO è stato nominato Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;
- 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. 138 in data 19 luglio 2019 recante “Direttiva in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale”, 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. 233 in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Vincenzo GAZERRO di Direttore dell’Area Programmi e Procedure;

Antonio Caponetto
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – 889
dg.segreteria@agenziacoesione.gov.it



- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 234 in data in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Giorgio MARTINI di Dirigente dell'Ufficio 4 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 235 in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Riccardo MONACO di Dirigente dell'Ufficio 5 di Staff dell'Agenzia;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 2 in data 10 gennaio 2019 di conferimento di incarico al dott. Domenico REPETTO 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, rinnovato nel medesimo incarico con Decreto del Direttore Generale n. 14 in data 18 gennaio 2019;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 18 in data 25 gennaio 2019 di conferimento di incarico al dott. Michele D'ERCOLE di Direttore dell'Area Progetti e Strumenti;
- 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, revocato con Decreto del Direttore Generale n. 66 in data 1 aprile 2019 per passaggio ad altra amministrazione;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 74 in data 15 aprile 2019 di conferimento di incarico al Dott. Domenico REPETTO di Dirigente ad interim dell'Ufficio 3 di Staff dell'Agenzia;
- 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), e il successivo Decreto del Direttore Generale n. 104 in data 31 maggio 2019 di nomina nel medesimo incarico del Dott. Andrea UMENA;
- 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;

AS



- VISTO** il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia (di seguito SMVP) adottato con Decreto del Direttore Generale n. 202 del 4 agosto 2016 e pubblicato sul sito internet e sulla intranet in pari data;
- VISTO** il Piano triennale 2018-2020, approvato dal Comitato direttivo dell'Agenzia il 29 gennaio 2018 e successivamente adottato, come previsto all'art. 5 dello Statuto, con la stipula di apposita Convenzione con l'Autorità politica delegata per la politica di coesione, perfezionata in data 29 marzo 2018;
- CONSIDERATO** che tutto il personale dirigenziale ha partecipato alla predisposizione del citato Piano triennale 2018-2020 e all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi in esso definiti;
- TENUTO CONTO** che per rendere la struttura interna dell'Agenzia per la Coesione territoriale coerente con la legge di modifica delle competenze (art. 4-ter della legge n. 97 del 9 agosto 2018 di conversione del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86), con DPCM dell'8 agosto 2019 a firma del Ministro per il Sud, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato approvato il regolamento di riorganizzazione, registrato dalla Corte dei Conti in data 19 settembre 2019 (trasmesso con nota prot. n.114 dell'8 ottobre 2019 del Gabinetto del Ministro del Sud e la Coesione territoriale);
- RITENUTO** di dover procedere, nelle more dell'adozione del Piano Triennale 2019-2021, nell'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2019 operando in continuità con l'annualità precedente, tenuto conto degli obiettivi indicati nel Piano Triennale 2018-2020 e dell'articolazione prevista dal citato SMVP;
- TENUTO CONTO** che il Piano Triennale per sua natura non può declinare tutte le attività svolte dall'Agenzia ma solo quelle di tipo strategico unitamente ai correlati obiettivi operativi, indicatori e target;
- VALUTATA** l'esigenza, conformemente con quanto disposto con il Decreto del Direttore Generale n.58 dell'11 aprile 2018, di fornire una rappresentazione completa degli obiettivi operativi attribuiti per l'anno 2019 ai Direttori delle Aree e ai Dirigenti degli Uffici di Staff integrando con obiettivi economico-gestionali quanto assegnato in coerenza con gli obiettivi strategici, come previsto dal citato SMVP;



TENUTO CONTO della necessaria coerenza tra il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 e il Piano della performance per l'anno 2019 come previsto dalla Legge 190/2012;

DECRETA

Art. 1

Performance operativa 2019

1. Fermi restando gli obiettivi strategici individuati nel Piano triennale 2018-2020, per l'anno 2019, 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 Dirigenti degli Uffici delle Aree Programmi e Procedure e Progetti e Strumenti

1. Il Direttore dell'Area Programmi e Procedure e il Direttore dell'Area Progetti e Strumenti procederanno con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale dell'Agenzia, alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi 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 riportati nella scheda di propria competenza all'allegato "1".

Le premesse e l'allegato 1 costituiscono parte integrante del presente decreto che sostituisce il decreto n. 58 dell'11 aprile. 2018.

18 NOV. 2019

Il Direttore Generale

Antonio Caponetto



OBIETTIVI OPERATIVI 2019

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	APP	APS	Staff Direttore generale				
				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 traiettorie 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							
3. Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità	3.2 Monitoraggio degli interventi pubblici							
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. Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione							
	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							

Handwritten signature



Performance Operativa anno 2019

Area Programmi e Procedure

Direttore: Dott. Vincenzo Gazerro

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

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supporto per il raggiungimento del target N+3 per il PON Metro	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	≥100%
Supporto per il raggiungimento del target N+3 per il PON GOV	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	≥100%
Supporto alle Adg per l'incremento della spesa certificata della programmazione comunitaria finalizzata al pieno assorbimento delle risorse UE	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Incremento percentuale della spesa certificata (quota UE) in scadenza al 31 dicembre 2019 rispetto al 2018	61,5%



Obiettivo operativo 1.2		1.2 Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ¹
Task force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di task force e/o interventi di accompagnamento attivati	≥10
Predisposizione di report, linee guida e/o strategiche, circolari esplicative, a seguito della partecipazione a CdS, tavoli di coordinamento e interistituzionali	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e/o report prodotti	≥10

¹ Il valore numerico dei target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo operativo 1.4		1.4 Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ²
Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Proposte dell'Agazia relative ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	≥ 15

² Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agazia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



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 <i>governance</i> 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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ³
Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di atti sottoscritti	≥ 5
Monitoraggio dell'attuazione dei Patti	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Trasmissione al DPCoe della Relazione sui Patti per la presentazione al CIPE	SI

³ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo operativo 2.2		Sviluppo della complementarietà tra territori			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ⁴
Condivisione di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche predisposte	≥3

⁴ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo strategico 3	Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità
Risultato atteso	Supporto al monitoraggio di programmi e progetti di investimento e all'analisi delle politiche pubbliche a livello nazionale e regionale

Obiettivo operativo 3.2	3.2 Monitoraggio degli investimenti pubblici				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Predisposizione della relazione per il CIPE sull'attuazione dei Piani Operativi delle AACC	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Relazione sull'attuazione dei Piani Operativi	SI



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 ⁵					
Descrizione	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
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

⁵ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Direttore d'Area, che ai Dirigenti e al personale dell'Area. Pertanto si precisa che il Direttore d'Area dovrà darne adeguata informazione al personale del proprio ufficio e sensibilizzare i Dirigenti dell'Area a seguire lo stesso comportamento con riferimento al personale dei propri uffici.



Performance Operativa anno 2019

Area Progetti e Strumenti
Direttore: Dott. Michele D'Ercole

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

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supporto per il raggiungimento del target N+3 per il PON Metro	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	≥100%
Supporto per il raggiungimento del target N+3 per il PON GOV	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso / target N+3 (risorse UE)	≥100%
Supporto alle Adg per l' incremento della spesa certificata della programmazione comunitaria finalizzata al pieno assorbimento delle risorse UE	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Incremento percentuale della spesa certificata (quota UE) in scadenza al 31 dicembre 2019 rispetto al 2018	61,5%



Obiettivo operativo 1.2		1.2 Coordinamento e rafforzamento dell'attuazione della programmazione 2014-2020			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ⁶
Task force tematiche e cooperazione rafforzata, accompagnamento degli interventi	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di task force e/o interventi di accompagnamento attivati	≥10
Predisposizione di report, linee guida e/o strategiche, circolari esplicative, a seguito della partecipazione a CdS, tavoli di coordinamento e interistituzionali	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di linee guida esplicative e/o strategiche, di circolari e/o report prodotti	≥10

⁶ Il valore numerico dei target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo operativo 1.4	1.4 Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ⁷
Contributo, per gli aspetti attuativi, alla preparazione della programmazione post 2020	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Proposte dell'Agenzia relative ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	≥ 15

⁷ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



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 <i>governance</i> 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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ⁸
Atti di programmazione negoziata sottoscritti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di atti sottoscritti	≥ 5
Monitoraggio dell'attuazione dei Patti	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Trasmissione al DPCoe della Relazione sui Patti per la presentazione al CIPE	SI

⁸ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo operativo 2.2		Sviluppo della complementarità tra territori			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ⁹
Condivisione di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche su tematiche specifiche tra le Amministrazioni interessate	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di procedure, metodologie, linee guida e/o strategiche predisposte	≥3

⁹ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo operativo 2.3		Attuazione dell' Agenda Urbana e della Strategia Nazionale per le Aree Interne				
INDICATORI						
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato		Metodo di calcolo	Target ¹⁰
Sottoscrizione di APQ e/o realizzazione di interventi di accompagnamento per la loro sottoscrizione e attuazione	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT		N. APQ sottoscritti e/o di interventi effettuati	≥ 25

¹⁰ Il valore numerico del target è da attribuirsi all' Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



Obiettivo strategico 3	Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità
Risultato atteso	Supporto al monitoraggio di programmi e progetti di investimento e all'analisi delle politiche pubbliche a livello nazionale e regionale

Obiettivo operativo 3.2	3.2 Monitoraggio degli investimenti pubblici				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target ¹¹
Convocazione dei comitati di coordinamento e attuazione dei CIS infrastrutturali	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di istruttorie predisposte per i comitati	≥ 4

¹¹ Il valore numerico del target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non alla singola Area.



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 ¹²					
Descrizione	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 al percorso formativo	SI
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹² Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Direttore d'Area, che ai Dirigenti e al personale dell'Area. Pertanto si precisa che il Direttore d'Area dovrà darne adeguata informazione al personale del proprio ufficio e sensibilizzare i Dirigenti dell'Area a seguire lo stesso comportamento con riferimento al personale dei propri uffici.



Performance Operativa anno 2019

Ufficio di Staff 1: Relazioni istituzionali, affari legislativi, e politiche comunitarie, comunicazione
Dirigente: Dott.ssa Giulia Amato

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Esame dei profili attuativi presenti nei documenti del negoziato post 2020	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Documenti esaminati / documenti trasmessi	100%
Proposte dell'Agenzia relative ai profili attuativi nei documenti sul negoziato post 2020 predisposti dal DPCoe	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Proposte formulate in risposta a richieste di contributo trasmesse dal DPCoe	SI



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'Azione dell'Agenzia
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 4.1	Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Monitoraggio delle misure del piano	Realizzazione fisica	Numero	ACT	Relazione stato di attuazione 2019	1



Obiettivo operativo 4.3		Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia			
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Creazione di nuove versioni del sito web dell'Agenzia	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Numero sezioni create/ Numero sezioni richieste	100%
Incremento delle interazioni dei canali di comunicazione dell'Agenzia rispetto al 2018	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Interazioni 2019/ interazioni 2018	≥30%
Campagne di comunicazione nazionali	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Campagne realizzate	6



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 ¹³					
Descrizione	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
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹³ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Dirigente che al personale dell'Ufficio. Pertanto si precisa che dovrà essere cura del Dirigente darne adeguata informazione.



Performance Operativa anno 2019

Ufficio di Staff 2: Organizzazione, bilancio e personale

Dirigente: Dott. Domenico Repetto

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

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supporto al rafforzamento amministrativo attraverso l'acquisizione di professionalità esterne	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	N. attività di supporto a procedure espletate / N. procedure programmate	100%
Prosecuzione delle attività di supporto ai responsabili del personale nell'ambito delle attività PRA seconda fase	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Elaborazione di report	SI



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'Azione dell'Agenzia
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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Costruzione della banca dati delle competenze dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Realizzazione del prototipo della banca dati	SI
Attivazione di un progetto di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti dell'Agenzia	≥ 90%
Adozione di strumenti di prevenzione dei rischi in ottica Enterprise Risk Management	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Elaborazione del documento di modellazione del sistema 231	SI
Progettazione e attuazione di azioni formative utili quali misure di prevenzione della corruzione	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Progetto predisposto	1
Progettazione di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in smart working	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Presentazione progetto	SI



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 ¹⁴					
Descrizione	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	Realizzazione e partecipazione al percorso formativo in materia di prevenzione alla corruzione	SI
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹⁴ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Dirigente che al personale dell'Ufficio. Pertanto si precisa che dovrà essere cura del Dirigente darne adeguata informazione.



Performance Operativa anno 2019

Ufficio di Staff 3: Sistemi informativi e acquisti

Dirigente: Dott. Domenico Repetto

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

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	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 percentuale	ACT	Adempimenti svolti al 31 dicembre 2019/ richieste documentate	100%



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

Obiettivo operativo 2.1	Accompagnamento all'attuazione dei PO cofinanziati e dei Piani Operativi Nazionali e dei Patti per lo sviluppo
-------------------------	--

INDICATORI

Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Interventi a 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	Valore percentuale	ACT	Numero di risposte dall'helpdesk di monitoraggio /numero di richieste pervenute	≥ 80%



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'Azione dell'Agenzia
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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Adozione di un nuovo modello di governance dei sistemi informativi	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Stipula entro il primo semestre del 2019 della nuova convenzione con Sogei come fornitore unico dei servizi di conduzione, manutenzione e sviluppo del sistema informativo	SI
Avvio della razionalizzazione del parco applicativo dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Cessazione della piattaforma GesPro e avvio della migrazione delle relative funzionalità	SI
Progressiva dematerializzazione documentale	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Progettazione del manuale di gestione documentale	SI



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 ¹⁵					
Descrizione	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	Realizzazione di un percorso formativo in materia di prevenzione alla corruzione	SI
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹⁵ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Dirigente che al personale dell'Ufficio. Pertanto si precisa che dovrà essere cura del Dirigente darne adeguata informazione.



Performance Operativa anno 2019

Ufficio di Staff 4: Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane
Dirigente: Dott. Giorgio Martini

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
Risultato atteso	Raggiungimento del target di spesa certificata al 31 dicembre 2019 (N+3)

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N+3 per il PON Metro	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso/Target N+3 (risorse UE)	≥100%
Ammissione a finanziamento nuovi progetti	Incremento del numero dei progetti ammessi a finanziamento rispetto al dato rilevato al 31 dicembre 2018	Valore percentuale	ACT	Nuovi progetti ammessi a finanziamento / N.progetti ammessi a finanziamento	30%
Predisposizione della documentazione ai fini della dichiarazione di spesa	Predisposizione della rendicontazione delle spese da inviare all'Autorità di certificazione	Valore percentuale	ACT	Totale delle spese inserite in dichiarazione di spesa /Spese inserite ammesse nelle domande di rimborso degli OI con controlli eseguiti positivamente	90%



Obiettivo operativo 1.2	Coordinamento e rafforzamento della governance del ciclo di programmazione 2014 – 2020				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supervisione funzioni delegate agli Organismi Intermedi (monitoraggio rafforzato sugli OI)	Realizzazione	Valore percentuale	ACT	Numero organismi intermedi supervisionati / totale Organismi intermedi	100%



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 governance e presidio rafforzato, quali le task force

Obiettivo operativo 2.3	Attuazione dell'Agenda Urbana e della Strategia Nazionale per le Aree Interne				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Realizzazione di azioni di orientamento dell'attività del Partenariato Culturale Heritage	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Presentazione del documento di orientamento dell'attività triennale del Partenariato (Orientation Paper)	SI
Azione di animazione dell'attività del Partenariato Cultural Heritage	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Confronto con stakeholders a livello europeo nel corso di un evento da tenersi all'European Week of Regions and Cities (10 ottobre 2019)	SI



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 ¹⁶					
Descrizione	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	Realizzazione di un percorso formativo in materia di prevenzione alla corruzione	SI
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹⁶ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Dirigente che al personale dell'Ufficio. Pertanto si precisa che dovrà essere cura del Dirigente darne adeguata informazione.



Performance Operativa anno 2019

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 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione
Risultato atteso	Raggiungimento del target di spesa certificata al 31 dicembre 2019 (N+3)

Obiettivo operativo 1.1	Miglioramento dell'efficienza dei processi di spesa				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Raggiungimento del target N+3 per il PON GOV	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Risorse UE domandate a rimborso/Target N+3 (risorse UE)	≥100%
Predisposizione della documentazione ai fini della dichiarazione di spesa	Realizzazione finanziaria	Valore percentuale	ACT	Totale delle spese inserite in dichiarazione di spesa /Spese inserite ammesse nelle domande di rimborso degli OI con controlli posticipati	100%



Obiettivo operativo 1.2	Coordinamento e rafforzamento della governance del ciclo di programmazione 2014 – 2020				
INDICATORI					
Descrizione	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Supporto diretto agli Organismi Intermedi	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Numero organismi intermedi supportati / totale Organismi intermedi	100%
Supporto diretto ai Beneficiari (Tutoring)	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Numero beneficiari supportati/totale beneficiari	100%
Monitoraggio Nazionale sull'attuazione dei Piani	Realizzazione fisica	Valore percentuale	ACT	Numero Report Nazionali elaborati	2



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 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	Tipologia	Tipo di misura	Fonte del dato	Metodo di calcolo	Target
Predisposizione di report di monitoraggio effettuati dai responsabili unici dei Patti	Realizzazione fisica	Valore numerico	ACT	Numero di report predisposti	18



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 ¹⁷					
Descrizione	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	Realizzazione di un percorso formativo in materia di prevenzione alla corruzione	SI
Conoscenza del Codice etico dell'Agenzia	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Questionario	SI
Corso di formazione sul tema della privacy	Realizzazione fisica	SI/NO	ACT	Partecipazione al percorso formativo	SI

¹⁷ Gli indicatori relativi agli obiettivi economico-gestionali saranno applicati a livello individuale sia al Dirigente che al personale dell'Ufficio. Pertanto si precisa che dovrà essere cura del Dirigente darne adeguata informazione.



15/2020

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, e, in particolare, l'articolo 10 che, al fine di rafforzare l'azione di programmazione, coordinamento, sorveglianza e sostegno della politica di coesione, ha previsto 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, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la coesione territoriale, ed in particolare l'articolo 12, inerente il Regolamento di contabilità e bilancio dell'Agenzia medesima;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10 gennaio 2020, con cui il Dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, per un periodo di tre anni a decorrere dal 1° gennaio 2020;

VISTO il 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)*» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, che introduce la figura del Responsabile della protezione dei dati (di seguito, RPD) (artt. 37-39);

TENUTO CONTO che il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «*quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali*» (art. 37, paragrafo 1, lett a);

CONSIDERATO che le predette disposizioni prevedono che il RPD «*può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi*» (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato «*in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39*» (art. 37, paragrafo 5) e «*il livello necessario di conoscenza specialistica dovrebbe essere determinato in base ai trattamenti di dati effettuati e alla protezione richiesta per i dati personali trattati dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento*»;

CONSIDERATO che l'Agenzia per la coesione territoriale è tenuta alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD;

VISTA la nota del Direttore Generale *pro-tempore* prot. n. 0017567 del 4 novembre 2019 con la quale è stata avviata la verifica di disponibilità di risorse interne a ricoprire il ruolo di Responsabile per la protezione dei dati (*Data Protection Officer*);

VISTA la successiva nota del Direttore Generale *pro-tempore* prot. n. 0019178 del 27 novembre 2019 con la quale è stata rinnovata la verifica di disponibilità di risorse interne in relazione all'assenza di candidature;

α



CONSIDERATO che in esito alla valutazione delle candidature presentate è stato individuato il Sig. Luciano RUSSO, in relazione al possesso di conoscenze specialistiche e competenze richieste dall'art. 37, par. 5, del RGPD, per la nomina a RPD, rilevando altresì l'assenza di situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare;

DESIGNA

il Sig. Luciano RUSSO, dipendente del ruolo dell'Agenzia per la coesione territoriale, inquadrato nell'Area Terza, posizione economica F6, quale Responsabile della protezione dei dati (RPD) per l'Agenzia per la coesione territoriale a decorrere dalla data del presente provvedimento.

Il RPD, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

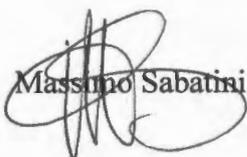
- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione 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 RGPD;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Agenzia per la coesione territoriale.

L'Agenzia per la coesione territoriale si impegna a non rimuovere o penalizzare il RPD in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni e a garantire che il RPD eserciti le proprie funzioni in autonomia e indipendenza e in particolare, non assegnando allo stesso attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse e a comunicare al Garante per la protezione dei dati personali i dati di contatto del RPD le modalità previste.

Il nominativo e i dati di contatto del RPD saranno resi disponibili nella intranet e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali. I dati di contatto saranno, altresì, pubblicati sul sito internet istituzionale.

10 5 FEB. 2020


Massimo Sabatini

α



167/2020

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l'art. 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 comma 9 del citato articolo 10 del decreto legge n. 101/2013, convertito con modificazioni nella legge n. 125/2013, il quale prevede che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delegato, si provveda alla riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, anche ai fini di individuare le funzioni da trasferire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agenzia senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

VISTO l'art. 4-ter della legge 9 agosto 2018, n. 97, di conversione con modificazioni del decreto legge 12 luglio 2018, n. 86, con cui si è proceduto al riordino delle competenze dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

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

VISTO in particolare l'art. 7 comma 6-*quater* del summenzionato decreto legislativo n. 165/2001 che prevede che le disposizioni di cui ai commi 6, 6-*bis* e 6-*ter* concernenti l'attribuzione degli incarichi di esperto presso le amministrazioni pubbliche e le relative procedure non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2014 di approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014 di riorganizzazione del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, di cui si richiamano, in particolare: le premesse; l'art. 1, comma 3, che costituisce il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) presso l'Agenzia per la coesione territoriale; l'art. 4 comma 1, che stabilisce che il NUVEC può essere articolato in aree di attività, individuate con provvedimento del Direttore Generale; l'art. 5 che stabilisce le attività svolte dal NUVEC;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 dicembre 2014, adottato ai sensi del citato l'articolo 10, comma 5 del decreto legge n. 101/2013, convertito con modificazioni nella legge n. 125/2013, relativo al trasferimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del

W



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

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 10 gennaio 2020, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con cui il dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale con decorrenza 1 gennaio 2020;

VISTA la delibera CIPE 21 febbraio 2008, n. 19, che definisce la struttura del Sistema Conti Pubblici Territoriali, costituita da una Unità Tecnica Centrale e dalla Rete dei Nuclei Regionali operanti presso ciascuna amministrazione regionale, le cui funzioni, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 novembre 2014, vengono assegnate all'Agencia per la Coesione Territoriale;

VISTA la delibera CIPE 10 luglio 2017, n. 48, che approva il Piano Operativo FSC 2014- 2020 Rafforzamento del sistema Conti Pubblici Territoriali (CPT), di competenza dell'Agencia per la Coesione Territoriale - Nucleo di verifica e controllo (NUVEC);

VISTO il decreto del Direttore Generale 19 dicembre 2017, n. 178, attuativo del citato Piano Operativo;

VISTA la delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 25, riguardante il Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020 con particolare riferimento all'articolo 2, Regole di funzionamento del Fondo di Sviluppo e Coesione, lettera k) inerente le attività di verifica dei sistemi di gestione e controllo;

VISTO il decreto del Direttore Generale 6 maggio 2019, n. 87, di adozione del nuovo regolamento del NUVEC;

RITENUTO di dover modificare decreto n. 87/19 al fine di:

- adeguare l'azione del NUVEC, anche alla luce delle nuove e più ampie competenze assegnate all'Agencia per la coesione territoriale dagli atti precedentemente citati, con particolare riferimento all'art 4-ter della legge n. 97/2018;
- rendere maggiormente funzionali le attività di carattere tecnico-amministrativo e di segreteria del personale di supporto al Nucleo ai sensi e per gli effetti del comma 6 dell'articolo 4 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 novembre 2014;
- rendere più chiara, efficace e oggettiva l'attribuzione delle responsabilità organizzative interne, collegando più strettamente il ruolo di responsabile delle linee di attività o di gruppi di lavoro e/o di particolari incarichi assegnati al riconoscimento della corrispondente fascia retributiva;
- disciplinare la procedura di selezione dei componenti del NUVEC in coerenza con il riordino delle più ampie competenze assegnate all'Agencia dal citato articolo 4 ter della legge n. 97/2018;

WV



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato Direttivo dell' Agenzia dopo l' esame nella seduta del 3 agosto 2020;

ADOPTA

Il presente regolamento.

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le aree di attività e l' organizzazione interna del Nucleo di Verifica e Controllo (nel seguito NUVEC o Nucleo), istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 novembre 2014.

Art. 2

(Aspetti organizzativi generali e aree di attività)

1. Il NUVEC opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale dell' Agenzia per la Coesione Territoriale (nel seguito Direttore Generale) ed è costituito da non più di trenta componenti.

2. Il Direttore Generale nomina con proprio provvedimento un Coordinatore Unico del Nucleo che provvede a svolgere le attività a supporto del Direttore Generale atte a garantire condizioni di buon funzionamento del Nucleo medesimo, a migliorare l' efficacia della sua azione, ad assicurare coerenza e coordinamento nello svolgimento delle attività di ciascuna area, a garantire il ruolo di supporto agli uffici dell' Agenzia, come specificato al successivo art. 5. Il Coordinatore Unico è individuato tra i componenti del Nucleo e dura in carica di norma un anno, salvo la sua eventuale revoca disposta con provvedimento motivato dal Direttore Generale, ferma restando comunque la sua qualifica di componente del Nucleo; l' incarico di Coordinatore Unico può essere rinnovato.

3. Il Nucleo si articola nelle seguenti tre aree di attività, le cui funzioni sono specificate al successivo art. 3:

Area di attività 1: “Sostegno e accompagnamento per l' accelerazione di programmi della politica di coesione e verifica di efficacia”

Area di attività 2: “Verifica dei sistemi di gestione e controllo di programmi e Autorità di Audit”

Area di attività 3: “Monitoraggio dell' attuazione della politica di coesione e sistema dei Conti pubblici territoriali”

WV



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

A ciascuna Area è preposto un Coordinatore nominato dal Direttore Generale dell'Agencia su proposta del Coordinatore Unico.

4. Al Coordinatore Unico e a ciascun Coordinatore d'Area è attribuita la fascia professionale più elevata tra quelle stabilite per i componenti del Nucleo.

5. I componenti del NUVEC sono assegnati alle aree per lo svolgimento delle relative attività con atto organizzativo del Direttore Generale su proposta del Coordinatore Unico. Con lo stesso provvedimento viene altresì assegnato al Nucleo un contingente di personale interno dell'Agencia per lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative di supporto ai compiti operativi delle tre Aree, il quale è incardinato nel Nucleo ed è gestito per tutti i profili di organizzazione del lavoro secondo quanto previsto anche al successivo art. 5, commi 4 e 5.

6. In relazione alle esigenze di buon andamento dell'azione del NUVEC, i componenti possono svolgere attività relative ad altre aree rispetto a quella di assegnazione, fatto salvo quanto stabilito al comma seguente.

7. Per garantire al meglio i requisiti di indipendenza nella relativa azione e di autonomia di giudizio propri delle attività di controllo, l'area 2 opera, nello svolgimento di dette attività, in regime di separazione funzionale rispetto alle altre aree NUVEC e le relative attività sono svolte unicamente dai suoi componenti, dal personale dell'Agencia e dalle ulteriori risorse professionali direttamente assegnate all'area.

Art. 3

(Organizzazione linee di attività)

Le aree di attività contribuiscono alla realizzazione della missione del Nucleo e al conseguimento degli obiettivi e dei risultati ad esso affidati attraverso l'attuazione di specifiche linee di attività che costituiscono l'articolazione tecnica e operativa della loro azione.

Le funzioni di ciascuna area sono articolate secondo le seguenti linee di attività:

Linee di attività area 1 "Sostegno e accompagnamento per l'accelerazione di programmi e interventi della politica di coesione comunitaria e nazionale e verifica di efficacia"

a. Verifiche e analisi dell'attuazione di priorità, programmi, progetti

Verifiche e analisi sull'attuazione di programmi e progetti e sulle relative procedure e modalità tecnico-amministrative volte al miglioramento delle capacità di realizzazione degli investimenti pubblici anche attraverso l'elaborazione di specifici rapporti contenenti proposte per la loro accelerazione.

b. Verifiche di efficacia per il miglioramento dell'azione pubblica



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

Verifiche di efficacia e degli effetti socio-economici dei programmi di investimento finanziati con risorse pubbliche e individuazione di proposte e misure volte a migliorare la loro capacità di conseguire i risultati attesi nei tempi stabiliti con particolare riferimento alla fase di impostazione e progettazione.

c. Sostegno all'attuazione di programmi, di progetti e all'accelerazione della spesa

Iniziative volte alla rimozione degli ostacoli all'attuazione di programmi e progetti e all'accelerazione della spesa fra cui: azioni di sostegno all'attuazione di programmi e di progetti di investimento compresi i Contratti Istituzionali di Sviluppo di cui all'art. 7 della legge 3 agosto 2017, n. 123; coordinamento delle task force istituite dall'Agenzia per il rafforzamento dell'attuazione di programmi della politica di coesione comunitaria e nazionale nonché di singoli progetti.

Linee di attività area 2 “Verifica dei sistemi di gestione e controllo di programmi e Autorità di Audit”

a. Verifiche e analisi organizzative per il rafforzamento amministrativo e dei controlli

Verifiche e analisi dei modelli tecnico-organizzativi delle amministrazioni e dei sistemi di gestione e controllo dei programmi della politica di coesione volte all'individuazione di misure atte a migliorare la capacità di realizzazione degli investimenti pubblici e di conseguimento dei risultati attesi nei tempi stabiliti.

b. Funzioni di Autorità di audit

Esercizio delle funzioni di Autorità di audit ai sensi dei regolamenti comunitari e delle norme nazionali in materia di risorse aggiuntive.

Linee di attività area 3 “Monitoraggio dell'attuazione della politica di coesione e sistema dei Conti pubblici territoriali”

a. Monitoraggio delle politiche e dei programmi di investimento pubblico

Presidio unitario della funzione di supporto al monitoraggio con utilizzo delle basi informative relative allo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei programmi e progetti finanziati dalle risorse della politica di coesione; analisi ed elaborazioni quali/quantitative dei dati di monitoraggio al fine di fornire agli uffici e alle strutture dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e del Dipartimento per la Coesione territoriale della PCM report standard istituzionali, predefiniti, *ad hoc* e comprensivi di eventuali anomalie, necessari per la vigilanza e l'accompagnamento dei programmi e agli *stakeholders* gli elementi informativi relativi all'attuazione della politica di coesione e all'utilizzo delle risorse programmate; analisi di dati di contesto provenienti da basi dati differenti da quelle utilizzate per la produzione di report istituzionali, verifica di coerenza e contestualizzazione con analisi quadro di territorio e settore; supporto metodologico e operativo per l'efficientamento dei sistemi di monitoraggio anche delle altre Amministrazioni pubbliche.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

b. Metodi e studi per l'elaborazione di modelli predittivi della spesa

Formulazione di modelli previsionali sulla spesa dei programmi per la coesione territoriale, a livello nazionale, territoriale e settoriale; sulla durata dei processi di attuazione; analisi ed elaborazione di metodologie e strumenti per la valutazione di impatto socio-economico e la verifica dei risultati a supporto delle decisioni in materia di politica di coesione.

c. Direzione, coordinamento e gestione del Sistema Conti Pubblici Territoriali

Direzione, coordinamento e gestione del Sistema Conti Pubblici Territoriali (Unità Tecnica Centrale e Rete dei Nuclei Regionali) con riferimento alla produzione dei conti consolidati del settore pubblico allargato a livello regionale e attività finalizzate al loro miglioramento ai fini dell'analisi delle politiche pubbliche e dello sviluppo della statistica pubblica; gestione dei rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).

A ciascuna linea di attività può essere preposto un Responsabile di linea di attività cui, di norma, è associata la fascia professionale B dei componenti del Nucleo.

Art. 4

(Gruppi di lavoro e progetti complessi)

1. Per conseguire specifici obiettivi e risultati su temi rilevanti che richiedano l'apporto congiunto di più professionalità e competenze, interne ed esterne al Nucleo e all'Agenzia, nonché un'azione di coordinamento dedicata, possono essere attivati:

- a. gruppi di lavoro "agenziali" (cui partecipano più uffici dell'Agenzia e una o più aree di attività del NUVEC);
- b. gruppi di lavoro "interarea" (cui partecipano componenti assegnati a più aree di attività di NUVEC);
- c. progetti complessi operativi, funzionali agli obiettivi ed alla missione del NUVEC, che comportino approccio specialistico e l'attività coordinata di più Componenti del Nucleo, di personale interno assegnato al NUVEC e di una pluralità di unità esperti esterni attribuiti al progetto.

I componenti del NUVEC possono essere chiamati a partecipare, in ragione delle loro professionalità e competenze, anche a gruppi di lavoro costituiti dall'Agenzia o da altre Amministrazioni.

2. La costituzione, la partecipazione di componenti e l'attribuzione di funzioni di responsabilità sono disposti dal Direttore Generale dell'Agenzia su proposta del Coordinatore Unico del Nucleo, sentiti i Coordinatori delle Aree di attività interessate.

3. Ai componenti del NUVEC responsabili dei gruppi di lavoro di cui al precedente comma 1 è di norma associata, tenuto conto della complessità dei temi affrontati, delle responsabilità attribuite e delle dimensioni del gruppo di lavoro, la fascia professionale B dei componenti del Nucleo. Ai



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

componenti del NUVEC incaricati del coordinamento e/o della gestione operativa di progetti complessi di cui al precedente comma 1 può essere attribuita, tenuto conto dell'articolazione organizzativa e tecnica del progetto complesso, la fascia professionale B ovvero C dei componenti del Nucleo.

4. La proposta del Coordinatore Unico del Nucleo deve contenere la motivazione della necessità di costituzione del gruppo di lavoro e di attivazione di progetti complessi e l'indicazione dei criteri per l'attribuzione a componenti degli incarichi di coordinamento di gruppo di lavoro ovvero di coordinamento e/o gestione operativa di progetto complesso.

5. La cessazione di attività del gruppo di lavoro o del progetto complesso di cui al comma 1 e il venir meno delle funzioni di responsabilità di cui al precedente comma 2 può comportare variazioni nella attribuzione di fascia professionale ove unicamente determinata dalle cessate funzioni.

Art. 5

(Compiti del Coordinatore Unico del Nucleo)

1. Il Coordinatore Unico del Nucleo assicura la funzionalità tecnico-operativa delle attività del complesso del Nucleo, curandone la coerenza e la congruità rispetto agli obiettivi dell'organizzazione e dell'articolazione delle Linee di attività e dei gruppi di lavoro; riferisce al Direttore Generale su tutti i temi attinenti al funzionamento generale del Nucleo e sulle questioni di cui al comma successivo.

2. Il Coordinatore Unico del Nucleo svolge le funzioni delegate dal Direttore Generale, fra le quali rientrano le istruttorie e le proposte motivate in ordine a:

- assegnazione dei componenti del Nucleo e del personale interno dell'Agenzia di supporto al Nucleo nelle singole aree di attività;
- individuazione dei fabbisogni da coprire, in termini di competenze e professionalità, per i posti di componenti disponibili, per il personale dell'Agenzia a supporto dell'attività del Nucleo e per le ulteriori risorse professionali, nei limiti delle risorse di assistenza tecnica assegnate per le attività del Nucleo;
- svolgimento delle procedure amministrative e tecniche relative alla selezione e alla nomina dei componenti;
- autorizza il compimento delle missioni ed autorizzazioni al godimento delle ferie dei componenti;
- provvedimenti del Direttore Generale in ordine all'attribuzione della funzione di responsabile di linea di attività e ai rinnovi degli incarichi per il secondo triennio dei componenti;
- stipula, da parte del Direttore Generale, di appositi accordi con il Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione per ogni opportuna forma di collaborazione tra la Presidenza del Consiglio ed il NUVEC e per la previsione di specifici raccordi con il NUVAP.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

3. Il Coordinatore unico del Nucleo svolge altresì i seguenti compiti:
 - coordina l'andamento del programma di lavoro organizzando all'occorrenza riunioni periodiche con i Coordinatori delle aree di attività e con i Responsabili delle linee di attività;
 - coordina a livello generale le relazioni e le attività svolte dal NUVEC in collaborazione con altri uffici dell'Agenzia, con il NUVAP e con strutture di altre Amministrazioni;
 - coordina la predisposizione del contributo del NUVEC alla Relazione annuale al Parlamento sull'attività della Pubblica Amministrazione in materia di investimenti pubblici per lo sviluppo economico territoriale da parte dell'Autorità politica delegata di cui all'articolo 6 del D.P.C.M. del 19 novembre 2014;
 - coordina la predisposizione del contributo del NUVEC al Piano Triennale dell'Agenzia di cui all'art. 5, comma 2 dello Statuto;
 - elabora e invia entro il 31 gennaio di ogni anno al Direttore Generale, per l'approvazione, la Relazione annuale sull'attività del Nucleo nell'anno precedente, redatta sulla base delle Relazioni annuali sull'attività delle singole aree di cui all'art. 9, comma 1.

4. Per lo svolgimento dei compiti di cui ai commi precedenti il Coordinatore Unico del Nucleo si avvale di supporto tecnico-amministrativo da parte del personale dell'Agenzia assegnato al NUVEC eventualmente organizzato e integrato con ulteriori professionalità in relazione alle specifiche attività da svolgere.

5. Ferme restando le competenze dell'Ufficio Personale dell'Agenzia, per il contingente di personale dell'Agenzia assegnato al NUVEC il Coordinatore Unico assegna tale personale alle diverse Aree; il Coordinatore Unico autorizza il compimento delle missioni, rilascia permessi di servizio e autorizzazioni al godimento delle ferie ed effettua – sentiti i Coordinatori d'Area - la valutazione individuale e gli altri adempimenti connessi al sistema di valutazione e di controllo interno dell'Agenzia.

Art. 6

(Compiti dei Coordinatori delle Aree di attività)

1. Il Coordinatore di ciascuna Area propone e definisce il programma di lavoro dell'area, sorveglia lo svolgimento delle attività garantendo le condizioni necessarie ai fini del conseguimento degli obiettivi annuali, del rispetto dei tempi di attuazione e delle scadenze specifiche e della realizzazione dei risultati dell'azione svolta; riferisce dell'andamento della propria area al Coordinatore unico del Nucleo.

2. Per lo svolgimento di tali compiti il Coordinatore d'Area esercita, fra l'altro, le seguenti funzioni e svolge le seguenti attività assumendo, ove necessario, i relativi provvedimenti formali:
 - assegnazione degli affari, ai fini della loro trattazione, ai singoli componenti;
 - coordinamento delle attività e assegnazione alle linee di attività delle risorse e delle ulteriori professionalità assegnate all'area;
 - definizione del calendario annuale di lavoro e organizzazione operativa delle relative attività;



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

- invio semestrale (entro il 15 luglio ed il 15 gennaio) al Coordinatore unico del Nucleo di una relazione di sintesi delle attività dell'area;
- 3. Ciascun Coordinatore d'Area, entro il 31 ottobre di ogni anno, invia al Coordinatore Unico del Nucleo il Piano annuale di attività dell'area con motivazione delle priorità, delle conseguenti attività e azioni che si prevede di realizzare, dei risultati che si prevede di conseguire in coerenza e con riferimento a quelli indicati nel Piano Triennale dell'Agenzia e con contenuti atti a consentire di individuare e verificare, in particolare i risultati attesi e le risorse umane e strumentali attribuite alle singole linee di attività e alle azioni.
- 4. Il Coordinatore dell'Area "Verifica dei sistemi di gestione e controllo di programmi e Autorità di Audit" è Autorità di Audit dei programmi cofinanziati ai sensi dei regolamenti comunitari per i quali il NUVEC è stato designato allo svolgimento di tale ruolo, con conseguente attribuzione delle prerogative previste dalla normativa europea e nazionale che discendono dall'esercizio di tale funzione.

Art. 7

(Modalità di selezione, di nomina e di rinnovo dei componenti)

1. I componenti del NUVEC, compreso il Coordinatore Unico e i Coordinatori d'Area, sono individuati complessivamente in non più di 30 unità scelti fra gli esperti in possesso di un'alta e comprovata specializzazione professionale ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.C.M. 19 novembre 2014 nelle discipline oggetto dell'attività istituzionale del NUVEC, ex articolo 5 del D.P.C.M. 19 novembre 2014.
2. I Componenti sono scelti attraverso una selezione avviata con una tempistica idonea a garantire la continuità operativa delle aree di attività del NUVEC, preceduta da Avviso di manifestazione d'interesse, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Agenzia per la coesione territoriale, nel rispetto della parità di genere, fra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, il personale degli enti pubblici economici ed esperti estranei alla pubblica amministrazione, anche appartenenti a Paesi dell'Unione europea.
3. Gli interessati potranno presentare la domanda di partecipazione alla procedura di selezione, secondo i termini e le modalità indicati nell'Avviso di cui al precedente comma. Dopo la scadenza dei termini, il Direttore Generale nominerà i componenti della Commissione che esaminerà i profili curriculari dei candidati. Tale Commissione sarà formata da tre esperti, uno dei quali, con funzioni di presidente scelto fra i componenti in servizio del NUVEC, oltre che da un segretario che redigerà i verbali dei lavori. Qualora la selezione riguardasse la nomina di due o più componenti del NUVEC con profili professionali differenti, il Direttore Generale potrà, eventualmente, costituire più di una commissione di valutazione. La Commissione di valutazione, dopo aver esaminato i *curricula*, selezionerà i concorrenti in possesso dei profili professionali richiesti nell'Avviso, individuando fra essi quelli più rispondenti al ruolo da ricoprire nel NUVEC; essi verranno convocati dalla stessa Commissione per colloqui conoscitivi di approfondimento. Nell'Avviso, per



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

ragioni di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, sarà stabilito il numero massimo dei candidati ammessi ai colloqui, rispetto ai posti disponibili. I colloqui sono tesi ad accertare la corrispondenza delle dichiarazioni curriculari con la sussistenza delle competenze acquisite, ai sensi del comma 1 del presente articolo e, a tal fine, la stessa Commissione potrà anche chiedere ai candidati convocati chiarimenti ed eventuale documentazione, pertinenti alla specializzazione professionale posseduta.

4. All'esito dei colloqui previsti nel precedente comma 3, la Commissione predisporrà un elenco, in ordine di merito, dei candidati idonei all'incarico di componenti del NUVEC. Tale elenco verrà trasmesso, unitamente ai verbali della Commissione, al Direttore Generale che, constatata la regolarità della procedura e la permanenza dell'interesse dell'Amministrazione alla nomina, approverà la graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito dell'Agenzia per la coesione territoriale.

5. Con successivo decreto il Direttore Generale nominerà i componenti, per i profili professionali selezionati, seguendo l'ordine della graduatoria finale. Nel medesimo decreto saranno individuati e specificati l'oggetto delle attività e la relativa fascia professionale.

6. L'elenco degli idonei, di cui al precedente comma 4, manterrà la sua validità per 12 mesi dalla sua approvazione, per consentire la sostituzione di componenti del NUVEC che dovessero cessare anticipatamente dall'incarico, per dimissioni, risoluzione del rapporto o altri eventi che comportino l'impossibilità della prosecuzione del rapporto con l'Agenzia per la coesione territoriale; in tali casi, su proposta del Coordinatore Unico, sentito il Coordinatore d'Area, il Direttore Generale nominerà, seguendo l'ordine di merito, il concorrente idoneo con profilo professionale corrispondente al componente cessato dall'incarico.

7. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.C.M. del 19 novembre 2014, nell'ambito della dotazione complessiva del NUVEC possono essere attribuiti incarichi a titolo non esclusivo a dipendenti della Pubblica Amministrazione in numero non superiore a cinque per un periodo di tre anni, rinnovabili una sola volta, debitamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, per i quali il compenso annuo lordo è fino ad euro trentamila, esclusi gli oneri a carico dell'Amministrazione. La procedura di selezione dei suddetti componenti sarà riservata ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e si applicheranno i precedenti commi da 1 a 6.

8. L'eventuale rinnovo dell'incarico di componente è disposto dal Direttore Generale sulla base dell'istruttoria e della proposta motivata da parte del Coordinatore Unico del Nucleo, sentiti i Coordinatori d'Area. L'intendimento di non procedere al rinnovo dell'incarico di componente alla scadenza del primo triennio è notificato all'interessato con un preavviso di almeno tre mesi, ferma restando la facoltà di partecipazione alle procedure selettive ai sensi del punto 2 del presente articolo.



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

Art. 8

(Diritti e doveri dei componenti)

1. All'atto dell'accettazione dell'incarico ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. del 19 novembre 2014 i componenti dovranno rilasciare apposita dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e situazioni di conflitto d'interesse, in ordine all'attività del Nucleo, impegnandosi inoltre a non porre in essere nel corso della durata dell'incarico alcuna condotta che possa dar luogo a conflitti di interesse e/o a cause di incompatibilità.

La sopravvenienza durante l'esecuzione dell'incarico di ragioni di incompatibilità al proseguimento dello stesso e/o di situazioni di conflitti d'interesse va immediatamente segnalata al Coordinatore Unico del Nucleo o, se riguardante quest'ultimo, al Direttore Generale e, ove accertata, costituisce causa di decadenza dall'incarico.

2. I componenti del Nucleo sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e ad astenersi dalla trattazione di affari nei quali essi stessi, o loro parenti e affini, abbiano interesse, osservando comunque gli obblighi di condotta previsti dal *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, nonché da quelli previsti dal *Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri* di cui al D.P.C.M. del 16/9/2014 in quanto compatibili con la funzione.

3. Ai soli fini della organizzazione della prestazione lavorativa, i componenti del Nucleo devono conformarsi alle disposizioni, ai criteri e agli indirizzi interpretativi relativi alle prestazioni dei dirigenti dello Stato.

4. L'incarico di componente del NUVEC è a tempo pieno, ad accezione degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 7 comma 7.

Art. 9

(Attività svolta e valutazione dei risultati)

1. Al fine migliorare la funzionalità e l'efficacia operativa dell'azione del NUVEC attraverso verifiche periodiche dell'attività svolta, del contributo fornito dai singoli componenti e dai Coordinatori d'Area, è istituito un sistema di valutazione attivato secondo le modalità di seguito delineate:

- **entro il 15 gennaio** di ogni anno i Coordinatori d'Area inviano al Coordinatore Unico del Nucleo, con riferimento all'attività dell'area nell'anno precedente, una relazione complessiva sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, articolata per linee di attività e gruppi di lavoro contenente: 1) le schede informative (obiettivi assegnati/attività svolte/output prodotti e/o a cui si è contribuito) trasmesse dai componenti con la verifica e l'attestazione della loro coerenza complessiva e reciproca rispetto alle attività del settore; 2) una sintesi del contributo delle risorse professionali complessivamente assegnate all'area in relazione ai compiti



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

assegnati; 3) una sintetica indicazione di eventuali misure volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione del settore e il contributo dei componenti in relazione alle capacità, competenze e attitudini manifestate nell'attività da loro svolta nel corso del periodo;

- **entro il 15 febbraio** di ogni anno il Coordinatore Unico del Nucleo trasmette le relazioni dei Coordinatori d'Area al Direttore Generale, previa verifica della loro coerenza interna, corredate da proprie valutazioni e proposte volte a migliorare il contributo dei componenti e delle altre risorse professionali dedicate all'efficacia dell'azione del Nucleo.

Art. 10

(Fasce professionali e retributive)

1. I componenti del NUVEC sono distinti in quattro fasce professionali, indicate con le lettere A, B, C e D, cui sono associati i relativi trattamenti economici lordi annui omnicomprensivi, esclusi gli oneri a carico dell'Amministrazione, rispettivamente pari a:

- **Fascia A:** centoquindicimila euro, attribuita al Coordinatore Unico del NUVEC e ai Coordinatori d'Area (4 posti);
- **Fascia B:** novantacinquemila euro, attribuita ai Responsabili di linea di attività e agli eventuali Responsabili dei gruppi di lavoro o a componenti incaricati del coordinamento e/o della gestione operativa di progetti complessi di cui all'art. 4, comma 3 (da 6 a 12 posti);
- **Fascia C:** ottantacinquemila euro (da 10 a 16 posti), attribuibile sulla base delle procedure di selezione di cui al precedente art.7 o anche a componenti incaricati del coordinamento e/o della gestione operativa di progetti complessi;
- **Fascia D:** cinquantamila euro (4 posti).

2. L'individuazione della fascia professionale di ciascun componente è effettuata sulla base delle competenze acquisite:

- nel campo della attuazione, della gestione, della verifica, del monitoraggio e dell'analisi statistica delle politiche di investimento pubblico con particolare riferimento ai programmi, ai progetti e agli strumenti della politica di coesione comunitaria e nazionale;
- nelle materie di competenza dei settori di attività del NUVEC e in particolare nel coordinamento e nella gestione di strutture e/o programmi complessi; nella verifica di programmi, progetti e strumenti di intervento anche ai fini dell'accelerazione della spesa; nelle funzioni di controllo e di audit; in materia di contabilità e finanza pubblica territoriale, economia pubblica, tecniche di consolidamento e regionalizzazione dei flussi finanziari pubblici;
- nelle ulteriori materie eventualmente funzionali a garantire e a migliorare l'organizzazione tecnica del Nucleo e la sua capacità di conseguire gli obiettivi e i risultati della sua missione.

La valutazione di tali competenze e della relativa professionalità rileva per l'attribuzione degli incarichi di cui al precedente art. 4 comma 2.

3. Tenuto conto della dotazione finanziaria di cui al D.P.C.M. di trasferimento delle risorse del 15 dicembre 2014 citato in premessa, destinata ad assicurare la remunerazione delle prestazioni dei



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

componenti e dell'esigenza di una composizione della struttura articolata per professionalità differenziate, nell'ambito del NUVEC potranno essere conferiti:

- al massimo 4 incarichi a professionalità di fascia A, corrispondenti al Coordinatore unico e ai Coordinatori d'Area, quali componenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del precedente art. 7 con almeno dieci anni di esperienza nelle materie di cui al precedente comma 2 del presente articolo; con il decreto di nomina a Coordinatore unico e a Coordinatore d'Area viene rideterminata la fascia professionale e retributiva di appartenenza; al Coordinatore unico è altresì riconosciuta, in considerazione dei propri compiti, una maggiorazione di diecimila euro annue;
- al massimo 24 incarichi a professionalità di fascia B e C, quali componenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del precedente art. 7 con almeno sette anni di esperienza nelle materie di cui al precedente comma 2 del presente articolo;
- al massimo di quattro incarichi di fascia D, quali componenti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del precedente art.7 con almeno cinque anni di esperienza nelle materie di cui al precedente comma 2 del presente articolo.

4. Su proposta motivata del Coordinatore Unico, sentiti i Coordinatori d'Area, con provvedimento del Direttore Generale possono essere disposti passaggi di fascia in aderenza agli articoli 3, ultimo alinea, e 4 ove siano comunque verificati i requisiti di cui ai precedenti commi 2 e 3.

Art. 11

(Collaborazione con la Guardia di Finanza)

1. Al fine di avvalersi della collaborazione della Guardia di Finanza, anche attraverso la stipula di un'apposita convenzione, il Corpo designa un proprio Ufficiale per l'attuazione dell'art. 4, comma 5, del D.P.C.M. del 19 novembre 2014.

Art. 12

(Disposizioni finali)

1. Il presente provvedimento sostituisce il precedente decreto del Direttore generale 6 maggio 2019, n.87, di adozione del Regolamento del NUVEC, fatti salvi gli atti e le funzioni attribuite relativamente all'organizzazione del Nucleo e delle Aree.

07 OTT, 2020

IL DIRETTORE GENERALE

Massimo Sabatini



168/2020

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2013, n. 125, e, in particolare, l’art. 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 della politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la medesima Agenzia;

VISTO il comma 9 del citato articolo 10 del decreto legge n. 101/2013, convertito con modificazioni nella legge n. 125/2013, il quale prevede che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delegato, si provveda alla riorganizzazione del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, di cui all’articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, anche ai fini di individuare le funzioni da trasferire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all’Agenzia senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

VISTO l’art. 4-ter della legge 9 agosto 2018, n. 97, di conversione con modificazioni del decreto legge 12 luglio 2018, n. 86, con cui si è proceduto al riordino delle competenze dell’Agenzia per la coesione territoriale;

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

VISTO in particolare l’art. 7 comma 6-quater del summenzionato decreto legislativo n. 165/2001 che prevede che le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter concernenti l’attribuzione degli incarichi di esperto presso le amministrazioni pubbliche e le relative procedure non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all’art. 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144;

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

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014 di riorganizzazione del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all’art. 3, comma 5, del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, di cui si richiamano, in particolare: le premesse; l’art. 1, comma 3, che costituisce il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) presso l’Agenzia per la coesione territoriale; l’art. 4 comma 1, che stabilisce che il NUVEC può essere articolato in aree di attività, individuate con provvedimento del Direttore generale; l’art. 5 che stabilisce le attività svolte dal NUVEC;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 gennaio 2020, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con cui il dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell’Agenzia per la coesione territoriale con decorrenza 1 gennaio 2020;

VISTO il decreto del Direttore generale (DDG) 6 maggio 2019, n. 87 di adozione del Regolamento del NUVEC in sostituzione del Precedente Regolamento;

VISTO l’Avviso pubblico per la raccolta di manifestazione di interesse alla selezione per il conferimento di incarichi per componenti del Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC), istituito presso l’Agenzia per la coesione territoriale, prot. 7200 dell’8 maggio 2019;

Massimo Sabatini

Via Sicilia, 162/C- 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888- 889

dg.segreteria@agenziacoesione.gov.it



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

CONSIDERATO che la procedura del citato Avviso prevedeva, come atto conclusivo dei lavori della Commissione nominata per la valutazione dei *curricula*, la formazione di una *short list*, da cui attingere per l'attribuzione dell'incarico di Componente del Nucleo, avente una validità di 24 mesi;

VISTO il decreto del Direttore generale 29 maggio 2019, n. 101, di costituzione della Commissione di valutazione dei *curricula*;

VISTO il decreto del Direttore generale 10 luglio 2019, n. 129, di approvazione degli atti di cui al citato Avviso con il quale si disponeva anche la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia della *short list*, composta da oltre 160 candidati; dalla quale attingere per la nomina dei componenti del Nucleo, pubblicazione avvenuta in data 10 luglio 2019;

VISTA la cessazione anticipata dall'incarico del Direttore generale dell'Agenzia, Cons. Antonio Caponetto, a seguito del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019 con il quale gli è stato conferito l'incarico di Coordinatore della Struttura di missione per le politiche in favore delle persone con disabilità;

VISTO il decreto del Direttore generale 7 ottobre 2020, n. 167, di adozione del nuovo Regolamento del NUVEC;

CONSIDERATO che il citato DDG n. 167/2020 prevede una diversa procedura di selezione per l'individuazione dei Componenti del NUVEC, più aderente ai principi contenuti nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014, in quanto la previsione di colloqui conoscitivi con i candidati preselezionati consente l'approfondimento ed accertamento delle caratteristiche professionali di ogni concorrente;

CONSIDERATO inoltre che il predetto nuovo Regolamento NUVEC ha previsto un diverso e più articolato assetto dei compiti svolti dai suoi Componenti;

CONSIDERATA quindi la necessità, per i motivi sopra indicati, di procedere alla revoca del decreto del Direttore generale 10 luglio 2019, n. 129, di approvazione della *short list* Componenti del NUVEC, prevista dall'Avviso prot. 7200 dell'8 maggio 2019;

DECRETA

1. E' revocato, per i motivi espressi nel preambolo e con effetto dalla data di pubblicazione del presente atto, il decreto del Direttore generale 10 luglio 2019, n. 129 di approvazione della *short list* Componenti del NUVEC, prevista dall'Avviso prot. 7200 dell'8 maggio 2019.
2. Del presente decreto di revoca ne viene data comunicazione, e vale notifica, attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia per la coesione territoriale www.agenziacoesione.gov.it.

09 OTT. 2020

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Sabatini

Massimo Sabatini
Via Sicilia, 162/C- 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888- 889
dg.segreteria@agenziacoesione.gov.it

W



Agenzia per la Coesione Territoriale

ACCORDO INTEGRATIVO DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI DI RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART. 113 DEL D.LGS. N. 50 DEL 18.04.2016 E DI ISTITUZIONE DEL RELATIVO ALBO

VISTO l'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), rubricato *"Incentivi per funzioni tecniche"*;

VISTO, in particolare, il comma 3 del citato articolo, che rimanda alla contrattazione decentrata integrativa del personale -sulla base di apposito regolamento - l'individuazione di modalità e criteri di ripartizione della quota parte delle risorse finanziarie afferenti al Fondo per la funzione tecnica e l'innovazione, destinata all'erogazione degli incentivi tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate dall'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, nonché tra i loro collaboratori;

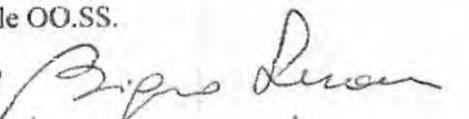
LE PARTI CONCORDANO

ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice dei contratti pubblici di approvare con il presente accordo l'allegato Regolamento relativo alle modalità e ai criteri di ripartizione della quota parte delle risorse finanziarie afferenti al Fondo per la funzione tecnica e l'innovazione, destinata all'erogazione degli incentivi tra il Responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate dall'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, nonché tra i loro collaboratori, e di istituzione dell'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione.

Roma, 30 giugno 2020

Amministrazione


Per le OO.SS.

CISL FP 
UIL PA 

Per la RSU



22/2020

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) 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 in data 10 gennaio 2020, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con il quale il dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale per un periodo di tre anni a decorrere dal 10 gennaio 2020;

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. 61 in data 12 novembre 2015 recante la “Pesatura degli uffici dirigenziali non generali”;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 233 in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Vincenzo GAZERRO di Direttore dell’Arèa Programmi e Procedure;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 234 in data in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Giorgio MARTINI di Dirigente dell’Ufficio 4 di Staff dell’Agenzia;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 235 in data 31 dicembre 2018 di conferimento di incarico al dott. Riccardo MONACO di Dirigente dell’Ufficio 5 di Staff dell’Agenzia;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 2 in data 10 gennaio 2019 di conferimento di incarico al dott. Domenico REPETTO 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, rinnovato nel medesimo incarico con Decreto del Direttore Generale n. 14 in data 18 gennaio 2019;



VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 18 in data 25 gennaio 2019 di conferimento di incarico al dott. Michele D'ERCOLE di Direttore dell'Area Progetti e Strumenti;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 74 in data 15 aprile 2019 di conferimento di incarico al dott. Domenico REPETTO di Dirigente ad interim dell'Ufficio 3 di Staff dell'Agenzia;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 104 in data 31 maggio 2019 di nomina del dott. Andrea UMENA quale Organismo indipendente di valutazione della performance dell'Agenzia (di seguito OIV);

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 138 in data 19 luglio 2019 recante "Direttiva in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale", ai sensi dell'art. 19 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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) adottato con Decreto del Direttore Generale n. 163 del 29 agosto 2018 e pubblicato sul sito internet e sulla intranet in pari data;

VISTO il Piano triennale 2018-2020, approvato dal Comitato direttivo dell'Agenzia il 29 gennaio 2018 e successivamente adottato, come previsto all'articolo 5 dello Statuto, con la stipula di apposita Convenzione con l'Autorità politica delegata per la politica di coesione, perfezionata in data 29 marzo 2018;

CONSIDERATO che tutto il personale dirigenziale ha partecipato alla predisposizione del citato Piano triennale 2018-2020 e all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi in esso definiti;

VISTO il Piano triennale 2020-2022, approvato dal Comitato direttivo dell'Agenzia il 3 agosto 2020 e in corso di adozione da parte dell'Autorità politica delegata per la politica di coesione;

CONSIDERATO che tutto il personale dirigenziale è stato informato in merito alla predisposizione del citato Piano triennale 2020-2022, e che nella riunione del 23 novembre 2020 è stato fornito un aggiornamento sull'iter di approvazione e sono stati illustrati gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance 2020;

RITENUTO di dover procedere nell'assegnazione degli obiettivi strategici per l'anno 2020 operando in continuità con l'annualità precedente sulla base del Piano triennale 2018-2020, di assegnare gli obiettivi operativi, sulla base del Piano triennale 2020-2022, nelle more della sua adozione, ai Direttori delle Aree e ai Dirigenti degli Uffici di Staff come previsto dal citato SMVP;

TENUTO CONTO della necessaria coerenza tra il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 e il Piano della performance per l'anno 2020 come previsto dalla Legge 190/2012;



DECRETA

Art.1

Performance operativa 2020

Fermi restando gli obiettivi strategici individuati nel Piano triennale 2018-2020, per l'anno 2020 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 Dirigenti degli Uffici delle Aree Programmi e Procedure e Progetti e Strumenti

Il Direttore dell'Area Programmi e Procedure e il Direttore dell'Area Progetti e Strumenti procederanno con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale dell'Agenzia, alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi 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

Ai Dirigenti degli Uffici di Staff sono assegnati gli obiettivi operativi riportati nella scheda di propria competenza (vedi allegato 1).

Le premesse e l'allegato 1 costituiscono parte integrante del presente decreto.

01.12.2020

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Sabatini



OBIETTIVI OPERATIVI 2020								
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	APP	APS	Staff Direttore Generale				
				Uff. 1	Uff. 2	Uff. 3	Uff. 4	Uff. 5
Obiettivo 1 Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione	Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014-2020							
	Favorire il recupero della capacità di spesa della politica nazionale di coesione (FSC)							
	Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027							
Obiettivo 2 Valorizzazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi	Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione delle politiche di coesione degli interventi attraverso strumenti di cooperazione rafforzata							
	Rilancio della Strategia Nazionale delle Aree Interne							
	Rigenerazione dei contesti urbani							
Obiettivo 3 Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità	Monitoraggio degli investimenti pubblici e produzione statistiche pubbliche e di metodologie di raccolta e di elaborazione di dati e indicatori							
Obiettivo 4 Consolidamento dell'azione dell'Agenzia	Ampliamento e rafforzamento dell'azione diretta dell'Agenzia							
	Innovazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia per valorizzare i risultati della politica di coesione							
	Consolidamento delle competenze interne per l'efficacia dell'azione dell'Agenzia e il rafforzamento dell'impatto delle politiche di coesione. Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione							
	Sviluppo e rafforzamento dei sistemi informativi al servizio delle priorità strategiche dell'Agenzia e potenziamento degli strumenti informativi a complemento del monitoraggio del miglioramento della qualità dei dati							



Performance Operativa 2020

Area Programmi e Procedure
Direttore: Dott. Vincenzo Gazerro

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014				
INDICATORI				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Supporto alle AdG per raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore %	2020	Rapporto percentuale tra il valore della spesa certificata al 31.12.2020 e il valore N+3 al 31.12.2019	44%*
B Supporto alla riprogrammazione e raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre per i programmi a titolarità dell' Agenzia	SI/NO	2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid del PON GOV 2014-2020	SI *
		2020	Raggiungimento del target N+3 del PON GOV 2014-2020	SI *
		2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid del PON Metro 2014-2020	SI *
		2020	Raggiungimento del target N+3 del PON Metro 2014-2020	SI *
C Attività preliminari e definizione degli aspetti tecnico-amministrativi per consentire la rendicontazione di spese per l'emergenza COVID 19	Valore numerico	2020	Numero di linee guida e proposte/istruttorie anche per modifiche regolamentari elaborate e diffuse	4 *

*Il valore del target è da attribuire all' Agenzia nel suo insieme



Obiettivo operativo 1.2 Favorire il recupero della capacità di spesa della politica nazionale di coesione (FSC)				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Istruttoria per l'approvazione dei Piani di Sviluppo e Coesione delle Amministrazioni Nazionali e Regionali conseguenti alla procedura di riordino ex art. 44	Valore numerico	2020	Numero di PSC per i quali è concluso l'iter con trasmissione di richiesta formale di accettazione degli esiti dell'istruttoria	$\geq 20^*$
B Sorveglianza sullo stato di attuazione degli interventi di Piani e/o Programmi di investimento pubblico (e.g. PAC 2007-2013, Piani operativi/Piani stralcio delle AACC)	Valore numerico	2020	Informative/Relazioni/Istruttorie prodotte	≥ 5

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Negozio regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	2020	Numeri contributi	$\geq 20^*$

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



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 task force.

Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata

Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	2020	Numero di riunioni e video conferenze di accompagnamento "rafforzato" organizzate	≥ 5*
C Azioni di supporto alle Amministrazioni nazionali e regionali nel percorso di rendicontazione delle risorse finalizzate alla mitigazione degli effetti dell'emergenza COVID 19	Valore numerico	2020	Elaborazione di proposta di semplificazione della rendicontazione dei costi	1*

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Performance Operativa 2020

Area Progetti e Strumenti

Direttore: Dott. Michele Maria D'Ercole

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014				
INDICATORI				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore %	2020	Rapporto percentuale tra il valore della spesa certificata al 31.12.2020 e il valore N+3 al 31.12.2019	44%*
B Supporto alla riprogrammazione e raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre per i programmi a titolarità dell'Agenzia	SI/NO	2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid del PON GOV 2014-2020	SI *
		2020	Raggiungimento del target N+3 del PON GOV 2014-2020	SI *
		2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid del PON Metro 2014-2020	SI *
		2020	Raggiungimento del target N+3 del PON Metro 2014-2020	SI *
C Attività preliminari e definizione degli aspetti tecnico-amministrativi per consentire la rendicontazione di spese per l'emergenza sanitaria	Valore numerico	2020	Numero di linee guida e proposte/istruttorie anche per modifiche regolamentari elaborate e diffuse	4 *
D Miglioramento della conoscenza dei Programmi dell'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea"	Valore numerico	2020	Numero prodotti di comunicazione realizzati e/o eventi	≥ 6

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Obiettivo operativo 1.2 Favorire il recupero della capacità di spesa della politica nazionale di coesione (FSC)				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Istruttoria per l'approvazione dei Piani di Sviluppo e Coesione delle Amministrazioni Nazionali e Regionali conseguenti alla procedura di riordino ex art. 44	Valore numerico	2020	Numero di PSC per i quali è concluso l'iter con trasmissione di richiesta formale di accettazione degli esiti dell'istruttoria	$\geq 20^*$

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	2020	Numeri contributi	$\geq 20^*$

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



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 task force.

Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata

Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	2020	Numero di riunioni e video conferenze di accompagnamento "rafforzato" organizzate	≥ 5*
B Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazione a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	2020	Numero di intese in corso di attuazione	≥ 5*
C Azioni di supporto alle Amministrazioni nazionali e regionali nel percorso di rendicontazione delle risorse finalizzate alla mitigazione degli effetti dell'emergenza COVID 19	Valore numerico	2020	Elaborazione di proposta di semplificazione della rendicontazione dei costi	1*
D Accompagnamento attuazione dei CIS infrastrutturali	Valore numerico	2020	Numero di istruttorie predisposte in connessione con i comitati di coordinamento e comitati di attuazione dei CIS infrastrutturali	≥ 4

Obiettivo operativo 2.2 Rilancio della Strategia Nazionale Aree Interne

Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Attività di supporto tecnico-amministrativo per favorire l'attuazione degli interventi	SI/NO	2020	Elaborazione di una proposta di semplificazione	SI *
B Iter procedurale per la sottoscrizione di APQ	Valore numerico	2020	Numero cumulato di APQ sottoscritti o per i quali è stata avviata la procedura di sottoscrizione entro il 31.12.2020	≥ 45

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia
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 3.1 Ampliamento e rafforzamento dell'azione diretta dell'Agenzia				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
C Numero azioni avviate (e.g. terzo settore, contrasto povertà educativa, beni confiscati, credito d'imposta ricerca)	Valore numerico	2020	Numero di istruttorie completate per l'avvio delle procedure di attivazione	3 *

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Performance operativa 2020

Ufficio 1 di staff Relazioni istituzionali, affari legislativi e politiche comunitarie, comunicazione
Dr.ssa Giulia Amato

Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia
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 3.2 Innovazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia per valorizzare i risultati della politica di coesione				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Avvio della definizione di una nuova strategia e realizzazione di una campagna di Comunicazione su Piano Sud 2030 e azioni rilevanti dell'Agenzia; miglioramento presidio canali social	SI/NO	2020	Avvio della definizione e adozione della campagna di comunicazione	SI
B Incremento delle interazioni dei canali di comunicazione dell'Agenzia rispetto al 2019	Valore percentuale	2020	Interazioni 2020/interazioni 2019	≥ 30%
C Intensità dell'attività di comunicazione a livello nazionale	Valore numerico	2020	Numero di interviste e interventi a convegni e webinar	≥ 20



Performance operativa 2020
Ufficio 2 di staff Organizzazione bilancio e personale
Dr. Domenico Repetto

Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia
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 3.1 Ampliamento e rafforzamento dell'azione diretta dell'Agenzia				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
B Azioni di sostegno alla qualità dell'azione pubblica e formazione interna e esterna	Valore numerico	2020	Numero di attività di formazione rivolte a soggetti esterni all'Agenzia	5

Obiettivo operativo 3.3 Consolidamento delle competenze interne per l'efficacia dell'azione dell'Agenzia e il rafforzamento dell'impatto dell'attuazione delle politiche di coesione. Promozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Estensione della platea dei destinatari dell'attività di formazione dell'Agenzia anche attraverso Seminari formativi sulle competenze trasversali	Valore numerico	2020	Numero di partecipanti ai corsi	≥ 10
B Estensione delle azioni formative utili quali misure di prevenzione della corruzione	Valore numerico	2020	Numero di partecipanti ai corsi	≥ 60
C Grado di applicazione di misure di work-life balance	Valore numerico	2020	Numero di circolari/ordini di servizio	4
D Riduzione dei tempi medi di pagamento	Valore percentuale	2020	Tempi di pagamento 2020/ tempi di pagamento 2019	≥ 50%



Performance operativa 2020

Ufficio 3 di staff Sistemi informativi e acquisti
Dr. Domenico Repetto

Obiettivo strategico 3	Rafforzamento dell'efficacia delle politiche di investimento attraverso il monitoraggio della politica di coesione e la produzione di dati statistici di qualità
Risultato atteso	Supporto al monitoraggio di programmi e progetti di investimento e all'analisi delle politiche pubbliche a livello nazionale e regionale

Obiettivo operativo 4.2 Monitoraggio degli investimenti pubblici e produzione di statistiche pubbliche e di metodologie di raccolta e di elaborazione di dati e indicatori				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Definizione e avvio dell'Unità di Monitoraggio dell'Agenzia	Si/No	2020	Decreto del DG di istituzione dell'Unità di Monitoraggio	Si
B Elaborazioni prodotte (Monitoraggi, fornitura periodica dati)	Valore numerico	2020	Numero di estrazioni dati dal SNM e report trasmessi al DIPCOE	≥ 7



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia
Risultato atteso	La dimensione finanziaria delle risorse in campo per le politiche di coesione, tanto di provenienza comunitaria che nazionale, impone una particolare attenzione e capacità di osservazione delle dinamiche attuative nonché della corretta applicazione del complesso normativo che le sovrintende, che si sostanzia nella conoscenza strutturata dei fenomeni osservati e nello svolgimento di verifiche sistematiche e puntuali

Obiettivo operativo 3.1 Ampliamento e rafforzamento dell'azione diretta dell'Agenzia

Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
C Numero di azioni avviate (e.g. bandi terzo settore, povertà educativa, beni confiscati, credito di imposta ricerca, Portale dei talenti)	Valore numerico	2020	Numero di istruttorie completate per l'avvio delle procedure di attivazione	3

Obiettivo operativo 3.4 Sviluppo e rafforzamento dei sistemi informativi a servizio delle priorità strategiche dell'Agenzia e potenziamento degli strumenti informativi a completamento del monitoraggio e del miglioramento della qualità dei dati
--

Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Grado di applicazione di strumenti utili a garantire modalità di lavoro in smart working	Valore percentuale	2020	Percentuale di utilizzo da parte del personale della rete VPN e dell'accesso da remoto di altre applicazioni (posta elettronica, file sharing)	≥ 80%
B Progettazione e avvio del trasferimento del CED di "La Rustica" presso la sede dell'Agenzia	SI/NO	2020	Adozione del progetto di trasferimento e realizzazione delle attività di adeguamento del CED della sede dell'Agenzia	SI



Performance operativa 2020

Ufficio 4 di staff Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali relativi alle Città metropolitane

Dr. Giorgio Martini

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014				
INDICATORI				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Riprogrammazione del PON Metro per COVID 19	SI/NO	2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid	SI
B Raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore percentuale	2020	Risorse UE domandate a rimborso/Target N+ 3 (risorse UE)	≥ 100%

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 task force.			
Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazioni a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	2020	Numero di intese operative	≥ 5*
B Azioni di supporto alle Amministrazioni nazionali e regionali nel percorso di rendicontazione delle risorse finalizzate alla mitigazione degli effetti dell'emergenza COVID 19	Valore numerico	2020	Elaborazione di proposte di semplificazione della rendicontazione dei costi	1*

***Il valore del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Obiettivo operativo 2.3 RIGENERAZIONE DEI CONTESTI URBANI				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Predisposizione del nuovo Programma Operativo Nazionale per gli interventi in ambito urbano, con focus su aree marginali e periferiche	Valore numerico	2020	Prima bozza della proposta di bozza preliminare di programma (vedi PT)	14
B Partecipazione alle azioni di indirizzo dell'attività del Partenariato Culturale Heritage	Valore numerico	2020	Numero di report operativi	1



Performance operativa 2020

Ufficio 5 di staff Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa e alla assistenza tecnica

Dr. Riccardo Monaco

Obiettivo strategico 1	Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014				
INDICATORI				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Riprogrammazione del PON GOV per COVID 19	SI/NO	2020	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid	SI
B Raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore percentuale	2020	Risorse UE domandate a rimborso/Target N+ 3 (risorse UE)	≥ 100%

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 task force.			

Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
2.1.3 Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazioni a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	2020	Numero di intese operative	≥ 5*
2.1.6 Azioni di supporto alle Amministrazioni nazionali e regionali nel percorso di rendicontazione delle risorse finalizzate alla mitigazione degli effetti dell'emergenza COVI 19	Valore numerico	2020	Elaborazione di proposte di semplificazione della rendicontazione dei costi	1

***Il valore numerico del target è da attribuire all'Agenzia nel suo insieme**



Obiettivo strategico 4	Consolidamento dell'azione dell'Agenzia			
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 3.1 Ampliamento e rafforzamento dell'azione diretta dell'Agenzia				
Indicatori				
Descrizione	Tipo di misura	Annualità di riferimento	Metodo di calcolo	Target
A Definizione Piano di «rigenerazione amministrativa»	SI/NO	2020	Definizione proposta di Piano	SI



3/2020

Agenzia per la Coesione Territoriale

Direttore Area Progetti e Strumenti

- 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 in data 10 gennaio 2020, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con il quale il dott. Massimo SABATINI è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per un periodo di tre anni a decorrere dal 1 gennaio 2020;
- 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. 61 in data 12 novembre 2015 recante la "Pesatura degli uffici dirigenziali non generali";
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 138 in data 19 luglio 2019 recante "Direttiva in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e di livello non generale", ai sensi dell'art. 19 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTI** il Decreto del Direttore Generale n. 18 in data 25 gennaio 2019 di conferimento di incarico al dott. Michele Maria Giovanni D'ERCOLE di Direttore dell'Area Progetti e Strumenti;
- VISTI** i decreti con i quali sono stati conferiti incarichi dirigenziali dell'Area Progetti e Strumenti ai dirigenti dott. Giorgio MARTINI (interim) ed alla dott.ssa Anna Maria FONTANA, arch. Paolo GALLETTA,

Dott. Michele Maria Giovanni D'Ercole
Via Sicilia, 162 – 00187 Roma
tel. +39 06 96517977
e-mail: michele.dercole@agenziacoesione.gov.it



dott.ssa Annamaria CANOFANI e dott.ssa Carla COSENTINO ed il proprio decreto in data 28 settembre 2020 con il quale è stato conferito incarico dirigenziale alla dott.ssa Enrica Maria MARTINO;

- VISTI** il proprio decreto n. 1 del 10 aprile 2020 con il quale è revocato dal 14 aprile 2020 l'incarico dirigenziale di livello non generale alla dott.ssa Anna Maria FONTANA ed il Decreto del Direttore Generale n. 217 del 2 dicembre 2019 con il quale è stato disposto il collocamento a riposo della dott.ssa Annamaria CANOFANI a partire dal 1 luglio 2020;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 104 in data 31 maggio 2019 di nomina del dott. Andrea UMENA 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), adottato con Decreto del Direttore Generale n. 163 del 29 agosto 2018 e pubblicato sul sito internet e sulla intranet in pari data;
- VISTO** il Piano triennale 2018-2020, approvato dal Comitato direttivo dell'Agenzia il 29 gennaio 2018 e successivamente adottato, come previsto all'art. 5 dello Statuto, con la stipula di apposita Convenzione con l'Autorità politica delegata per la politica di coesione, perfezionata in data 29 marzo 2018;
- CONSIDERATO** che tutto il personale dirigenziale ha partecipato alla predisposizione del citato Piano triennale 2018-2020 e all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi in esso definiti;
- VISTO** il Piano triennale 2020-2022, approvato dal Comitato direttivo dell'Agenzia il 3 agosto 2020 e in corso di adozione da parte dell'Autorità politica delegata per la politica di coesione;
- CONSIDERATO** che tutto il personale dirigenziale è stato informato in merito alla predisposizione del citato Piano triennale 2020-2022, e che nella riunione del 23 novembre 2020 è stato fornito un aggiornamento sull'iter di approvazione e sono stati illustrati gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance 2020;
- VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 220 del 1 dicembre 2020, che, per l'anno 2020, assegna ai Direttori delle Aree ed ai Dirigenti degli uffici di Staff gli obiettivi strategici, operando in continuità con l'annualità precedente sulla base del Piano Triennale 2018-2020, e gli obiettivi operativi sulla base del Piano Triennale 2020-2022, nelle more della sua adozione, come previsto dal citato SMVP;

- CONSIDERATO** che l'art. 2 del predetto Decreto del Direttore Generale n. 220/2020 prevede che il Direttore dell'Area Programmi e Procedure e il Direttore dell'Area Progetti e Strumenti procederanno con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale dell'Agenzia, alla definizione e assegnazione degli obiettivi operativi ai Dirigenti degli Uffici delle rispettive Aree, con riferimento alle attività contenute nei citati Piani Triennali, nonché a quelle di cui al Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di II fascia citato nelle premesse;
- TENUTO CONTO** che gli indicatori relativi a ciascun obiettivo operativo sono da intendersi in riferimento alle competenze dei diversi Uffici, che per alcuni casi il valore target è da attribuirsi all'Agenzia considerata nel suo insieme e non al singolo Ufficio, incrementando, ove possibile, la tempestività delle specifiche azioni adottate, e che sono stati discussi e condivisi nel corso di riunioni tenutesi in presenza e da remoto con i dirigenti dell'Area in data 1 e 2 dicembre 2020;
- TENUTO CONTO** della necessaria coerenza tra il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 e il Piano della performance per l'anno 2020 come previsto dalla Legge 190/2012;

DECRETA

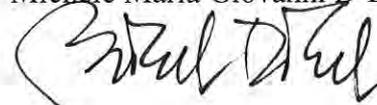
Art. 1

Performance operativa dei Dirigenti dell'Area Progetti e Strumenti

Fermi restando gli obiettivi strategici individuati nel Piano triennale 2018-2020, e gli obiettivi operativi assegnati al Direttore dell'Area Progetti e Strumenti 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, per l'anno 2020 sono assegnati gli obiettivi operativi specifici per ciascun Ufficio di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente decreto.

Roma, 4 dicembre 2020

Michele Maria Giovanni D'Ercole



Quadro di sintesi della Performance operativa 2020 - obiettivi attribuibili agli Uffici dell'Area Progetti e Strumenti

Obiettivi operativi	Indicatori	Metodo di calcolo	Uff. 1	Uff. 2	Uff. 3	Uff. 4	Uff. 5	Uff. 6	Uff. 7	
1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014-2020	A. Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre									
	B. Supporto alla riprogrammazione e raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre per i programmi a titolarità dell' Agenzia	Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid-19 del PON GOV 2014-2020								
		Raggiungimento del target N+3 del PON GOV 2014-2020								
		Presentazione della proposta di riprogrammazione Covid-19 del PON Metro 2014-2020								
		Raggiungimento del target N+3 del PON Metro 2014-2020								
	C. Attività preliminari e definizione degli aspetti tecnico-amministrativi per consentire la rendicontazione di spese per l'emergenza Covid-19									
D. Miglioramento della conoscenza dei Programmi dell'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea"										
1.2 Favorire il recupero della capacità di spesa della politica nazionale di coesione (FSC)	A. Istruttoria per l'approvazione dei Piani di Sviluppo e Coesione delle Amministrazioni Nazionali e Regionali conseguenti alla procedura di riordino ex art. 44									
1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027	A. Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti									
2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle Politiche di Coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata	A. Interventi di accompagnamento "rafforzati"									
	B. Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazione a network nazionali ed internazionali									
	C. Azioni di supporto alle Amministrazioni nazionali e regionali nel percorso di rendicontazione delle risorse finalizzate alla mitigazione degli effetti dell'emergenza Covid-19									
	D. Accompagnamento attuazione dei CIS Infrastrutturali									
2.2 Rilancio della Strategia Nazionale Aree Interne	A. Attività di supporto tecnico-amministrativo per favorire l'attuazione degli interventi									
	B. Iter procedurale per la sottoscrizione di APQ									

Gli obiettivi operativi e la loro numerazione nei successivi allegati sono quelli definiti dal Piano Triennale 2020-2022

PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020

Area Progetti e Strumenti

Ufficio 1 – Sviluppo Sostenibile e Crescita Intelligente

Dirigente dott. GIORGIO MARTINI (interim)

OBIETTIVO STRATEGICO 1		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione	
Risultato atteso		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.	
Obiettivo operativo 1.1		Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014 -2020	
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore numerico	Numero di contributi sull'attuazione degli interventi nell'ambito degli OT 1-2-3	≥ 24*
Supporto alla riprogrammazione e raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre per i programmi a titolarità dell'Agenzia – Numero di interventi di supporto	Valore numerico	Numero contributi a supporto PON Metro e/o PON Gov	≥ 3*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027			
Obiettivo operativo 1.3			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	Numero di contributi condizioni abilitanti e Tavoli OP1 e OP3	≥ 18*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme



OBIETTIVO STRATEGICO 2			
Valutazione delle traiettorie di sviluppo dei territori e attuazione degli interventi			
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa		
Obiettivo operativo 2.1	Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata		
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	Numero di interventi (convocazione e/o partecipazione riunioni e/o contributi)	≥ 15*
Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazione a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	Numero di partecipazioni a riunioni	≥ 4*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego



PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020

Area Progetti e Strumenti

Ufficio 2 Infrastrutture e Ambiente

Dirigente dott.ssa ENRICA MARIA MARTINO

OBIETTIVO STRATEGICO 1 Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso		Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.	
Obiettivo operativo 1.1		Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014 - 2020	
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore numerico	Numero contributi sull'attuazione degli interventi nell'ambito degli OT 4-5-6-7	≥ 3*
Supporto alla riprogrammazione e raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre per i programmi a titolarità dell'Agenzia	Valore numerico	Numero contributi a supporto PON Metro e/o PON Gov	≥ 3*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	Numero contributi condizioni abilitanti e Tavoli OP2-OP3	≥ 10*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

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 task force.		
Obiettivo operativo 2.1	Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata		
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	Numero di partecipazioni a riunioni	≥ 2*
Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazione a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	Numero di partecipazioni a riunioni	≥ 2*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego



PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020
Area Progetti e Strumenti

Ufficio 3 - Lavoro, Istruzione e inclusione sociale

Dirigente dott.ssa ANNAMARIA CANOFANI

OBIETTIVO STRATEGICO 1		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione	
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.		
Obiettivo operativo 1.1		Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014 - 2020	
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore numerico	Attività preliminari e/o numero contributi sull'attuazione degli interventi nell'ambito degli OT 8-9-10	≥ 3*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego



PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020
Area Progetti e Strumenti

Ufficio 5 – Ufficio statistico, strumenti innovativi, ingegneria finanziaria

Dirigente dott.ssa ANNA MARIA FONTANA

OBIETTIVO STRATEGICO 1 Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.1 Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014 - 2020			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore numerico	Numero riunioni tavolo strumenti finanziari e/o riunioni specifiche con AdG	≥ 4*
Attività preliminari e definizione degli aspetti tecnico-amministrativi per consentire la rendicontazione di spese per l'emergenza sanitaria	Valore numerico	Numero contributi a linee guida e proposte/istruttorie anche per modifiche regolamentari elaborate e diffuse	≥ 1*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	Numero contributi su esame regolamenti e/o ai tavoli di lavoro per programmazione 2021-2027	≥ 2*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

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 task force.		
Obiettivo operativo 2.1	Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata		
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	Numero di partecipazioni a riunioni	≥ 2*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020

Area Progetti e Strumenti

Ufficio 6 – P.O. di cooperazione territoriale cofinanziati

Dirigente arch. PAOLO GALLETTA

OBIETTIVO STRATEGICO 1		Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione	
Risultato atteso	Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.		
Obiettivo operativo 1.1		Promuovere un pieno ed efficace utilizzo dei fondi strutturali 2014 - 2020	
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Supporto alle AdG per il raggiungimento dei target N+3 al 31 dicembre	Valore numerico	Numero di partecipazioni alle riunioni con AdG PO CTE	≥ 10*
Miglioramento della conoscenza dei Programmi dell'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea"	Valore numerico	Numero prodotti di comunicazione realizzati e/o eventi	≥ 6

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027

INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	Numero contributi per esame proposte regolamentari	≥ 1*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO 2 Valutazione 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 task force.

Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata

INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Interventi di accompagnamento "rafforzati"	Valore numerico	Numero di interventi (convocazioni e/o partecipazione riunioni e/o contributi)	≥ 15*
Protocolli di intesa, convenzioni con soggetti pubblici e privati, partecipazione a network nazionali ed internazionali	Valore numerico	Numero di partecipazioni a riunioni	≥ 2*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

PERFORMANCE OPERATIVA ANNO 2020

Area Progetti e Strumenti

Ufficio 7 – Promozione di progetti e programmi sperimentali

Dirigente dott.ssa CARLA COSENTINO

OBIETTIVO STRATEGICO 1 Salvaguardia delle risorse finanziarie delle politiche di coesione			
Risultato atteso Attuazione della programmazione con adeguate azioni di accompagnamento e supporto, al fine di imprimere una significativa accelerazione della spesa.			
Obiettivo operativo 1.2 Favorire il recupero della capacità di spesa della politica nazionale di coesione (FSC)			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Istruttoria per l'approvazione dei Piani di Sviluppo e Coesione delle Amministrazioni Nazionali e Regionali conseguenti alla procedura di riordino ex art. 44	Valore numerico	Numero di partecipazioni alle riunioni del GdL su procedura art.44	≥ 10*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivo operativo 1.3 Avvio e attuazione della programmazione 2021-2027			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Negoziato regolamenti 2021-2027: contributi sui profili attuativi delle disposizioni in discussione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti	Valore numerico	Numero di contributi condizione abilitante 3 e Tavolo OP3	≥ 7*

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

OBIETTIVO STRATEGICO 2 Valutazione 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 task force			
Obiettivo operativo 2.1 Rafforzamento delle attività di accompagnamento all'attuazione degli interventi delle politiche di coesione attraverso strumenti di cooperazione rafforzata			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Accompagnamento attuazione dei CIS infrastrutturali	Valore numerico	Numero di istruttorie predisposte in connessione con i comitati di coordinamento e comitati di attuazione dei CIS infrastrutturali	≥ 4

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego

Obiettivo operativo 2.2 Rilancio della Strategia Nazionale Aree Interne			
INDICATORI			
Descrizione e formula	Tipo di misura	Metodo di calcolo	Target
Attività di supporto tecnico-amministrativo per favorire l'attuazione degli interventi	SI/NO	Elaborazione di una proposta di semplificazione	SI*
Iter procedurale per la sottoscrizione di APQ	Valore numerico	Numero cumulato di APQ sottoscritti o per i quali è stata avviata la procedura di sottoscrizione entro il 31.12.2020	≥ 45

*Indicatore per il quale nel DDG è stabilito un target da attribuirsi all'Agenzia nel suo insieme

Risorse umane

Nome e cognome	Qualifica	% di impiego



Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

Al Dott. Vincenzo Gazerro
Direttore Area Programmi e Procedure

Al Dott. Michele Maria D'Ercole
Direttore Area Progetti e Strumenti

Ai Dirigenti di II fascia dell'Agenzia

Al Personale dell'Agenzia

Ai Coordinatori NUVEC

Ai Componenti NUVEC

Al CUG

All'OPI

All'OIV

E.p.c. Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Oggetto: istituzione del Regolamento e dell'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione

Si trasmette copia dell'accordo recante l'istituzione del Regolamento e dell'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione, previsto dall'art. 3, comma 5, del Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche.

Le domande di iscrizione all'Albo, i cui moduli sono allegati al presente documento, devono essere trasmesse dagli interessati nei tempi e secondo i criteri indicati nell'Albo medesimo.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Sabatini

Massimo Sabatini
Via Sicilia, 162/C – 00187 Roma
tel. +39 06 96517.888 – 889
dg.segreteria@agenziacoesione.gov.it



Agenzia per la Coesione Territoriale

*Alla Commissione di Valutazione
iscrizionalbo@agenziacoesione.gov.it*

SEDE

Oggetto: *Domanda di iscrizione alla Sezione A - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione ai sensi dell'art. 5, dell'Albo medesimo*

Il/la sottoscritto/a.....
in servizio presso.....
appartenente all'area, fascia retributiva

chiede ai sensi dell'art. 5 dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione di:

essere iscritto alla Sezione A - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione ai sensi dell'art. 5, dell'Albo medesimo.

A tal fine si allega il proprio curriculum vitae.

Luogo e data,

Firma

Modello "a" di cui all'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione



Agenzia per la Coesione Territoriale

*Alla Commissione di Valutazione
iscrizionealbo@agenziacoesione.gov.it*

SEDE

Oggetto: *Domanda di iscrizione alle Sezioni B) – G) dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione, ai sensi dell'art.5 dell'Albo medesimo*

Il/la sottoscritto/a.....,
in servizio presso.....,
appartenente all'area, fascia retributiva,

ai sensi dell'art. 5 dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione **chiede di** (Selezionare una o più sezioni):

essere iscritto alla Sezione B)
essere iscritto alla Sezione C)
essere iscritto alla Sezione D)
essere iscritto alla Sezione E)
essere iscritto alla Sezione F)
essere iscritto alla Sezione G)
dell'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione.

A tal fine si allega il proprio curriculum vitae.

Luogo e data,

Firma

Modello "b" di cui all'Albo per le Funzioni tecniche e l'innovazione



Agenzia per la Coesione Territoriale

ACCORDO PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO PER LE FUNZIONI TECNICHE E L'INNOVAZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 5, DEL REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE, EX ART. 113 DEL D. LGS. 50/2016

Sommario:

Art. 1 Istituzione dell'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione, previsto dall'art. 3, comma 5, del Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche.

Art. 2 Formazione dell'Albo.

Art. 3 Requisiti minimi di professionalità per l'iscrizione all'Albo.

3.1 Sezione A: Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

3.2 Sezione B: Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti.

3.3 Sezione C: Incaricato della valutazione preventiva dei progetti.

3.4 Sezione D: Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici.

3.5 Sezione E: Direttore dei lavori (DL) e Direttore dell'esecuzione (DEC).

3.6 Sezione F: Collaudatore tecnico-amministrativo e/o statico ovvero incaricato della verifica di conformità.

3.7 Sezione G: Collaboratore tecnico-amministrativo.

Art. 4 Commissione di valutazione delle domande.

Art. 5 Presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.

Art. 6 Iscrizione all'Albo.

Art. 7 Cancellazione dall'Albo.

Art. 8 Gestione dell'Albo.



Art. 1. Istituzione dell'Albo per le funzioni tecniche, previsto dall'art. 3, comma 5, del Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche.

È istituito l'Albo per le funzioni tecniche e l'innovazione (d'ora in poi: Albo), previsto dall'art. 3, comma 5, del "Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche" (d'ora in poi: Regolamento), adottato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (d'ora in poi anche: Agenzia).

Si diramano, di seguito, le indicazioni per la presentazione delle candidature da parte del personale della Agenzia interessato.

L'Albo opera a livello nazionale ed è gestito a livello centrale.

L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per il reperimento di tutte le figure professionali necessarie per l'intero *iter* delle procedure di gara e, quindi, anche per i dipendenti che già prestano la propria attività lavorativa nel settore della contrattualistica e degli acquisti.

A detto Albo l'Agenzia dovrà fare riferimento per tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi indette a far data dall'entrata in vigore del Regolamento per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche.

Gli incarichi individuati nell'art. 2 del Regolamento possono essere assegnati esclusivamente ai dipendenti iscritti dell'Albo, nei limiti della categoria di rispettiva classificazione.

L'Agenzia, sia per la fase dell'affidamento sia per quella dell'esecuzione, provvederà ad avvalersi sotto la propria responsabilità del personale in servizio presso di essa, iscritto nelle varie Sezioni (v. successivo prg. 2), osservando il principio di rotazione e motivando eventuali deroghe allo stesso, in ogni caso valutando nella più ampia autonomia la necessità o meno di ricoprire uno o più ruoli per la specifica procedura di gara.

Solo in casi eccezionali e per motivata impossibilità di provvedere con personale iscritto in servizio presso la stessa Agenzia, si potrà fare ricorso ad altro personale.

2. Formazione dell'Albo.

L'Albo è composto da sette Sezioni, ciascuna relativa alle figure professionali beneficiarie dell'incentivo previsto dall'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (d'ora in poi anche: Codice), ed elencate nell'art. 3, comma 2 del Regolamento.

In particolare, la:

1. Sezione A: riguarda la figura del RUP e gli specifici requisiti di cui deve essere in possesso;
2. Sezione B: incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti;
3. Sezione C: incaricato della valutazione preventiva dei progetti;
4. Sezione D: incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici;
5. Sezione E: Direttore dei lavori (DL) e Direttore dell'esecuzione (DEC);
6. Sezione F: collaudatore tecnico-amministrativo o statico ovvero incaricato della verifica di conformità;
7. Sezione G: collaboratore tecnico-amministrativo.



3. Requisiti minimi di professionalità per l'iscrizione all'Albo.

Per l'iscrizione all'Albo è necessario essere in possesso dei requisiti minimi di professionalità individuati dalla normativa vigente o dalle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con riferimento a ciascuna figura compresa nelle diverse Sezioni.

Ove non siano richiesti specifici requisiti, occorre dimostrare il possesso di comprovata esperienza pregressa nell'espletamento dell'attività riferita alla specifica figura tecnica o di due anni di affiancamento ad un dipendente iscritto all'Albo nell'espletamento dei relativi incarichi.

In caso di variazione della normativa di riferimento che apporti modifiche ai requisiti per la qualificazione di una o più figure, gli stessi si intendono automaticamente recepiti anche per l'iscrizione all'Albo.

Costituisce motivo ostativo all'iscrizione la pendenza di un procedimento disciplinare o l'imputazione o la condanna in sede penale per delitto doloso.

3.1. Sezione A: Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Codice prevede, all'art. 31, comma 1, che per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP), per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione. Tale articolo dispone inoltre che «L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.».

L'art. 31, comma 5, del Codice rinvia al regolamento di cui al successivo art. 216, comma 27-octies, per una disciplina di maggiore dettaglio dei compiti specifici del RUP. Nelle more dell'entrata in vigore di detto regolamento, il Codice fa salva la disciplina dettata dall'ANAC (deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, recante le «Linee guida n. 3, aggiornate con delibera n. 1007 dell'11 ottobre 2017 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 57».

Le citate Linee Guida n. 3 disciplinano i requisiti di inquadramento idonei al conferimento dell'incarico di RUP utilizzando come parametri valutativi "formazione" ed "esperienza professionale"; il responsabile unico del procedimento, infatti, «*deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento ... alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo*» ovvero «*nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese* ».

Le Linee Guida n. 3 del 2016 individuano i requisiti che deve avere il RUP a seconda della tipologia di appalti (e cioè, appalti e concessione di lavori e appalti e concessioni di servizi e forniture) e a seconda dell'ammontare del relativo importo (e cioè, importi inferiori a 150.000 euro; pari o superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 di euro; pari o superiore a 1.000.000,00 di euro ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice dei contratti; importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35).



In particolare, le Linee Guida n. 3 del 2016 prevedono:

APPALTI E CONCESSIONI DI LAVORI

A. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo inferiore a 150.000 euro

Per gli importi inferiori a 150.000 euro il RUP deve essere almeno in possesso di un diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti ai precedenti) e di anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori.

B. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo pari o superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 di euro

Il RUP deve essere almeno in possesso, alternativamente, di:

1. diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale, perito commerciale, perito agrario, agrotecnico, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni e titoli equipollenti ai precedenti) e anzianità di servizio ed esperienza almeno decennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;
2. laurea triennale nelle materie oggetto dell'intervento da affidare, quali ad esempio architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie forestali e ambientali, scienze e tecnologie geologiche, o equipollenti, scienze naturali e titoli equipollenti ai precedenti, abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori;
3. laurea quinquennale nelle materie suindicate, abilitazione all'esercizio della professione ed esperienza almeno biennale nelle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

C. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro ed inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del Codice dei contratti

Il RUP deve essere almeno in possesso, alternativamente, di:

1. laurea triennale nelle materie di cui alla lettera B), abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo e anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;
2. laurea quinquennale nelle materie di cui alla lettera B), abilitazione all'esercizio della professione ed esperienza almeno triennale nelle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

4



Possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP i tecnici in possesso di diploma di geometra/tecnico delle costruzioni o titoli equipollenti ai precedenti purché in possesso di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno quindici anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

D. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35

Il RUP deve essere in possesso di una laurea magistrale o specialistica nelle materie indicate alla lettera B), abilitazione all'esercizio della professione, nelle more della previsione di apposite sezioni speciali per l'iscrizione al relativo Albo, e anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori.

APPALTI E CONCESSIONI DI SERVIZI E FORNITURE

Le Linee Guida n. 3 del 2016 prevedono:

A. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

Il RUP deve essere in possesso, alternativamente, di:

1. diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;
2. laurea triennale ed esperienza almeno triennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture;
3. laurea quinquennale ed esperienza almeno biennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

B. Requisiti minimi per procedure di affidamento di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

Il RUP deve essere in possesso di un diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture; possono svolgere, altresì, le funzioni di RUP coloro che sono in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno dieci anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture. Per gli appalti di servizi e forniture che richiedano necessariamente valutazioni o competenze altamente specialistiche è necessario il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti l'oggetto dell'affidamento; per gli acquisti attinenti a prodotti o servizi connotati da particolari



caratteristiche tecniche (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici) la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti sopra esposti, il possesso della laurea magistrale quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o l'abilitazione all'esercizio della professione.

3.2. Sezione B: Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti.

L'incaricato per le attività di programmazione svolge le attività preliminari all'appalto, necessarie a determinare l'inclusione e, quindi, la fattibilità dell'intervento negli strumenti di programmazione previsti. A solo titolo esemplificativo, valuta preliminarmente gli aspetti funzionali dell'intervento, gli aspetti di compatibilità urbanistica (laddove richiesti dall'intervento), gli indicatori di efficienza energetica, gli indicatori di costo, gli indicatori dell'efficienza degli spazi, gli indicatori prestazionali, etc. Si tratta di attività riassumibile in una serie di valutazioni di tipo tecnico-economico sommarie dell'operazione immaginata; in una valutazione di tipo quantitativo sulla coerenza tra l'immobile ed i quadri esigenziali delle azioni da intraprendere e in una considerazione generale di ordine territoriale, sulla opportunità di realizzare l'operazione. Tali attività devono essere riportate in un progetto di fattibilità dell'intervento.

3.3. Sezione C: Incaricato della valutazione preventiva dei progetti.

Nell'ambito dei lavori, l'incaricato della valutazione preventiva dei progetti svolge le attività previste dall'art. 26 del Codice e, segnatamente, prima dell'approvazione e in contraddittorio con il progettista, verifica la conformità del progetto esecutivo o definitivo al progetto definitivo o al progetto di fattibilità tecnico-economica. Nell'ambito dei beni e dei servizi l'incaricato svolge le attività di cui all'art. 23, comma 14, del Codice. La figura richiede necessariamente una preparazione tecnica (titolo professionale di ingegnere/architetto/geometra).

3.4. Sezione D: Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici.

L'incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, nei limiti delle proprie competenze amministrative e/o tecniche, predisporre gli atti necessari all'affidamento o all'aggiudicazione della gara, nonché quelli propedeutici alla eventuale rescissione o risoluzione del contratto, prestando la massima attenzione a tutte quelle clausole (ivi compresa la determinazione delle penali) che andranno ad incidere sulla fase esecutiva del contratto. Coadiuvare il RUP nella valutazione della documentazione amministrativa e nel controllo dei requisiti di gara. Nel caso di gare svolte da centrali di committenza, l'incaricato partecipa alla elaborazione, redazione e studio della convenzione e prende parte alle riunioni propedeutiche, organizzative e di coordinamento, finalizzate alla stesura degli atti di gara.

3.5. Sezione E: Direttore dei lavori (DL) e Direttore dell'esecuzione (DEC).

Alla figura del Direttore dei lavori (disciplinata dall'art. 101, comma 3, del Codice) è affidato il compito di coordinamento, direzione, controllo tecnico, contabile e amministrativo di ogni singolo intervento, nel rispetto degli impegni contrattuali.



Per i cantieri cui è preposto, il soggetto incaricato è responsabile del controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Il Direttore dei lavori ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori ed interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti. Al Direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal Codice, nonché:

- verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;
- provvedere alla segnalazione al responsabile del procedimento dell'inosservanza, da parte dell'esecutore, di quanto previsto dall'art. 105 del Codice;
- svolgere, qualora sia in possesso dei requisiti previsti, le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza.

Il Direttore dei lavori deve possedere titolo di studio ed esperienza adeguati rispetto all'opera.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture può coincidere con il RUP dell'esecuzione per i contratti di importo fino a cinquecentomila euro.

Analogamente al Direttore dei lavori, provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Per la disciplina di dettaglio sia Direttore dei lavori che del Direttore dell'esecuzione si fa rinvio:

- con particolare riferimento alle modalità di svolgimento delle rispettive funzioni, al decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 49 del 7 marzo 2018, che individua le modalità e la tipologia di atti, attraverso i quali il Direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione effettuano la sua attività;
- in relazione ai casi di coincidenza con il RUP, ai punti 9 e 10 delle citate Linee Guida n. 3.

3.6. Sezione F: Collaudatore tecnico-amministrativo e/o statico ovvero incaricato della verifica di conformità.

Il Collaudatore tecnico-amministrativo e/o statico ovvero incaricato della verifica di conformità possiede elevata e specifica qualificazione con riferimento al tipo di lavoro, alla complessità e all'importo degli stessi; si occupa delle operazioni di collaudo dei lavori e delle forniture di beni e servizi, ovvero rilascia il certificato di conformità e di regolare esecuzione.

Non possono essere nominati collaudatore e componente delle commissioni di collaudo i soggetti che incorrono nelle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 102, comma 7, del Codice.



In caso di collaudo statico il soggetto incaricato deve possedere i requisiti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380. In caso, invece, di verifica di conformità o di regolare esecuzione, secondo le previsioni dell'art. 102, comma 2, del Codice, i relativi certificati sono rilasciati dal Direttore dei lavori ovvero dal Direttore dell'esecuzione.

3.7. Sezione G: Collaboratore tecnico-amministrativo.

Nella figura del Collaboratore tecnico-amministrativo rientra il personale di supporto agli incaricati nelle varie fasi sopra richiamate. Occorrono competenze adeguate allo svolgimento dei compiti assegnati. Non possono rientrare in tale descrizione le collaborazioni estemporanee e/o che non comportino un rilevante e fattivo supporto all'attività delle figure incaricate.

A tale figura è in buona sostanza riconducibile il personale che svolge funzioni di supporto nella materia degli appalti, quali: la predisposizione di documenti contabili, le attività di supporto al settore economato, ecc..

4. Commissione di valutazione delle domande.

Le domande di iscrizione all'Albo sono valutate da una Commissione (all'indirizzo di posta elettronica iscrizionealbo@agenziacoessione.gov.it), nominata con cadenza triennale dal Direttore generale della Agenzia, che la presiede, e composta da un dirigente di prima fascia, da un dirigente esperto in materia e dal dirigente preposto all'Ufficio Sistemi informativi e acquisti, nonché da un segretario.

Decorso i tre anni, i componenti della Commissione non possono essere nuovamente nominati, se non dopo un triennio. Il segretario può essere invece confermato senza limiti temporali.

La partecipazione alla Commissione da parte dei suoi componenti e del segretario è a titolo gratuito. I lavori della Commissione possono essere svolti anche in videoconferenza.

5. Presentazione della domanda di iscrizione all'Albo.

All'Albo possono iscriversi i dipendenti della Agenzia, di ruolo o in comando o in distacco, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa o dalle Linee Guida o con comprovata esperienza pregressa.

Non è, invece, consentita l'iscrizione del personale avente qualifica dirigenziale che, comunque, potrà, all'occorrenza assumere uno dei ruoli contemplati nell'Albo stesso.

Le domande di iscrizione devono essere inviate in un periodo di tre mesi dal 1° dicembre di ogni anno al 28 febbraio dell'anno successivo, alla Commissione di valutazione (all'indirizzo di posta elettronica iscrizionealbo@agenziacoessione.gov.it), unitamente ad un curriculum vitae redatto dal candidato (con dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), e a tutta la documentazione ritenuta utile, a supporto della candidatura presentata.

In fase di avvio dell'Albo le domande dovranno essere trasmesse entro i 60 giorni successivi all'approvazione del Regolamento.



Nel curriculum vitae il dipendente dovrà indicare, sotto la propria responsabilità, conoscenze formative e documentate competenze professionali attestanti l'anzianità e l'esperienza nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture. Nel dettaglio il dipendente, oltre al titolo di studio e ai corsi di formazione/aggiornamento sostenuti, dovrà elencare gli incarichi assunti, indicando numero di procedure svolte, tipologia, importo e complessità delle medesime, e illustrare sinteticamente ruolo, attività e mansioni ricoperte.

La domanda dovrà essere compilata:

- secondo il modello a) allegato al presente Albo, per i dipendenti interessati alle funzioni di RUP di cui alla sezione A);
- secondo il modello b) allegato al presente Albo, per i dipendenti interessati alle funzioni di cui alle Sezioni dalla B) alla G).

Le domande di iscrizione dovranno essere sottoscritte dagli interessati con firma autografa oppure, se presentate su supporto informatico, con un'unica firma digitale.

In caso di diniego di accettazione di una domanda da parte della Commissione di valutazione, diniego che deve essere sempre motivato, questa deve inviargli tempestivamente comunicazione al dipendente che, nei 30 giorni successivi a tale comunicazione, può ripresentare domanda medesima, integrando eventualmente la stessa con ulteriore documentazione, che documenti il possesso dei requisiti per l'iscrizione, replicando alle motivazioni che hanno portato ad una negativa valutazione dei requisiti richiesti per l'iscrizione.

6. Iscrizione all'Albo.

L'Albo è aggiornato una volta l'anno, entro il 1° aprile di ogni anno.

La Commissione di valutazione si riunisce in via ordinaria, quindi, nel mese di marzo di ogni anno, in occasione della scadenza della presentazione delle domande da parte del personale. Possono essere convocate riunioni straordinarie, su disposizione del presidente della Commissione medesima.

La Commissione verifica le domande alla luce dei requisiti richiesti, in relazione al singolo profilo tecnico, dalla vigente normativa e, per la figura del Responsabile Unico del Procedimento, dalle Linee Guida n. 3 del 2016.

Ove per una delle figure tecniche non siano previsti specifici requisiti, la Commissione verifica l'esperienza pregressa acquisita dal dipendente. A tal fine si può dare anche rilievo a molteplici attività di affiancamento del dipendente a figure professionali incluse nelle Sezioni dell'Albo.

In occasione delle sedute la Commissione può disporre verifiche a campione in ordine al perdurare dei requisiti, in capo al dipendente iscritto. Verifiche mirate possono essere compiute anche nel corso dell'anno e dare luogo a riunioni straordinarie della Commissione.

7. Cancellazione dall'Albo.



In occasione dell'aggiornamento la Commissione dispone anche la cancellazione di dipendenti iscritti, perché medio tempore collocati a riposo o perché privi dei requisiti, per qualunque ragione, anche intervenuta successivamente all'iscrizione, dei requisiti prescritti per l'iscrizione o perché sottoposti a procedimento disciplinare o perché imputati o condannati in sede penale.

Il dipendente deve comunicare immediatamente all'indirizzo di posta elettronica iscrizionealbo@agenziacoessione.gov.it, la perdita di un requisito che aveva dichiarato ai fini dell'iscrizione o la sanzione o la condanna penale inflitta, perché la Commissione ne valuti il carattere ostativo alla permanenza dell'iscrizione all'Albo.

Il collocamento in quiescenza del dipendente o il suo trasferimento in altra amministrazione comportano l'immediata cancellazione dall'Albo, anche se la presa d'atto formale potrà essere effettuata dalla Commissione anche solo in occasione dell'aggiornamento.

Il dipendente può in ogni momento chiedere la cancellazione dall'Albo. La cancellazione avrà effetto dalla data di ricezione della domanda, a nulla rilevando che la presa d'atto formale avvenga solo in occasione dell'aggiornamento.

8. Gestione dell'Albo.

L'Albo è tenuto dall'Ufficio Sistemi informativi e acquisti e deve essere pubblicato sulla rete Intranet dell'Agenzia, con aggiornamento annuale.

La Commissione tiene un elenco aggiornato per singola Sezione dalla A alla G dell'Art. 3 dell'Albo, suddiviso nominativamente per dipendente con indicazione dei numeri di decreto, della natura e della data degli incarichi affidati ai singoli iscritti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento, l'affidamento degli incarichi deve avvenire seguendo un criterio di rotazione, che può essere derogato solo indicando espressamente le ragioni che non rendono opportuno o possibile la nomina.

In sede di prima applicazione, gli incarichi verranno affidati previo sorteggio della lettera corrispondente al cognome del dipendente da cui iniziare, per poi proseguire progressivamente in scorrimento secondo l'ordine alfabetico. Nel caso in cui, in esito al sorteggio, corrisponda una pluralità di dipendenti tra quelli presenti nell'Albo, si procederà al sorteggio di ulteriori lettere dell'alfabeto fino alla individuazione del dipendente da cui iniziare.



Agenzia per la Coesione Territoriale

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART.113 DEL D.LGS. 50/2016

Articolo 1

Obiettivi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 (pubblicato nel s.o. n. 10 alla G.U. 19 aprile 2016, n. 91), come modificato dall'art. 76 del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, del decreto legge 18 aprile 2019, n.32 (c.d. decreto sblocca cantieri) convertito con modificazioni dalla legge 14 giugno 2019, n.55 e si applica nei casi di svolgimento da parte del personale dell'Agenzia per coesione territoriale (di seguito Amministrazione) di funzioni tecniche nell'ambito di appalti e concessioni di lavori, di servizi e di forniture.
2. All'interno del presente Regolamento, il Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. n. 50/2016 e oggetto di disposizioni integrative e correttive ad opera del D.Lgs. 56 del 2017, viene menzionato come "Codice".
3. È costituito un apposito Fondo incentivante per le funzioni di cui all'articolo 113, comma 2 del d.lgs. 50/2016, a valere sugli stanziamenti previsti per la realizzazione di singoli lavori, servizi e forniture in misura pari al 2 per cento degli importi posti a base di gara.

Articolo 2

Ambito oggettivo di applicazione

1. Le attività oggetto della ripartizione del Fondo sono quelle individuate dall'articolo 113, comma 2, del d.lgs. 50/2016 per la realizzazione dei lavori pubblici e degli appalti di servizi e di forniture per i quali è stato nominato il direttore dell'esecuzione, in conformità al decreto legislativo e ai provvedimenti attuativi previsti dallo stesso.
2. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, ai fini degli accantonamenti nel fondo, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture tramite procedure di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del d.lgs. 50/2016 e tramite affidamenti diretti senza previa consultazione di operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, nonché i lavori realizzati in amministrazione diretta.

Articolo 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il fondo di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016 è destinato, sulla base di quanto stabilito nei criteri di cui ai successivi articoli, alle figure professionali e comunque a tutti i dipendenti dell'Agenzia coinvolti nei procedimenti volti alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di servizi e forniture.

In particolare, sono soggetti interessati al presente Regolamento:

- a) il Responsabile unico del procedimento (di seguito denominato RUP) e gli altri soggetti incaricati delle funzioni/attività elencate al punto 2, connesse alla realizzazione di lavori pubblici e all'acquisizione di servizi o forniture, ivi inclusi gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - b) i collaboratori dei soggetti di cui alla lettera a) di volta in volta individuati nell'atto formale con cui vengono assegnate le prestazioni professionali di assistenza e collaborazioni. Per collaboratori s'intendono coloro che, tecnici, giuridici o amministrativi, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.
2. Le figure professionali interessate sono quelle incaricate delle funzioni indicate dall'articolo 113, comma 2, del d.lgs. 50/2016, e più precisamente:
- a) Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti;
 - b) Incaricato della valutazione preventiva dei progetti;
 - c) Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici;
 - d) Responsabile Unico del Procedimento;
 - e) Direttore dei lavori ovvero Direttore dell'esecuzione;
 - f) Collaudatore tecnico-amministrativo e/o statico ovvero incaricato della verifica di conformità;
 - g) Collaboratori Tecnico-Amministrativi
- le cui attività possono essere svolte da un singolo dipendente oppure da un gruppo di dipendenti.
3. L'Amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, così come prevista dal Regolamento di organizzazione dell'Agenzia di cui al DPCM del 7 agosto 2015 e dal Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale n. 47 del 15 ottobre 2015 recante il Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia, individua, nel rispetto di un'equa ripartizione degli incarichi, con apposito provvedimento del Direttore Generale, seguendo il criterio della rotazione tra i dipendenti iscritti all'Albo di cui al successivo punto 5, i titolari dell'incarico e i collaboratori tecnico amministrativi cui spetterà l'incentivo riferito allo specifico intervento. Il Responsabile unico del procedimento (RUP) potrà effettuare proposte in merito alle figure professionali ritenute necessarie. Il criterio della rotazione verrà assicurato attraverso lo scorrimento progressivo dei nominativi iscritti all'Albo, in possesso dei requisiti di legge per la specifica procedura di gara, e potrà essere derogato solo in via del tutto eccezionale, motivando adeguatamente le ragioni che non rendono opportuno il rispetto del criterio. In sede di prima applicazione, gli incarichi verranno affidati previo sorteggio della lettera corrispondente al cognome del dipendente da cui iniziare, per poi proseguire progressivamente in scorrimento secondo l'ordine alfabetico. Nel caso in cui, in esito al sorteggio, corrisponda una pluralità di dipendenti tra quelli presenti nell'Albo, si procederà al sorteggio di ulteriori lettere dell'alfabeto fino alla individuazione del dipendente da cui iniziare.
4. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del RUP, i tempi entro i quali devono essere eseguite le attività, anche tenendo conto delle tempistiche previste dal Codice e dalla vigente normativa.
5. Contestualmente all' approvazione del presente Regolamento è costituito l'Albo per la funzione tecnica e l'innovazione ove sono iscritti tutti i dipendenti dell'Agenzia che- in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti- si candidano a svolgere le funzioni tecniche e amministrative e di collaborazione di cui al precedente punto 2.

Gli stessi dipendenti, all'atto dell'istanza di iscrizione, indicano quale delle suddette funzioni intendono svolgere. È possibile indicare più funzioni. All' Albo non può essere iscritto il personale con qualifica dirigenziale.

Laddove le disposizioni vigenti prevedano il possesso di determinati requisiti per lo svolgimento di specifiche funzioni (come nel caso del RUP o del Direttore dei lavori), le stesse potranno essere svolte

solo dai dipendenti in possesso di tali requisiti. In assenza di vincoli normativi, tutto il personale di ruolo dell'Amministrazione può candidarsi a svolgere le funzioni di cui al punto 2 del presente articolo.

6. L'Albo, tenuto dall'Ufficio Sistemi informativi e acquisti, è aggiornato con cadenza annuale.

Articolo 4

Costituzione e accantonamento del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione

1. A valere sugli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori, servizi, forniture e concessioni programmati, l'Amministrazione destina al Fondo per la funzione tecnica e l'innovazione risorse finanziarie in misura pari al 2 per cento degli importi posti a base di gara di un lavoro, di un servizio e/o di una fornitura.
2. L'80 per cento delle risorse finanziarie del Fondo per la funzione tecnica e l'innovazione è ripartito, per ciascun lavoro, servizio, fornitura e concessione con le modalità e i criteri previsti dal presente Regolamento, esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico-amministrativo e/o statico ovvero di verifica di conformità, ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto e della concessione nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti, nonché per le attività prestate dai loro collaboratori. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, incrementano la quota del Fondo di cui al presente comma.
3. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del Fondo per la funzione tecnica e l'innovazione è destinato all'acquisto, da parte dell'Amministrazione, di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Tali risorse saranno utilizzate anche per l'attivazione di corsi specialistici.
4. A tal fine, l'Amministrazione si impegna ad inserire nei piani di formazione del personale specifici percorsi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze in materia di procedure di gara e di *project management* per perseguire lo sviluppo di competenze di pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e controllo e per lo svolgimento di corsi di aggiornamento previsti dagli ordini professionali, ove l'iscrizione sia requisito per lo svolgimento delle funzioni tecniche. Non si provvede all'accantonamento del fondo unicamente nel caso in cui si proceda ad affidamento diretto senza indagine di mercato anche informale e nell'ipotesi di attività svolta da centrali di committenza a titolo non oneroso nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti.
5. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, è calcolato sull'importo dei lavori e/o servizi e/o forniture posti a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali. Per gli appalti relativi a servizi o forniture il suddetto incentivo spetta solo nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione, la cui figura viene successivamente individuata presso l'Ufficio competente per la fase esecutiva.
6. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento, ricadenti nelle fattispecie di cui all'articolo 106 del codice, l'importo del fondo gravante sulla singola prestazione viene ricalcolato sulla base del nuovo importo a base di gara.
7. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo devono sempre essere accantonate dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse finanziarie e devono figurare nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

8. In caso di appalti divisi per lotti la disciplina del presente Regolamento si applica in relazione a ciascuno di essi.

Articolo 5- Attribuzione dell'incentivo

Ai fini dell'attribuzione dell'incentivo il Dirigente responsabile tiene motivatamente conto del rispetto dei tempi eventualmente richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è investito e della completezza della funzione svolta;

Articolo 6 - Ripartizione dell'incentivo

1. La ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 4, comma 2, è operata dal Dirigente della stazione appaltante, anche tenendo conto delle indicazioni dei dirigenti preposti o responsabili degli uffici competenti secondo le percentuali definite nel presente Regolamento.
2. Qualora le attività di cui all'articolo 3, punto 2 del presente Regolamento sono svolte da più dipendenti, il compenso previsto sarà ripartito in parti uguali, salvo diversa determinazione, adeguatamente motivata, del Dirigente della stazione appaltante, tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, della complessità dell'opera, della natura delle attività da ciascuno svolta nonché del modo in cui tale incarico è stato espletato.
3. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro sarà effettuata sulla base delle modalità e coefficienti percentuali previsti nelle tabelle di cui al comma 4.
4. I coefficienti percentuali di compenso professionale che tengono conto delle effettive responsabilità assunte, sono fissati nelle percentuali che seguono a valere sulla quota dell'80% :

a) Per lavori e opere

Figure professionali previste dall'art.113 del Codice	TITOLARE INCARICO	COLABORATORI TECNICO AMMINISTRATIVI
Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti	3,00%	2,00%
Incaricato della valutazione preventiva dei progetti	6,50%	1,50%
Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	10,00%	3,00%
Responsabile Unico del Procedimento	30,00%	6,00%
Direttore dei Lavori	20,50%	4,50%
Collaudatore tecnico-amministrativo e/o statico	10,00%	3,00%
	80,00%	20,00%

b) Per servizi e forniture

Figure professionali previste dall'art.113 del Codice	TITOLARE INCARICO	COLABORATORI TECNICO AMMINISTRATIVI
Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti	3,00%	2,00%
Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	14,00%	6,00%
Responsabile Unico del Procedimento	30,00%	9,00%
Direttore dell'esecuzione	20,00%	5,50%
Incaricato della verifica di conformità	7,00%	3,50%
	74,00%	26,00%

c) Adesione a convenzioni Consip o appalti realizzati tramite centrali di committenza

Figure professionali previste dall'art.113 del Codice	TITOLARE INCARICO	COLABORATORI TECNICO AMMINISTRATIVI
Incaricato dell'attività di programmazione della spesa per investimenti	7,00%	3,50%
Incaricato per la predisposizione ed il controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	4,00%	2,00%
Responsabile Unico del Procedimento	30,00%	10,00%
Direttore dell'esecuzione in caso di contratti complessi con durate medio-lunghe, ove il codice lo permetta, più figure di DEC	20,00%	7,50%
Incaricato della verifica di conformità	11,00%	5,00%
	72,00%	28,00%

6. Le percentuali previste per il RUP possono variare di un tasso percentuale fino al 5% del totale dal Dirigente della stazione appaltante nelle procedure considerate particolarmente complesse

7. Qualora il Responsabile Unico del Procedimento o un altro dipendente assuma più ruoli, fra quelli evidenziati nelle precedenti tabelle, o non si avvalga di collaboratori, ad esso spetta un compenso pari alla somma di quelli spettanti previsti per ogni singolo ruolo, in ragione della maggiore responsabilità che lo stesso assume nell'ambito del contratto.

8. Qualora per una delle attività previste nelle precedenti tabelle non sia stato individuato uno specifico incaricato, ma essa sia stata comunque effettivamente svolta, la relativa percentuale viene ripartita tra tutte le figure incaricate dello svolgimento della procedura, secondo i rapporti percentuali individuali nelle tabelle di cui al comma 4.

9. Gli incarichi di cui sopra dovranno essere svolti nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente di settore.

10. Ai sensi dell'articolo 113, comma 3, ultimo periodo, del Codice è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.

11. Nel caso in cui un dirigente assolva a uno dei ruoli delineati, ovvero nel caso in cui l'incentivo non venga assegnato ad altre figure, la relativa percentuale viene ripartita tra tutte le figure incaricate dello svolgimento della procedura secondo i parametri percentuali individuati al comma 4, fatto salvo il caso in cui si provveda alla revoca dell'incarico per motivi derivanti da omissioni e/o colpe gravi regolarmente accertate. Al dipendente destinatario dell'atto di revoca non verrà corrisposto alcun compenso, che verrà invece riconosciuto all'incaricato subentrante, il quale sarà tenuto a verificare, validare e/o modificare e/o rielaborare il lavoro fin lì eseguito dal dipendente revocato, nel caso in cui l'intervento sul lavoro che era stato svolto, a giudizio motivato del RUP, sia stato incisivo.

Articolo 7- Criteri di liquidazione degli incentivi

1. Il Dirigente della stazione appaltante, previa verifica delle funzioni svolte dai singoli partecipanti alla struttura, redige un rendiconto finale di ripartizione dell'incentivo, contenente la richiesta di liquidazione all'ufficio 2 di staff per i seguiti di natura retributiva. Nel predisporre il rendiconto finale di ripartizione dell'incentivo il Dirigente indica:

- i dati della procedura;
- la determinazione complessiva del fondo incentivante;
- il riepilogo di tutti i dipendenti effettivamente e fattivamente coinvolti nelle diverse fasi della procedura;
- la percentuale di ripartizione dell'incentivo in base al tipo di incarico svolto;
- la richiesta di corresponsione dell'incentivo.

Gli incentivi maturati a favore dei dipendenti sono liquidati previo accertamento dei presupposti di erogabilità dell'incentivazione.

2. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo. In caso di superamento della soglia del 50 per cento, la liquidazione della parte eccedente sarà rinviata all'anno successivo e farà cumulo con le liquidazioni del medesimo anno, salvo in ogni caso il limite del 50 per cento.

3. L'incentivo viene corrisposto in quote proporzionali all'effettivo svolgimento dell'incarico e certificato dal Dirigente Responsabile su proposta del RUP, nell'ipotesi in cui, per fatti non imputabili agli incaricati, la procedura venga interrotta. L'incentivo viene, altresì, corrisposto in quote proporzionali all'effettivo svolgimento

dell'incarico qualora il dipendente cessi anticipatamente dall'incarico per cause di forza maggiore e/o per fatti non imputabili alla propria responsabilità.

4. La liquidazione dell'incentivo avviene con cadenza semestrale, con riferimento alle attività svolte e rendicontate da parte del Dirigente competente entro la fine del semestre precedente.

5. Ai fini della liquidazione dell'incentivo, le prestazioni sono da considerarsi rese:

- a) per la programmazione della spesa per investimenti, con l'emanazione del relativo provvedimento;
- b) per la verifica dei progetti, con l'invio al RUP della relazione finale di verifica;
- c) per le figure coinvolte nella fase dell'affidamento, con la pubblicazione della determina di gara deserta o con la stipula del contratto;
- d) per le figure coinvolte nella fase dell'esecuzione, con l'emissione del decreto di liquidazione.

Articolo 8 - Riduzione dei compensi in caso di incremento dei tempi di espletamento degli incarichi

Ai sensi dell'articolo 113, comma 3, terzo periodo del d.lgs. 50/2016 si stabilisce che l'incentivo erogato ai sensi del presente regolamento è ridotto nei seguenti casi:

- incremento di costo del lavoro, servizio o fornitura appaltata;
- incremento dei tempi di esecuzione.

La riduzione è operata nei confronti dei soli dipendenti responsabili delle attività specifiche a cui sono ascrivibili i ritardi o gli incrementi di costo.

Qualora l'incremento del costo o dei tempi di esecuzione, pur essendo imputabile al personale interno, non è specificamente ascrivibile ad uno o più soggetti determinati, la riduzione di incentivo è effettuata in termini generalizzati nei confronti di tutto il personale coinvolto.

La riduzione dell'incentivo sarà effettuata come segue:

$$\% = (r/t + \Delta k/k)$$

Il massimo della % è il 100%

Dove:

t = termine contrattuale (in giorni)

r = ritardo colpevole (in giorni)

k = costo dell'opera (al netto del ribasso)

Δk = differenza di costo in aumento (al netto del ribasso)

1. L'eventuale riduzione dell'incentivo, ai sensi del presente articolo, costituisce economia dell'appalto.
2. Non costituiscono motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
 - incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'articolo 106, comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) del d.lgs. 50/2016;
 - sospensioni e proroghe dei lavori dovute a ragioni di pubblico interesse, ad eventi estranei alla volontà della stazione appaltante, o ad altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
 - ritardi imputabili esclusivamente all'appaltatore e soggetti a penale per ritardo.

Articolo 9- Penalità per errori ed omissioni

1. Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante i soggetti incaricati che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge o che, nello svolgimento dei compiti assegnati si rendano responsabili di gravi negligenze, gravi errori od omissioni, suscettibili di creare pregiudizio per l'Amministrazione ovvero l'incremento dei costi contrattuali.

2. L'accertamento della sussistenza delle circostanze di cui sopra è di competenza del soggetto che ha affidato il relativo incarico che vi provvede previa comunicazione al personale interessato nonché l'attivazione del contraddittorio.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti, il dipendente responsabile è tenuto alla restituzione delle somme percepite a titolo di compenso. Ove il dipendente non provveda spontaneamente alla restituzione, l'Amministrazione procederà in via giudiziale con aggravio di spese a carico del dipendente e comunque non potranno essere erogati ulteriori compensi a favore dello stesso fino a concorrenza delle somme da restituire.

Articolo 10 – Perizie di variante e suppletive

1. In caso di ricorso a perizie di variante in corso d'opera, nelle ipotesi previste dal codice dei contratti pubblici, come da attestazione del responsabile del procedimento, che comportino un incremento dell'importo contrattuale, nei limiti consentiti dalla legge, il Fondo di cui al presente Regolamento sarà riferito al nuovo importo lordo di perizia.

2. La liquidazione del relativo incremento del Fondo, in tal caso, viene effettuata, secondo le aliquote già definite, a tutti soggetti aventi diritto.

Articolo 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione:

a) le leggi ed i regolamenti nazionali;

b) i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto

3. Entro 24 mesi dalla data di entrata in vigore del decreto di adozione del Regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, si procede alla eventuale revisione dello stesso.

Art. 12 - Trasparenza

1. Al fine della verifica dell'applicazione del principio di rotazione degli incarichi, l'Amministrazione provvede tempestivamente alla pubblicazione, sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione trasparente-, del monitoraggio dell'incentivo, indicando gli incarichi e i contratti affidati e in corso nell'anno, il relativo importo a base di gara, l'importo dell'incentivo liquidato e pagato con la denominazione dei destinatari e l'indicazione della ripartizione adottata, nonché delle eventuali economie prodotte. I dati di cui sopra saranno, altresì, oggetto di tempestiva comunicazione al sito PerlaPa del Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le informazioni di cui al comma 1 sono oggetto di informativa alle OO.SS. ed alle RSU, ai sensi dell'articolo 4 del CCNL.
3. Sulla base dei dati di cui al presente articolo viene effettuato un monitoraggio annuale.



229/2020

Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e, in particolare, gli artt. 1 e 3 bis;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV – art. 50 e seguenti;

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 e s.m.i.", 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 e s.m.i.";

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 e s.m.i.";

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 D.P.C.M. 10 gennaio 2020, debitamente registrato alla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2020, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Massimo Sabatini per la durata di un triennio a decorrere dal 1° gennaio 2020;

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 pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale alla sezione Amministrazione Trasparente - Manuale di gestione documentale.

09 DIC. 2020

Massimo Sabatini

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI**

(DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art. 5)



INDICE

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	5
2. INTRODUZIONE	6
2.1 PREMESSA	6
2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2.3 GLOSSARIO	8
2.4 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	9
2.5 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE	10
3. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	12
3.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO	12
3.2 DESCRIZIONE E SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO	13
3.3 FIRMA DIGITALE	13
3.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	13
3.5 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	15
4. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	16
4.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CONTENUTI MINIMI	16
4.2 I DOCUMENTI INFORMATICI NATIVI PRODOTTI INTERNAMENTE	17
4.2.1 Accessibilità dei documenti informatici	18
4.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
4.4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	19



4.5	COPIE E DUPLICATI	19
5.	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	21
5.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	21
5.1.1	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	22
5.1.2	Ricezione della posta elettronica ordinaria	23
5.2	RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE	23
5.3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	23
5.4	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	24
5.5	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	24
5.5.1	Invio dei documenti su supporto cartaceo	24
6.	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	25
6.1	DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	25
6.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO	25
6.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	25
6.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	27
6.5	ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	28
6.6	REGISTRAZIONE INTERNA	28
6.7	PROTOCOLLAZIONE RISERVATA	28
6.8	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	29
6.9	REGISTRO DI EMERGENZA	29
6.10	REPERTORI	30
7.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	31



7.1	ASSEGNAZIONE	31
7.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	31
8.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	32
8.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	32
8.2	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	33
8.3	LA FASCICOLAZIONE	33
8.4	PIANO DI FASCICOLAZIONE	34
8.5	PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	34
8.6	ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	35
8.7	CHIUSURA DEI FASCICOLI	36
9.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37
10.	ALLEGATI	38



1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0	20 novembre 2018	Prima emissione del documento
2.0	23 settembre 2020	Aggiornamento Responsabile della Gestione documentale. Riorganizzazione dello schema del manuale con aggiunta di allegati.

[Torna al sommario](#)



2. INTRODUZIONE

2.1 PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 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*”), l’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) ha redatto il presente Manuale di Gestione dei documenti informatici (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il MdG è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con ACT.

In particolare, il MdG disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti della Società e la loro gestione;
- l’automazione dei flussi documentali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul sito intranet e internet sotto la sezione “Amministrazione trasparente / Altri contenuti”.

[Torna al sommario](#)

2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito i principali riferimenti normativi:

- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.



- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull’accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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*”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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*”;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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*”.

[Torna al sommario](#)



2.3 GLOSSARIO

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Fascicolo**: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversificati (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del Piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Manuale di Gestione** dei documenti informatici (MdG): documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO o PEL**: Posta Elettronica Ordinaria.
- **Piano di classificazione**: sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza di ACT, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze



che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

- **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**: - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **Segnatura di protocollo**: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Sistema di gestione documentale e protocollo informatico**: sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un piano di classificazione, la gestione dei registri giornalieri, la fascicolazione, l'archiviazione dei documenti digitali.
- **Struttura organizzativa aziendale (SO)**: ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

[Torna al sommario](#)

2.4 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Esso è redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), che ne propone lo schema.

Gli allegati al presente manuale, essendo documenti di natura tecnica, sono approvati ed emessi dal RGD.

Il manuale è aggiornato ogni qualvolta il RGD ne rilevi l'opportunità, ad esempio a seguito di:

- avvicendamento del RGD ;
- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito del sistema informatico a supporto dell'operatività.

[Torna al sommario](#)

2.5 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

ACT, in riferimento alla normativa vigente, ha nominato, con Decreto n. 82 del 2020 (*Allegato 1-Decreto_82_2020_Nomina Responsabile gestione documentale*), l'ing. **Salvatore Gallo** quale responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, del protocollo informatico e della conservazione (Responsabile della gestione documentale e della conservazione) e il dott. **Roberto Oliveri** quale supplente.

I compiti attribuiti al 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.

Le attività operative della gestione documentale sono svolte dalle strutture organizzative di ACT secondo il modello organizzativo individuato e riportato nell' *Allegato 2 -Modello organizzativo dell'AOO e ruoli*.

In ACT il Responsabile della gestione documentale è anche il Responsabile della conservazione, come consentito dalla normativa.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche di conservazione dei documenti digitali e ha il compito di predisporre il manuale di conservazione.

[Torna al sommario](#)



3. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO

ACT ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea, denominata “**AICT**” (di seguito AOO ACT), ed è composta dall’insieme delle strutture organizzative articolate secondo un’ordine gerarchico (Organigramma) riportato nell’allegato 2 “*Modello organizzativo dell’AOO e ruoli*”.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- riduzione della frammentazione
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione interna
- standardizzazione (es. Piano di classificazione unico)
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell’iter documentale.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è unico ed è istituito nella AOO AICT.

Il modello organizzativo adottato per la protocollazione è di tipo centralizzato, sia per la corrispondenza in ingresso sia per quella in uscita; l’operatività è svolta da personale (tre operatori di protocollo) appartenente all’ **Ufficio 2 di Staff “Organizzazione, Bilancio e Personale”** del Direttore Generale.

[Torna al sommario](#)

3.2 DESCRIZIONE E SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico di gestione documentale a supporto delle attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali utilizzato da ACT è descritto nell'allegato 3 "*Sicurezza del sistema informatico*".

Le misure di sicurezza applicate al sistema informatico garantiscono che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

[Torna al sommario](#)

3.3 FIRMA DIGITALE

ACT fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

I formati di firma utilizzati sono sia quello CADES (generazione file con estensione .p7m); sia quello PAdES limitatamente a file con estensione .pdf.

[Torna al sommario](#)

3.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

ACT utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella di PEC istituzionale della AOO di ACT è: direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it

Sono inoltre attive, sull'applicativo di protocollo informatico, altre caselle di PEC utilizzate sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti. Alcune sono state create per flussi documentali specifici legati alle strutture organizzative o a particolari progetti.

Si riporta di seguito l'elenco completo delle PEC:

- direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it
- dg.ufficio2@pec.agenziacoesione.gov.it
- dg.ufficio3@pec.agenziacoesione.gov.it
- area.programmi@pec.agenziacoesione.gov.it
- area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it
- area.progetti@pec.agenziacoesione.gov.it
- adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it
- adg.ponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it
- nuvec@pec.agenziacoesione.gov.it
- privacy@pec.agenziacoesione.gov.it
- accessocivico@pec.agenziacoesione.gov.it

L'indirizzo di PEC istituzionale è direttore.generale@pec.agenziacoesione.gov.it ed è pubblicato sul sito internet dell' "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (<http://www.indicepa.gov.it/>)

[Torna al sommario](#)



3.5 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

La posta elettronica ordinaria in ACT è utilizzata principalmente per le comunicazioni interne ed esterne informali, non è utilizzata per lo scambio di documenti ufficiali che devono transitare dal sistema di protocollo.

Tutti gli uffici sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale.

Per la protocollazione in uscita è disponibile una casella di posta elettronica ordinaria procollo.uscita@agenziacoesione.gov.it ad uso esclusivo interno, utilizzata dagli operatori di protocollo per ricevere dagli uffici i documenti da protocollare in uscita e inviare all'esterno.

[Torna al sommario](#)



4. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CONTENUTI MINIMI

I documenti informatici sono formati secondo una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office,
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di un documento informatico,
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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 amministrativo deve essere sottoscritto prima di essere protocollato.

I principali formati/estensioni dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici prodotti sono:

- PDF(compreso PDF/A), Microsoft® OOXML (.docx), OpenDocument Text (.odt) (Documenti paginati)
- Microsoft® OOXML (.xlsx), OpenDocument Spreadsheet (.ods) (Fogli di calcolo);
- Microsoft® OOXML (.pptx), OpenDocument Presentation (.odp) (Presentazioni multimediali);
- .XML (ipertesti, scambio di dati, documenti);
- JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff) (Immagini);
- Mp3 (Suoni);
- Avi (Video);
- .Eml (E-mail)
- Buste crittografiche XAdES (.xml), CAAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf)

[Torna al sommario](#)

4.2 I DOCUMENTI INFORMATICI NATIVI PRODOTTI INTERNAMENTE

I documenti che nascono internamente sono prodotti o con gli strumenti software in dotazione sulle postazioni di lavoro o da applicazioni.

E' importante che nella generazione dei documenti informatici siano utilizzati formati che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione.

I documenti informatici che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere convertiti prima della firma nei formati standard compatibili con i formati accettati dai sistemi di conservazione digitale (PDF, PDF-A, TIF, TIFF, XML e TXT).

Per questa motivazione, costituiscono i formati da utilizzare per i documenti in entrata/uscita soggetti a registrazione di protocollo e che usano il canale di trasmissione della PEC.

Al contrario, i documenti sottoscritti con firma elettronica "debole" possono essere prodotti in qualsiasi formato normalmente in uso (word, excel, pdf, ecc...). Si

evidenzia che i suddetti documenti archiviati risultano privi di firma e non riportano alcuna informazione sul firmatario del documento.

I documenti digitali che andranno trasferiti nel sistema di conservazione digitale devono essere nei formati standard accettati dal sistema di conservazione (PDF, PDF-A, TIF, TIFF, XML, TXT, DOCX, EML) e, ove previsto, sottoscritti con firma digitale. Per questa motivazione, costituiscono i formati da utilizzare anche per i documenti in entrata/uscita che usano il canale della PEC.

La scelta del formato dipende inoltre dal tipo di lavorazione previsto per lo specifico documento.

[Torna al sommario](#)

4.2.1 ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per i documenti informatici che devono rispettare le regole di accessibilità non è ammesso l'inserimento di immagini nel contenuto del documento, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

Gli strumenti software in uso sulle postazioni di lavoro permettono di formare documenti informatici secondo lo standard di riferimento PDF/A-1a e di aggiungere il vincolo dell'inclusione della struttura del documento (conosciuto anche come "tagged").

[Torna al sommario](#)

4.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti da ACT con firma digitale. La firma digitale adottata da ACT permette di firmare sia nel formato CADES (file con estensione .p7m) sia nel formato di firma PAdES limitatamente a file con estensione .pdf.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, TIFF, XML e TXT, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.

[Torna al sommario](#)

4.4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei saranno prodotti come copia di documento informatico soltanto per l'invio ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. Non saranno utilizzati documenti su supporto cartaceo nello scambio con le PA e le imprese.

[Torna al sommario](#)

4.5 COPIE E DUPLICATI

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 tecniche¹.

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:

¹ DPCM 13 novembre 2014 in materia di formazione dei documenti.



- 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.

[Torna al sommario](#)

a

5. LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle strutture organizzative interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni), può essere distinto in:
 - documento di preminente carattere informativo (appunti, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa scambiati tra le strutture organizzative o tra dipendenti) che di norma non deve essere protocollato;
 - documento di carattere giuridico-probatorio redatto per documentare fatti, azioni amministrative intraprese o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o aspettative legittime di terzi (lettere di incarico, missioni, comunicazioni etc..) che deve essere univocamente identificato secondo le disposizioni previste nel MdG e fascicolato con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

[Torna al sommario](#)

5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo posta elettronica ordinaria (per documenti in lavorazione)
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.



ACT assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nell'allegato 5 "Elenco dei formati dei documenti elettronici accettati".

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato a ACT sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici accettati è a cura del Responsabile della Gestione Documentale.

[Torna al sommario](#)

5.1.1 RICEZIONE E GESTIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Le caselle di PEC di ACT configurate sull'applicativo di protocollo informatico per la ricezione e spedizione di documenti sono riportate nel paragrafo 3.4.

In ricezione le caselle sono configurate per l'accettazione dei messaggi solo da indirizzi di PEC. In trasmissione, invece, le caselle sono configurate sia per l'invio ad indirizzi di PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di PEL, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Tutti i documenti in ingresso alle caselle di PEC, se di competenza ACT, vengono protocollati dagli addetti alla protocollazione nel registro ufficiale di protocollo.

Per i documenti non di competenza ACT gli addetti al protocollo inviano al mittente un messaggio di PEC con la dicitura: "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza dell'Agenzia per la coesione territoriale*" e procedono alla cancellazione del messaggio.

Un documento analogico con firma autografa digitalizzato tramite scanner e inviato alle caselle di PEC ACT legate al sistema di protocollo informatico verrà protocollato ma considerato solo un'anticipazione del documento originale che dovrà comunque pervenire per la sua validità giuridica salvo che non sia firmato digitalmente dallo stesso soggetto che vi ha posto la firma autografa.

[Torna al sommario](#)

5.1.2 RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Le email ricevute sulle caselle istituzionali 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.

5.2 RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE

Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti informatici su supporti removibili, l'ufficio di protocollo procede alla protocollazione del documento analogico e all'assegnazione. La busta contenente il supporto removibile viene fatta pervenire per posta interna all'assegnatario per competenza che ne curerà l'archiviazione.

[Torna al sommario](#)

5.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo provenienti da mittenti esterni all'organizzazione possono arrivare in ACT attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- fax-server;
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- notifiche da parte di ufficiali giudiziari;
- consegna diretta "brevi manu" direttamente ai dipendenti o uffici di competenza.

Non è prevista la consegna diretta della corrispondenza esterna all'ufficio protocollo che non ha sportello al pubblico.

[Torna al sommario](#)



5.4 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli operatori di protocollo e spedito tramite l' applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro informatico ufficiale. Prima di procedere alla protocollazione e alla spedizione esterna di documenti informatici è necessario effettuare la verifica del formato che deve essere uno di quelli previsti al paragrafo 4.2.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi, ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene in modalità analogica con i canali tradizionali (raccomandata A/R, a mano, tramite fattorini o corrieri).

[Torna al sommario](#)

5.5 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

5.5.1 INVIO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti analogici in uscita sono utilizzati da ACT soltanto in assenza di domicilio digitale del destinatario. ACT invia documenti analogici in risposta ai soggetti che siano sprovvisti di un domicilio digitale, laddove risulti indispensabile, secondo quanto previsto dalla normativa. Non sono inviati documenti su supporto cartaceo nello scambio con le PA e le imprese.

[Torna al sommario](#)



6. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ogni documento ricevuto e spedito da ACT, dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione di protocollo obbligatoria (così come previsto dall' art. 53 - comma 5 del DPR n. 445 del 28/12/2000).

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

[Torna al sommario](#)

6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO

La casistica dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare sono descritti in allegato 4 "*Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*".

[Torna al sommario](#)

6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

La registrazione di protocollo sia per i documenti analogici sia informatici viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio dell'applicazione informatica di "Protocollo".

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo (Ufficio 2 di Staff) nella fascia oraria che va dalle **ore 07:30 alle 17:00 dal lunedì al venerdì**. Principalmente la protocollazione avviene lo stesso giorno



della ricezione del documento, al più il giorno lavorativo successivo o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura, nel primo giorno lavorativo utile. Il giorno lavorativo utile si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

ACT ha definito una AOO nell'ambito della quale è definito un unico Registro ufficiale di protocollo.

Per la corrispondenza in ingresso contrassegnata dal mittente come "Riservata" l'ufficio protocollo registra e assegna, tramite l'applicazione, il documento esclusivamente al destinatario individuato selezionando il flag "riservato" per impedirne la visibilità ad altri utenti. L'eventuale distribuzione interna ad altri utenti è a cura del destinatario.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

– Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- 4) codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- 5) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
- 6) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- 7) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- 8) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;

– dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo;



- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
- 4) l'annotazione "ricevuto per conoscenza" eventualmente da inserire nel campo note.

[Torna al sommario](#)

6.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, in forma permanente e non modificabile. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e agli eventuali allegati e memorizzate nel relativo Registro.

I dati minimi della segnatura di protocollo di un documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa
- omogenea;
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo

È possibile dall'applicazione di gestione documentale e protocollo effettuare il download del documento protocollato in formato PDF sul quale viene posta la segnatura di protocollo (Timbro). Il sistema produce automaticamente una copia in formato PDF del documento originale, apponendo i dati di segnatura sulla prima pagina della stessa.

Per i documenti protocollati in uscita se inviati tramite PEC viene generato automaticamente un messaggio e-mail, conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura.

[Torna al sommario](#)



6.5 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'Amministratore di AOO ha a disposizione una funzionalità applicativa per annullare i protocolli.

La richiesta di annullamento avviene inviando una mail al Responsabile della gestione documentale (*resp.documentale@agenziacoesione.gov.it*) e, per conoscenza, all'Amministratore di AOO contenente il numero di protocollo da annullare e una motivazione dettagliata della richiesta di annullamento.

L'Amministratore di AOO, a seguito dell'approvazione del RGD, 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.

[Torna al sommario](#)

6.6 REGISTRAZIONE INTERNA

I documenti non rivolti all'esterno, considerati di particolare rilevanza di ACT, sono soggetti a registrazione interna che viene effettuata con l'ausilio dello stesso sistema di informatico di protocollo e gestione documentale.

[Torna al sommario](#)

6.7 PROTOCOLLAZIONE RISERVATA

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).

[Torna al sommario](#)

6.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile della gestione documentale e del servizio di protocollo - o suo delegato - entro le ore 12 di ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente e lo archivia nel fascicolo documentale "Registro giornaliero di protocollo" del relativo anno di competenza.

Il registro giornaliero di protocollo è un documento che viene prodotto in maniera statica, mediante processi automatici che assicurano l'integrità e l'immodificabilità del registro, nel formato PDF, il cui contenuto è previsto dalla normativa di riferimento.

[Torna al sommario](#)

6.9 REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza viene attivato dal Responsabile della gestione documentale 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 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.

[Torna al sommario](#)

6.10 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.

I documenti soggetti a repertoriazione sono:

- contratti e convenzioni;
- decreti;
- determine;
- deliberazioni;
- verbali.



7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

In questa sezione vengono indicati:

- strumenti e logiche utilizzate per l'assegnazione dei documenti dal protocollo ai diversi uffici;
- la tracciabilità delle operazioni di consegna di documenti (analogici e informatici)
- il flusso di lavorazione dei documenti.

[Torna al sommario](#)

7.1 ASSEGNAZIONE

L'attività di assegnazione dei documenti da parte degli operatori di protocollo consiste nell'individuazione e distribuzione dei documenti agli uffici/dipendenti che ne hanno interesse e/o competenza sulla base del contenuto, la natura e/o i riferimenti del documento stesso. In linea generale i documenti protocollati in ingresso sono assegnati agli uffici per competenza e/o per conoscenza. Sarà cura di questi ultimi provvedere alla classificazione dei documenti secondo le voci del piano di classificazione (Titolario) e alla loro archiviazione nel fascicolo di pertinenza.

[Torna al sommario](#)

7.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

[Torna al sommario](#)

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'attività finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti che costituiscono il *sistema documentale dell'Ente*. La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino, riunendoli in base a criteri definiti e relativi allo svolgimento di una determinata attività.

Obiettivo della classificazione è quello di dare un ordinamento stabile e coerente all'archivio, guidando l'organizzazione dei documenti raggruppati in fascicoli (entità 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 *Piano di classificazione* (Titolario) adottato da ACT, allegato al presente manuale (Allegato 6 - Piano di classificazione), è unico per tutta l'AOO ed è articolato sui due seguenti livelli gerarchici:

- 1° livello: Titolo
- 2° livello: Classe

I Titoli e le Classi sono nel numero prestabilito dal Piano di classificazione e non sono modificabili se non attraverso le modalità previste.



L'operazione di classificazione può essere svolta in momenti diversi: o all'atto della registrazione ovvero, dopo l'assegnazione, dall'incaricato della trattazione del documento.

[Torna al sommario](#)

8.2 REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il *Piano di classificazione* è redatto, approvato e mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale con la collaborazione degli uffici che sono tenuti a segnalare al RGD ogni mutata esigenza di classificazione, relativamente alla documentazione di propria competenza.

[Torna al sommario](#)

8.3 LA FASCICOLAZIONE

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione documentale finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Il fascicolo informatico è un' aggregazione documentale informatica che costituisce l'elemento base del *sistema di gestione documentale*, poiché fondamentale per mantenere memoria delle interrelazioni tra ciascun documento e l'attività o l'affare o la pratica a cui si riferisce.

Mediante il fascicolo è possibile contestualizzare l'informazione contenuta nei documenti al periodo in cui viene prodotta, mantenendo traccia dell'evoluzione dell'intero processo di produzione della catena documentaria.

Le serie informatiche sono aggregazioni documentali informatiche costituite da documenti della stessa tipologia.

[Torna al sommario](#)

8.4 PIANO DI FASCICOLAZIONE

La mappatura delle tipologie di fascicoli previste, con indicazione del relativo standard di denominazione, al fine di facilitarne la creazione e la gestione da parte degli utenti abilitati, è indicata nel Piano di fascicolazione (Allegato 7 – *Piano di Fascicolazione*).

Il Piano di fascicolazione segue la struttura del Piano di classificazione ed è soggetto ad aggiornamento ogni qualvolta intervengano cambiamenti all'organizzazione e alla revisione attraverso richieste formali al RGD da parte degli uffici che ravvisino cambiamenti relativamente alle modalità di trattazione della documentazione di propria competenza.

[Torna al sommario](#)

8.5 PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo può essere creato sul sistema documentale a qualsiasi livello del Piano di classificazione, ma di norma verrà creato all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano.

Il fascicolo può essere istituito per:

- *materia* (oggetto o nominativo): il fascicolo conterrà documenti che si riferiscono ad una specifica tematica o ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attivo" il soggetto o la tematica a cui è intestato;
- *procedimento, affare o attività*: il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi ad uno specifico procedimento, ad un affare o ad una attività amministrativa semplice. La durata del fascicolo è funzione del tipo di processo cui fa riferimento: ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, nel caso di procedimento, la durata e la chiusura non sono prestabiliti nel caso di affare, mentre nel caso di fascicolo per attività la chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- *per tipologia di forma del documento o serie documentale*: il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutti gli ordini di servizio, le relazioni mensili, i verbali di seduta di un comitato, le fatture, ecc.).

La formazione dei fascicoli avviene nel rispetto delle regole stabilite nel Piano di fascicolazione (Allegato 7 – *Piano di fascicolazione*) e si formalizza con l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe del Piano di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- identificativo del fascicolo, rappresentato da un numero d'ordine univoco;
- nome del fascicolo che rappresenta la sintesi del contenuto secondo le regole di nomenclatura riportate nel Piano di fascicolazione;
- descrizione del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura
- stato del fascicolo

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 dell'ufficio responsabile.

[Torna al sommario](#)

8.6 ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Tutti i documenti registrati devono essere classificati e archiviati nel fascicolo di pertinenza a cura dell'assegnatario responsabile dell'attività.

Il documento inserito in un fascicolo diventa disponibile agli utenti in scrittura e/o lettura in base alla lista di competenza del fascicolo.

I documenti presenti nel fascicolo possono essere raggruppati in cartelle che mantengono gli stessi permessi del fascicolo, anche se è possibile restringere i permessi solo ad alcune cartelle.

Il sistema consente l'inserimento dei documenti registrati in più fascicoli.

[Torna al sommario](#)

8.7 CHIUSURA DEI FASCICOLI

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento, affare o alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale.

L'attività di chiusura è responsabilità del proprietario del fascicolo.

Periodicamente i fascicoli chiusi possono essere inviati al sistema di conservazione, secondo quanto stabilito nel piano di conservazione e in base ai criteri fissati nel "*Manuale di conservazione*".

[Torna al sommario](#)



9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti informatici nativi, con eventuale firma digitale e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico e successivamente inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel piano di conservazione. Il piano stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le strutture organizzative titolari del trattamento dei documenti.

I documenti ancora analogici sono archiviati nei faldoni e conservati presso gli uffici di competenza.

[Torna al sommario](#)

10. ALLEGATI

Gli allegati al presente manuale sono i seguenti:

1. Allegato 1- Decreto_82_2020_Nomina Responsabile gestione documentale
2. Allegato 2 - Modello organizzativo dell' AOO e ruoli
3. Allegato 3 – Sicurezza del sistema informatico
4. Allegato 4 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
5. Allegato 5 - Elenco dei formati dei documenti elettronici accettati
6. Allegato 6 - Piano di classificazione (Titolario)
7. Allegato 7 - Piano di fascicolazione





247/2020

Agenzia per la Coesione Territoriale
IL DIRETTORE GENERALE

DIRETTIVA RECANTE I CRITERI E LE MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni, recante *"Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 contenente il *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

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

VISTO il decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito con modificazioni in legge 30 luglio 2010, n. 122;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale dirigente dell'Area Funzioni Centrali (ex Area I), in particolare il CCNL 2016-2018 sottoscritto il 9 marzo 2020, i cui principi, criteri e procedure si intendono integralmente richiamati;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e, in particolare, gli artt. 7 e segg. che recano disposizioni per la partecipazione al procedimento amministrativo dei soggetti interessati;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modifiche ed integrazioni, 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"* e, in particolare, l'art. 8 concernente la direttiva di un indirizzo politico-amministrativo, documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi delle unità dirigenziali;

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;

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

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente 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 6 novembre 2012, n. 190;

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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

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 D.P.C.M. del 9 luglio 2014, recante approvazione dello Statuto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;

VISTO il D.P.C.M. 7 agosto 2015 recante approvazione del "*Regolamento di organizzazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*";

VISTO il D.D.G. n. 58 dell'11/11/2015 recante l'approvazione del "*Regolamento degli uffici di livello dirigenziale generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*" e il successivo D.D.G. n. 60/2015 del 12/11/2015 recante l'approvazione del "*Regolamento degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale*";

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 14 del 16 gennaio 2017 di adozione della Carta dei Valori e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per la coesione territoriale;

VISTO il D.P.C.M. del 10 gennaio 2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Massimo Sabatini per la durata di un triennio a decorrere dal 1° gennaio 2020;

VISTA la direttiva del Direttore Generale *pro tempore* dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 138/2019 del 19 luglio 2019;

VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della citata legge n. 190/2012 e, in particolare, il paragrafo n. 7 dell'allegato 2 del Piano Nazionale medesimo che prevede, fra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 siano tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione e che, per tale personale, la rotazione sia uno dei criteri espressamente previsti per il conferimento degli incarichi dirigenziali e sia attuata alla scadenza dell'incarico;

CONSIDERATE le specifiche indicazioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per il triennio 2020/2022 con D.D.G. 39/2020 del 6 marzo 2020, con riferimento alla previsione di procedure appropriate e trasparenti per il conferimento e la rotazione degli incarichi, per evitare la permanenza dei dirigenti nella medesima posizione e per presidiare i settori particolarmente esposti al rischio della corruzione;

RITENUTO di dover recepire le nuove disposizioni contrattuali emanate dal CCNL Area Funzioni Centrali 2016-2018 sottoscritto il 9 marzo 2020 con particolare riferimento all'articolo 43, lett. h), nel rispetto dei principi di buon andamento e dell'economia procedimentale, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione e pertanto di sostituire la disciplina recata dalla direttiva n. 138/2019 del 19 luglio 2019;

RITENUTA quindi l'opportunità di definire criteri e procedure univoche per il conferimento, il mutamento e la revoca degli incarichi dirigenziali non generali vacanti nell'ambito dell'Agenzia, nel rispetto delle statuizioni di cui al CCNL e dei principi e delle procedure stabiliti dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

VALUTATI gli esiti del confronto con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative attivato ai sensi dell'art. 5 del CCNL Area Funzioni centrali 2016-2018 del 9 marzo 2020 in data 22 dicembre 2020;

VISTO il parere positivo espresso dal Comitato Direttivo, in data 28 dicembre 2020;

emana

la seguente Direttiva per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale.

Art. 1 Principi generali

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano al conferimento, al mutamento e alla revoca di incarichi dirigenziali di livello non generale presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale.
2. La procedura di conferimento degli incarichi si articola in base ai criteri e secondo le procedure di seguito indicate, finalizzate a garantire la migliore utilizzazione delle competenze professionali dei dirigenti. Nel limite delle disponibilità degli incarichi, si potrà anche tenere conto delle preferenze da essi manifestate
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in vista del migliore funzionamento delle strutture e degli uffici dell'Agenzia, ponendo il dirigente al centro del processo di valorizzazione della sua capacità professionale e della sua persona in armonia con le dinamiche di ottimizzazione delle risorse e di incremento dei vari livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in relazione alle esigenze del migliore funzionamento dell'Agenzia, considerando il dirigente elemento centrale dei processi di innovazione e di valorizzazione delle risorse umane.
4. Tutti i dirigenti di ruolo di livello non generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale hanno diritto a un incarico di funzione dirigenziale.
5. L'Agenzia adotta procedure dirette a consentire il tempestivo conferimento o rinnovo degli incarichi dei dirigenti per assicurare la certezza delle situazioni giuridiche e per garantire la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità secondo la normativa primaria che regola la materia. A tale riguardo l'Agenzia rende preventivamente conoscibili, anche tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta, con le modalità descritte al successivo articolo 8.
6. Nel conferimento degli incarichi si tiene conto del principio di pari opportunità. Il conferimento degli incarichi avviene garantendo la partecipazione al procedimento dei dirigenti interessati ed il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza.

Art. 2 Criteri di conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale avviene secondo i seguenti criteri di metodo e di merito.

Criteri di merito:

- a) attitudini e capacità professionali del dirigente, anche in relazione agli esiti delle valutazioni della *performance* conseguiti nell'ultimo triennio ed alla natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- b) specifiche competenze organizzative;
- c) esperienze di direzione attinenti l'incarico.

Criteri di metodo:

- d) rotazione effettiva degli incarichi, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, co. 5, lett. b) della legge n. 190/2012 al fine di impedire il consolidarsi di situazioni relazionali tali da alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e per presidiare settori dell'amministrazione particolarmente esposti al rischio corruttivo. A tal fine, ferma restando l'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento ad attività di elevata rilevanza in corso di espletamento, il rinnovo

dell'incarico per il dirigente che ha già ricoperto, per almeno due mandati, il medesimo posto di funzione dirigenziale potrà avvenire, comunque, in presenza delle seguenti tre condizioni:

- d1) assenza di figure dirigenziali in organico con pari competenza e livello di professionalità idoneo per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio a rischio di corruzione;
- d2) grado di specializzazione dei compiti assegnati all'Ufficio;
- d3) positiva valutazione conseguita.

2. In sede di interpello l'Amministrazione indicherà se l'incarico non è conferibile a persone che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Il conferimento di incarichi ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165/2001 è effettuato previa verifica dell'inesistenza o dell'indisponibilità nei termini indicati all'art. 8 del presente decreto delle professionalità interne che abbiano avanzato la propria candidatura a seguito della pubblicazione della relativa vacanza.

3. I dirigenti di nuova nomina, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, concorrono all'attribuzione delle posizioni dirigenziali disponibili in esito ad un interpello diretto anche ai dirigenti già in servizio. Per i dirigenti rientrati nella disponibilità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale a seguito della cessazione di posizioni di comando presso altre Amministrazioni, fuori ruolo, aspettativa o similari, si tiene conto degli stessi criteri in quanto applicabili.

4. Il conferimento di incarichi *ad interim* è effettuato nel rispetto dei criteri di cui al comma 1 e secondo le previsioni del successivo art. 9.

5. Il Direttore Generale o i Direttori di Area esaminano, eventualmente attraverso una commissione appositamente nominata, le manifestazioni di interesse pervenute da parte dei candidati insieme ai loro curricula; l'esame può comprendere, all'occorrenza, anche colloqui conoscitivi.

Art. 3 Pubblicità degli incarichi

1. L'Agenzia assicura la pubblicità e l'aggiornamento tempestivo dell'elenco dei posti dirigenziali vacanti mediante pubblicazione sul proprio sito internet, sulla intranet e mediante diretta comunicazione scritta ai dirigenti in fuori ruolo, in comando o in aspettativa al fine di consentire ai dirigenti interessati l'esercizio del diritto a presentare domanda per il conferimento di incarichi vacanti.

2. L'Agenzia procede al conferimento degli incarichi decorsi i termini di cui all'articolo 8, comma 2.

Art. 4 Durata degli incarichi

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e la loro durata non può essere inferiore ai tre né superiore ai cinque anni, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 19, comma 2 del decreto legislativo 165/2001, fatte salve diverse disposizioni e/o sopravvenute modifiche normative e/o contrattuali.

2. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei limiti di età secondo la vigente normativa.

Art. 5 Rinnovo dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere rinnovati, ove non ricorrano le condizioni per la loro revoca o per la risoluzione del rapporto e fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di rotazione degli incarichi richiamate nell'art 2, ovvero nei casi previsti dall'articolo successivo.

Art. 6 Revoca e decadenza dall'incarico

1. L'incarico può essere revocato secondo la disciplina prevista all'art. 21 del decreto legislativo n. 165/2001 per mancato raggiungimento degli obiettivi o per inosservanza delle direttive impartite, in relazione alla

gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio. Nel caso in cui, a seguito di processi di riorganizzazione, abbia avuto luogo la revoca dell'incarico dirigenziale in corso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 54 del CCNL Area Funzioni Centrali 2016-2018.

2. Resta fermo il diritto di recesso dell'Agenzia dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni dell'art. 21 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Lo svolgimento dell'incarico in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo n. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, ai sensi dell'articolo 19 del medesimo decreto.

Art. 7 Risoluzione del rapporto

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il rapporto istituito fra l'Agenzia e il dirigente può essere risolto consensualmente.

Art. 8 Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale

Le procedure per il conferimento degli incarichi si articolano nelle seguenti fasi:

1. L'avvio delle procedure per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali non generali degli uffici di Staff e delle Aree è in carico all'Ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio Personale". La procedura di comunicazione circa la vacanza delle posizioni dirigenziali, da avviare anteriormente al termine in cui è previsto che tale vacanza si determini e, comunque entro dieci giorni di calendario dall'avvenuta disponibilità, è in carico all'Ufficio 2 di Staff. Detto Ufficio avrà cura di pubblicizzare gli incarichi vacanti secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente atto, nonché di fornire il necessario supporto tecnico ai Direttori di Area e al Direttore Generale.

2. Le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 19 e 40 del decreto legislativo n. 165/2001 e in base ai criteri di cui al precedente art. 2, previa pubblicazione di apposito avviso di interpello sul sito istituzionale e sulla intranet, recante per ciascun posto disponibile le relative funzioni, gli obiettivi generali dell'incarico e gli eventuali dettagli (ovvero le eventuali specificazioni) circa il profilo professionale richiesto. L'interpello è notificato a tutti i dirigenti di ruolo in posizione di comando, aspettativa, fuori ruolo, con l'indicazione per ciascun posto disponibile, del valore economico della graduazione dell'ufficio. L'avviso invita gli interessati a manifestare la propria disponibilità, mediante presentazione di candidatura entro il termine di almeno dieci giorni di calendario, indicando i documenti da prodursi e dichiarando la non sussistenza di cause ostative, di incompatibilità e di inconferibilità previste dalle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e relativi decreti e provvedimenti di attuazione.

3. La procedura di valutazione per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali non generali degli Uffici di Staff è svolta dal Direttore Generale dell'Agenzia che provvede direttamente al conferimento degli stessi.

4. La procedura di valutazione per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali non generali delle Aree è svolta dal Direttore di Area che valuta il dirigente in relazione all'incarico da ricoprire anche tenendo conto dei dati curriculari, nel rispetto dei criteri indicati all'art. 2. All'esito della valutazione, il Direttore di Area in cui si trova la posizione vacante ne riferisce gli esiti al Direttore Generale dell'Agenzia formulando, in caso di candidature concorrenti, motivata richiesta di assegnazione del dirigente individuato per ricoprire l'incarico, tenendo conto delle eventuali preferenze espresse da quest'ultimo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Il Direttore Generale dell'Agenzia, ricevuta e valutata positivamente la richiesta, dispone con decreto l'assegnazione del dirigente.

6. Gli esiti delle valutazioni vengono pubblicati sul sito internet e sulla intranet dell'Agenzia.

7. Nei casi in cui nessun dirigente di ruolo appartenente alla fascia corrispondente alla posizione per la quale è pubblicato l'interpello invii manifestazione di interesse, o nessun dirigente di ruolo appartenente a tale fascia sia individuato quale idoneo all'incarico nell'ambito dell'interpello, è possibile individuare la professionalità necessaria ricorrendo a personale dirigenziale anche di altre amministrazioni o ad estranei alla dirigenza, ai sensi rispettivamente dei commi 5-bis o 6 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'avvalimento di personale non appartenente al ruolo dei dirigenti dell'Agenzia di fascia corrispondente alla posizione oggetto di interpello costituisce necessariamente una fase successiva ed eventuale, conseguente all'esito infruttuoso dell'interpello medesimo, riservato prioritariamente ai dirigenti di ruolo che manifestino il loro interesse per un posto di livello corrispondente alla fascia di appartenenza.

Art. 9 Conferimento di incarichi ad interim

1. Un incarico ad *interim* può essere conferito, per motivate esigenze organizzative e funzionali, nelle more dell'attribuzione di un incarico secondo le disposizioni del presente decreto, tenendo altresì conto delle seguenti priorità:

- titolarità di un incarico dirigenziale che abbia ad oggetto materie affini a quelle contenute nell'incarico da conferire, salvo diverse e motivate esigenze di funzionalità;
- pregressa esperienza acquisita nelle materie oggetto dell'incarico da conferire.

2. Fatte salve specifiche e motivate esigenze organizzative e funzionali, di norma al dirigente potrà essere attribuito un solo incarico *ad interim*.

Art. 10 Conferimento dell'incarico a dirigente titolare di altro incarico

Qualora, all'esito delle procedure di valutazione, la richiesta di assegnazione si riferisca ad un dirigente titolare di altro incarico dirigenziale, l'assegnazione e il conseguente conferimento del nuovo incarico sono subordinati alla revoca dell'incarico precedente e alla conseguente risoluzione del contratto in essere.

31.12.2020

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Massimo Sabatini





36/2021

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 modificazioni 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) che ha istituito, tra l'altro, 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 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 Presidente del Consiglio dei Ministri 10 gennaio 2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dott. Massimo Sabatini per la durata di un triennio a decorrere dal 1° gennaio 2020;

VISTO il decreto legislativo n.179/2016, emanato in attuazione della legge n.124/2015 di riforma della pubblica amministrazione (*cd. legge Madia*), che ha innovato in modo significativo il decreto legislativo n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale);

VISTO il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, in via di revisione come si evince dall'articolo 61 del D. Lgs 179/16 di raccordo con l'articolo 71 del D. Lgs 82/05, recante lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione a la modalità operativa digitale";

RILEVATO che il processo di riforma pone in capo ad ogni pubblica amministrazione la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

VISTO in particolare l'articolo 17 (Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie) del decreto legislativo n.82/2005 che disciplina puntualmente la figura del Responsabile per la Transizione al Digitale;

PRESO ATTO che al Responsabile per la Transizione al Digitale sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;



- b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
- d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
- e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i. promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

CONSIDERATO che la rilevanza dell'incarico di Responsabile della Transizione Digitale si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;

RICHIAMATA la circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro della Pubblica Amministrazione in ordine ai poteri del Responsabile per la Transizione al Digitale;

DATO ATTO che la richiamata circolare ribadisce l'urgenza di tale nomina e rappresenta il RTD quale "punto di contatto con l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le



questioni connesse alla trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione”;

VISTO il provvedimento n.74/2019 in data 15 aprile 2019 recante il conferimento delle funzioni di direzione *ad interim* dell'Ufficio 3 di staff “*Sistemi informativi e acquisti*”;

ACCERTATA la sussistenza in capo al Dott. Domenico REPETTO, nella qualità di dirigente *ad interim* dell'Ufficio 3 di staff, di adeguate competenze tecnologiche, giuridiche e manageriali che consentono di individuarlo quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale

DETERMINA

Il dott. Domenico REPETTO è nominato Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale dell'Agenda per la Coesione Territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 decreto legislativo n.82/2005, conferendo al medesimo i poteri ed i compiti previsti dal richiamato art. 17, come integrati dalla circolare n. 3 del 1°ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto “*Responsabile per la transizione digitale*”.

Il presente atto verrà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il nominativo e i dati di contatto del RTD (recapito postale, telefono, email) saranno resi disponibili e pubblicati sul sito internet istituzionale www.indicepa.it.

Roma, 22 FEB. 2021

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Sabatini



106/2020

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 in data 10 gennaio 2020, con cui il Dott. Massimo Sabatini è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, per un periodo di tre anni a decorrere dal 10 gennaio 2020;
- 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

α



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** 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;
- VISTA** la direttiva n.3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 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 Piano Triennale delle azioni positive 2019-2021 adottato dall'Agenzia con decreto del Direttore Generale n. 71 del 04 aprile 2019;
- ACQUISITO** il parere favorevole al Piano Triennale 2019-2020 del Consigliere nazionale di parità, con nota prot. ACT n.2826 del 12/2/2019, su proposta del CUG;
- RITENUTO** di dover adottare le integrazioni per l'anno 2020 al Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021 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, con le previste integrazioni per l'anno 2020, che si allega al presente decreto.

17 3 GIU. 2020

Dr. Massimo Sabatini

α



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

PIANO AZIONI POSITIVE 2019 – 2021

ANNUALITA' 2020

AGGIORNAMENTO

PREMESSA

Il Piano triennale delle azioni positive 2019 – 2021, adottato da questa Agenzia con decreto direttoriale n. 71 del 4 aprile 2019, *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, prevede un aggiornamento da effettuarsi entro il 31 gennaio 2020”*

L'Agenzia, con mail del 31/01/2020 ha ricevuto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) una proposta d'aggiornamento al Piano delle Azioni Positive 2019/2020 relativamente agli obiettivi di cui al punto b) obiettivi specifici – obiettivo 2.

Nella mail sopracitata il CUG ha precisato inoltre che, congiuntamente all'OPI, appena riceverà i dati per la redazione del monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, richiesti all'Ufficio 2 di Staff, provvederà con l'integrazione dell'aggiornamento del Piano sopramenzionato.

Volendo contestualizzare tale documento rispetto alla particolare realtà lavorativa di questi ultimi mesi e tenendo altresì conto dei dati di monitoraggio forniti dall'Ufficio 2 di Staff e del documento del monitoraggio delle azioni positive, trasmesso alla scrivente Agenzia dal CUG e dall'Organismo per l'Innovazione, si esplicitano di seguito i punti che il CUG intende rafforzare ed approfondire nell'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive, punti già posti all'attenzione del Direttore Generale che li ha condivisi e approvati con il decreto, del quale questo documento ne costituisce l'allegato.

Obiettivo 1.1

Corsi di formazione

Il CUG ha espresso la necessità e l'Agenzia l'ha condivisa di assicurare una maggiore trasparenza e pari opportunità, offrendone la possibilità di partecipare, a tutto il personale dell'Agenzia, relativamente alla partecipazione a corsi di formazione/webinar o tavoli di confronto, in modalità online creando aule virtuali per la formazione, accessibili da casa. Fornendo altresì una efficace informativa al personale. L'Agenzia ha inoltre accolto la richiesta espressa dal Comitato di esprimere il proprio parere sul procedimento amministrativo di approvazione del Piano della formazione per il personale dipendente.

Obiettivo 1.2

Procedure di mobilità

In merito alle procedure di mobilità, questa Amministrazione garantirà la trasparenza non solo nella fase di richiesta di personale, ma anche nella fase conclusiva relativa agli esiti della mobilità che dovrà avvenire in assenza di discriminazioni di genere.

In questo periodo emergenziale che vede buona parte del personale in smart working, l'Agenzia ha comunque mantenuta attiva la Intranet e l'invio dell'email per garantire a tutto il personale le necessarie informazioni per accedere alle procedure di mobilità, provvedendo con il tramite dell'Ufficio 2 di Staff in collaborazione con l'ufficio Comunicazione alla pubblicazione degli interpellati.

L'obiettivo dell'Agenzia è quello di rimuovere qualsiasi ostacolo che, direttamente o indirettamente, impedisca la crescita professionale dei dipendenti ed il conseguente benessere organizzativo.

Inoltre, nei casi di trasferimento di personale ad altra Amministrazione, sia per mobilità interna che esterna, si cercherà, nei limiti previsti dalle regole del momento emergenziale, di organizzare un adeguato periodo di affiancamento.

Obiettivo 1.3

Coinvolgimento del personale

Considerata la particolare situazione emergenziale che vede il personale svolgere la propria prestazione in modalità smart working, l'Agenzia, al fine di mantenere un costante aggiornamento con i dipendenti, relativamente alle attività salienti poste in essere, garantisce il coinvolgimento di tutti, attraverso la convocazione di conference call e incontri online sfruttando, quanto più possibile i mezzi messi a disposizione dalla tecnologia informatica, fornendo al proprio personale tutto il proprio supporto e le attrezzature hardware necessarie

Obiettivo 1.4

Misurazione delle performance

Lo scorso ottobre l'Ufficio 2 di Staff, su indicazione del CUG e dell'OPI, ha sottoposto al personale un questionario sul benessere organizzativo. Al momento le tabelle di frequenza delle risposte fornite dai dipendenti sono state trasmesse, per un'analisi informale, ai due Organismi suddetti.

Il CUG facendo una prima analisi dei dati ha rilevato, in merito alle domande della Sezione H "La mia Amministrazione e il sistema di valutazione delle performance" una discreta quantità di risposte con connotazione negativa, infatti questa sembrerebbe essere la sezione che registra il maggior tasso di malessere tra il personale. Considerata la legittima perplessità espressa dal CUG proprio in riferimento al potenziale aggravamento del malessere organizzativo e lavorativo espresso dal personale, attraverso il questionario, l'Amministrazione sta lavorando affinché la valutazione delle performance, individuale e d'ufficio, sia basata su un'obiettiva misurazione delle attività svolte, attribuite da un formale atto organizzativo dell'ufficio, predisposto dal Dirigente.

Inoltre il Comitato si rende disponibile a collaborare con l'Ufficio 2 di Staff, condividendo tutte le elaborazioni fatte sul questionario del benessere organizzativo, al fine di consentirne l'informativa a tutto il personale.

Obiettivo 2.1

Istituto del telelavoro

In relazione ai dati relativi al personale dipendente che usufruisce del telelavoro, nonché delle procedure attuate, si ritiene debba essere a tutt'oggi assicurata una maggiore trasparenza ed una più efficace informativa al personale, finalizzate anche a garantire l'accesso all'istituto in maniera equa e paritaria da parte degli aventi diritto.

Obiettivo 2.2

Smartworking

L'Agenzia in riferimento alla nuova modalità di lavoro agile o smartworking, raccogliendo l'invito del CUG e dell'Organismo per l'innovazione, si era impegnata nel precedente Piano a dare attuazione e a promuovere il processo di attivazione dello smartworking così come indicato dalla L. 81/2017 e adottata con direttiva della Funzione pubblica n. 3 /2017.

Considerata l'odierna realtà, di fatto l'Agenzia, dando seguito alle disposizioni di legge emanate al fine di fronteggiare la diffusione dell'epidemia da COVID-19, ha esteso l'applicazione dell'attività lavorativa in modalità agile a tutto il personale.

Tale modalità al contempo non ha escluso la possibilità di recarsi presso la sede dell'Agenzia per lo svolgimento di attività che non possono essere svolte da remoto.

Nell'immediato futuro, l'obiettivo primario del lavoro agile che l'Agenzia intende perseguire, è quello di migliorare la propria amministrazione, al contempo, contribuire al proprio risparmio ed una migliore sostenibilità in termini di impatto ambientale.

L'Agenzia intende avviare, sempre ai fini del mantenimento della predetta modalità di lavoro, la formazione del personale e la contemporanea verifica periodica delle prestazioni dei lavoratori in smartworking, che dovrà avvenire nel rispetto dei parametri temporali e del diritto alla disconnessione, onde scongiurare i rischi di una disponibilità illimitata.

Obiettivo 2.3

Benessere organizzativo

Oltre all'adozione di servizi di supporto alla genitorialità mediante convenzioni con asili-nido, scuole di infanzia e servizi di sostegno per i periodi di chiusura scolastica, a tutt'oggi non sottoscritte da parte dell'Amministrazione, si ritiene proficuo, per il benessere organizzativo, che si valuti la proposta delle seguenti convenzioni: sanitaria, trasporti, cultura e sport. Si evidenzia come le stesse siano già attuate per il personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche di Coesione –. Pertanto l'estensione di tali convenzioni anche al personale dell'Agenzia assicurerebbe anche in questo caso un trattamento uguale tra tutti.

Obiettivo 3.1

Promuovere la cultura di genere

Il CUG ha proposto e l'Agenzia ha concordato che vengano poste in essere azioni informative e culturali attinenti al mainstreaming gender, alla lotta contro la discriminazione e la violenza nei luoghi di lavoro con il coinvolgimento del partenariato economico e sociale dell'Agenzia, anche attraverso le iniziative proposte dalla rete nazionale dei CUG. A tal proposito, proprio allo scopo di veicolare più facilmente le informazioni, verrà potenziata e aggiornata la pagina del sito istituzionale dedicata al CUG.

C79	Acquisizione n. 30 <i>Lenovo ThinkPad T480</i> per il personale dell'ACT	30.04.20
78	Decreto costituzione delegazione datoriale per la stipula di accordi integrativi per il personale dirigenziale e non dell'Agenzia	29.04.20
77	Determina approvazione avviso pubblico procedura di selezione di n. 1 figura professionale a supporto NUVAP	29.04.20
C76	Acquisizione del servizio di fornitura <i>Energia Elettrica 17</i> mediante adesione Convenzione CONSIP	28.04.20
75	Nomina di membro rappresentante della Commissione Mista in rappresentanza dell'Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure – Dott.ssa Anna Maria FONTANA	28.04.20
C74	Acquisizione di n. 10 scatole di test rapido per COVID 19 per il personale ACT tramite trattativa diretta MEPA	23.04.20
73	Atto aggiuntivo alla Convenzione tra ACT e Studiare Sviluppo nell'ambito del Progetto "Task Force Edilizia Scolastica"	23.04.20
C72	Acquisizione n. 28 Notebook LATITUDE 5400	22.04.20
C71	Acquisizione struttura WIFI per le esigenze funzionali degli uffici dell'Agenzia	22.04.20
C70	Acquisizione di 25 singoli riconoscimenti online per i servizi di Firma Digitale	21.04.20
C69	Acquisizione servizio di sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori per il biennio 2020/2022	20.04.20
C68	Fornitura mascherine FFP2 per esigenze dell' Agenzia per la Coesione Territoriale	17.04.20
C67	Ordine diretto di acquisto (ODA) con Repas Lunch Coupon s.r.l. per acquisizione fornitura buoni pasto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale	09.04.20
C66	Acquisizione dispositivi di protezione individuali per gli Utenti dell'ACT (mascherine)	08.04.20
C65	Acquisizione dispositivi di protezione individuali per gli Utenti dell'ACT (mascherine – guanti – disinfettante)	08.04.20
C64	Acquisizione della fornitura e posa in opera di un climatizzatore a servizio della Sala Rupa dell'ACT (piano -2) - Società REALTEC Srl	07.04.20
C63	Acquisizione della fornitura di n. 7 abbonamenti cartacei e di n. 20 abbonamenti digitali per l'anno 2020 – "Il Sole 24 Ore"	07.04.20
C62	Acquisizione della fornitura e posa in opera della valvola automatica galleggiante alta portata a servizio del serbatoio acqua potabile posta in centrale termica – Società REALTEC Srl	07.04.20
61	Annullamento Decreto 151/2019 con la conseguenza che le prestazioni, oggetto di incarico, di tutti gli esperti contrattualizzati saranno espletate sia nell'ambito del PON "Città Metropolitane 2014-20 che "dei programmi complementari relativi alle Città Metropolitane 2014-20" in conformità ai rispettivi contratti sottoscritti.	03.04.20

60	Proroga tecnica 1° aprile-30 giugno 2020 servizio di conduzione e manutenzione impianti dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.	27.03.20
C59	Acquisto licenza SW GOTOWEBINAR PRO 24 mesi per l’esigenza dell’Agenzia Coesione Territoriale	27.03.20
C58	Proroga tecnica del servizio di pulizia ACT dal 31 marzo al 30 giugno 2020.	26.03.20
57	Approvazione Convenzione ACT PON GOV e Studiare Sviluppo S.r.l. Progetto “Sistemi di supporto alla valutazione delle politiche di coesione”	18.03.20
56	Proroga al 30.9.2023 del contratto dell’esperta Dr.ssa Francesca Spagnolo NUVEC 3 sul progetto CPT	18.03.20
C 55	Proroga al 30.6.2020 servizio vigilanza non armata Ditta ATHENA Security Services SRL	18.03.20
54	Decreto passaggio dalla fascia retributiva “c” alla fascia “b” - Dr. Rota Paolo	18.03.20
53	Supporto al Segretariato Tecnico Pon Città Metropolitane – Anno 2019 integr. DDG 216/2019	18.03.20
C52	Acquisizione mascherine FFP2 per il personale	17.03.20
51	Nomina componente della Commissione Mista “Programma Interreg Europe” – Dott.ssa Valeria COVARELLI	17.03.20
C50	Acquisizione guanti monouso per il personale	16.03.20
C49	Acquisizione mascherine FFP2 per il personale	16.03.20
48	Decreto conferma in ruolo Dr. Domenico REPETTO	13.03.20
47	Decreto di ripartizione delle ore per le Segreterie Tecniche annualità 2020	13.03.20
C46	Acquisizione servizio car sharing Soc. ROMA SERVIZI per la mobilità anno 2020	13.03.20
C45	Acquisizione servizio da operatore Rosetta EPIFANI	11.03.20
A44	Approvazione proposta di aggiudicazione di cui alla procedura aperta per l’affidamento del servizio di vigilanza non armata METROSERVICES S.r.L.	11.03.20
43	Procedure di rendicontazione progetti Segreterie Tecniche per il personale ACT	09.03.20
42	Servizio di valutazione indipendente a favore dell’AdG del PON Città Metropolitane 2014-2020 con riguardo agli interventi dell’Asse 1 del PON Metro + allegati (4)	09.03.20
C41	Autorizzazione alla spesa per flaconi disinfettanti (15) per il personale e gli utenti ACT	09.03.20
A40	Approvazione della RDO n. 2526389 stipulata in data 5 marzo 2020 tra il Dirigente dell’Ufficio di Staff e la Società TECNO ASCENSORI ROMA Srl	09.03.20
39	Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale	06.03.20
A38	Approvazione della RDO n. 2478789 stipulata in data 8 gennaio 2020 tra il Dirigente dell’Ufficio 3 di Staff e la Società ESRI ITALIA SPA	06.03.20

A37	Approvazione della RDO n. 2522656 stipulata in data 3 marzo 2020 tra il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff e la Società ECO LASER INFORMATICA Srl	04.03.20
36	Acquisizione servizio di conduzione e manutenzione impianti per l'Agenzia per la Coesione Territoriale.	28.02.20
35	Approvazione modifica contratto di lavoro dell'Ing. Clara Pusceddu	28.02.20
C34	Autorizzazione spesa per manutenzione impianti elevatori dell'Agenzia per la Coesione Territoriale	28.02.20
A33	Approvazione della trattativa n.1194294 stipulata in data 24 gennaio 2020 tra il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff e la Società THYSENKRUPP ELEVATOR ITALIA S.p.A	28.02.20
32	Nomina del Dott. Massimo Sabatini quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.	28.02.20
A31	Approvazione della trattativa n.1220902 stipulata in data 25 febbraio 2020 tra il Dirigente dell'Ufficio 3 di Staff e la Società ERREBIAN S.p.A	28.02.20
30	Assegnazione alla Dott.ssa Maria Beatrice Russo la funzione di Autorità di certificazione del Programma Operativo Interregionale "Energie Rinnovabili e Risparmio" 2007-2013.	26.02.20
A29	Approvazione proposta di aggiudicazione per l'affidamento del servizio di pulizia della sede dell'Agenzia per la Coesione Territoriale	26.02.20
28	Costituzione struttura tecnica permanente OIV – Organismo Indipendente di Valutazione	24.02.20
C27	Acquisizione materiale di cancelleria e Toner per l'ACT	24.02.20
26	Nomina componente "Programma ALPINE SPACE" commissione mista – Dott.ssa Barbara FRASCHETTA	20.02.20
25	Collocamento in posizione di fuori ruolo del Dott. Giuseppe GUERRINI dal 1° gennaio 2020 per tre (3) anni	20.02.20
A24	Approvazione RDO n. 2501493 stipulata tra il Dirigente Ufficio 3 di Staff e la Società Mediterranea di Coletta Angelo per materiale sanitario per l'ACT	20.02.20
A23	Approvazione ODA n. 1212478 stipulato tra Dirigente Ufficio 3 di Staff e la Società HOUSE OFFICE Srl per n. 5 cavi HDMI per videoconferenza	18.02.20
C22	Acquisizione n. 20 toner	18.02.20
C21	Acquisto di n. 20 confezioni di batterie a litio	13.02.20
C20	Acquisto di n. 25 dispositivi per la firma digitale	13.02.20
19	Conferma incarico componente NUVEC Dott.ssa Livia PASSARELLI dal 1° gennaio 2020 per un triennio	11.02.20
18	Conferma incarico componente NUVEC Dott.ssa Paola IBBA dal 1° gennaio 2020 per un triennio	11.02.20

17	Conferma incarico componente NUVEC Dott. Giuseppe GUERRINI dal 1° gennaio 2020 per un triennio	11.02.20
C16	Acquisizione Cavi HDMI per videoconferenze	11.02.20
15	Designazione sig. Luciano Russo quale responsabile Protezione Dati per l'Agenzia	05.02.20
C14	Acquisizione n. 20 toner	04.02.20
C13	Acquisizione di batterie al litio CR2025 in n. 10 pezzi	04.02.20
C12	Acquisizione componenti applicative della Suite Sebina per il polo bibliotecario MISE	04.02.20
C11	Acquisizione materiale sanitario per esigenze funzionali degli Uffici dell'ACT	30.01.20
C10	Acquisizione 200 badge – 100 bianchi e 100 azzurri	30.01.20
C9	Acquisizione firme digitali n. 25 dispositivi	30.01.20
C8	Acquisizione cavi per funzionamento sala video conferenze	30.01.20
7	Nomina componente commissione mista Interreg Alpine Space ANNULLATO E SOSTITUITO con Decreto n. 26 del 20-02-20	24.01.20
C6	Acquisizione n.1 teleruttore per sala macchine	23.01.20
C5	Acquisizione Ipad e iPhone8	20.01.20
4	Decreto di dimissioni dott.ssa Beatrice RUSSO	15.01.20
3	Budget economico 2020	10.01.20
2	Regime di gestione provvisoria del bilancio ACT	09.01.20
C1	Assegnazione per le funzioni di RUP al Rag. Alberto MUNGAI e le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto al sig. Andrea ALIBRANDI per l'accesso al MEPA – <i>Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</i>	08.01.20

C200	Manutenzione impianti elevatori dell’Agenzia per la Coesione Territoriale	17.11.20
C199	Acquisizione servizi e prodotti di corrispondenza per le esigenze dell’ACT con la Società Poste Italiane SpA	16.11.20
198	Approvazione relazione sulla performance ACT 2019	13.11.20
197	Assegnazione funzionale personale Staff 2 alla Segreteria del Direttore Generale	12.11.20
C196	Acquisizione corsi di formazione per l’Agenzia per la Coesione territoriale	11.11.20
195	Nomina del Dott. Alessandro DUSPIVA quale nuovo Responsabile Unico Procedimento (RUP) in sostituzione del Dott. Paolo PERCIBALLI	10.11.20
C194	Servizio di manutenzione ordinaria dei terminali lettori di badge per l’anno 2021	09.11.20
C193	Trattativa diretta con la società NICMA & Partners SpA per la messa in sicurezza e funzionalità dei locali al piano -1 e al piano -2	09.11.20
192	Avviso pubblico per la presentazione di progetti per il contrasto alla povertà educativa Reg. Abruzzo Basilicata Calabria Campania Molise Puglia Sardegna e Sicilia	09.11.20
191	Avviso pubblico per la presentazione di progetti per il contrasto alla povertà educativa	09.11.20
190	Costituzione del Gruppo di Lavoro denominato “Sostegno al Terzo Settore”.	06.11.20
189	Nomina della Dott.sa Rita CUTONILLI quale componente supplente, in rappresentanza dell’Amministrazione, del Comitato Unico di Garanzia dell’Agenzia per la Coesione Territoriale	06.11.20
188	Mandato al Responsabile Unico del Procedimento , Dirigente dell’Ufficio di Staff 3, per provvedere alla risoluzione del contratto con il fornitore Deloitte &Touche S.p.A	06.11.20
187	Progetto ASSIST NUVAP: approvazione del contratto per l’esperto	05.11.20
C186	Acquisizione servizio per la conduzione di autovetture per trasporto di persone ACT	05.11.20
C185	Acquisizione figure professionali sistemistiche di alto profilo per le esigenze dell’ACT (MEPA)	02.11.20
C184	Fornitura piattaforma applicativa SEBINA da Società DM Cultura srl: avvio procedura negoziata MEPA	02.11.20
183	Approvazione Atto Aggiuntivo alla Convenzione co Studiare sviluppo: proroga attività al 31.12.2020	30.10.20
182	Conferma incarico componente NUVEC 2 Dr. Rota – Fascia professionale “B” durata triennio dal 01.01.2021	29.10.20
181	Costituzione del Gruppo di lavori interarea “CIS Territoriali” nell’ambito dell’attività 1 del Nuvec.	27.10.20

180	Costituzione del Progetto denominato "Task force edilizia scolastica "all'interno dell'Area di attività 1 del Nuvec.	27.10.20
C179	Procedura per acquisizione servizio di trasporto e conferimento in discarica dei beni fuori uso ACT	21.10.20
C178	Procedura di affidamento diretto acquisizione corso di formazione per dirigenti ACT "anticorruzione e trasparenza"	21.10.20
177	Dott. Francesco ROSSI: aspettativa per la durata del periodo di prova per l'assunzione in servizio nel ruolo della PdC	21.10.20
176	Dott. Paolo PERCIBALLI: aspettativa per la durata del periodo di prova per l'assunzione in servizio nel ruolo della PdC	21.10.20
175	Dott. Pietro STORACE: aspettativa per la durata del periodo di prova per l'assunzione in servizio nel ruolo della PdC	21.10.20
174	Nomina Commissione per la selezione dei 3 esperti per l'Agenzia	20.10.20
173	Dott. Paolo PERCIBALLI: nuovo RUP nell'acquisizione di un servizio di supporto alla governance nazionale dei PRA	15.10.20
172	Dott.ssa Alessandra FONTANELLI Nomina responsabile RUP per la selezione di n. 6 figure professionali PON GOV – Progetto Cooperazione rafforzata nei programmi di investimenti pubblici	15.10.20
171	Dott. Piero MATTEI: nuovo componente verbalizzante commissione giudicatrice nominata con DDG 233/2019	15.10.20
170	Sig.ra Patrizia CEOLOTTI: Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dal 1.3.2021	15.10.20
169	Sig.ra Guglielma FALCONI: Cessazione dai ruoli per dimissioni dal 12.4.2021	15.10.20
168	Revoca Decreto del Direttore Generale 10 luglio 2019 n. 129 di approvazione della "short list" componenti del NUVEC	09.10.20
167	Adozione del Regolamento del NUVEC che sostituisce il precedente Decreto del Direttore Generale del 6 maggio 2019 n. 87	07.10.20
C166	Fornitura targa ottone	06.10.20
165	Collocamento in aspettativa retribuita per dottorato di ricerca senza borsa di studio a decorrere dal 15 ottobre 2020 – Dott.ssa Danila Giovanna LA CHINA	06.10.20
164	Disimpegno risorse a seguito della modifica del contratto con la Dott.ssa Clara PUSCEDDU	06.10.20
163	Cessazione dai ruoli dell'ACT per dimissioni dal 6 marzo 2021 – Dott.ssa Gabriella SVELDEZZA	05.10.20
162	Cessazione dai ruoli dell'ACT per dimissioni dal 1 marzo 2021 – Dott. Enzo ALVISINI	05.10.20
C161	Procedura di gare per fornitura materiale e manutenzione centro stampa	05.10.20
160	Incarico di collaborazione con l'Agenzia per la Coesione Territoriale a titolo gratuito al	

	Dott. Giampiero MARCHESI a decorrere dal 1° ottobre 2020	
159	Assegnazione del Dirigente II° fascia all'Area Programmi e Procedure dal 28.09.20 – Dott. Piergiuseppe MULAS	28.09.20
158	Assegnazione del Dirigente II° fascia all'Area Progetti e Strumenti dal 28.09.20 – Dott.ssa Enrica Maria MARTINO	28.09.20
157	Approvazione contratto individuale del Dott. Piergiuseppe MULAS	28.09.20
156	Approvazione contratto individuale della Dott.ssa Enrica Maria MARTINO	28.09.20
C155	Procedura per affidamento diretto Soc. PUNTOSYS Sas per supporto tecnico ed acquisto di plug-in di WordPress	28.09.20
C154	Procedura per affidamento diretto Soc. PUNTOSYS Sas per supporto tecnico ed acquisto di plug-in di WordPress per il sito multilingua dell'ACT	24.09.20
C153	Acquisizione n.10 licenze Team °Lucidchart per miglioramento gestione attività del Nuvec e/o del gruppo di Monitoraggio	22.09.20
C152	Procedura per la fornitura di n.20 scatole di guanti monouso per le esigenze dei dipendenti dell'ACT	21.09.20
151	Procedure per acquisizione licenze per prodotti software per le esigenze funzionali dell'ACT.	21.09.20
150	Proroga tecnica per il servizio di conduzione di autovetture per il trasporto di persone per i fini istituzionali dell'ACT	21.09.20
149	Cessazione ruoli dell'ACT della Dott.ssa Maria Pia PIERLEONI – Area Seconda /F4 a decorrere dal 21 settembre 2020	18.09.20
148	Commissione per dismissione beni mobili dell'inventario ACT	16.09.20
C147	Acquisizione e sostituzione lampade fluorescenti e proiettori esterni danneggiati	16.09.20
146	Approvazione della graduatoria per la selezione di un esperto progetto ASSIST del NUVAP	15.09.20
145	Regolamento di funzionamento del Comitato Tecnico per l'Edilizia Scolastica	10.09.20
144	Decreto di proroga del gruppo di lavoro monitoraggio per un anno a far data dal 5/09/2020	10.09.20
143	Disimpegno somme PON GOV per risoluzione anticipata contratto Dott. Giorgio CENTURELLI	03.09.20
C142	Supporto tecnico ed acquisto di plugin di wordpress per il sito multilingua dell'ACT	28.08.20
C141	Intervento di sostituzione scomparto di media tensione per la sede ACT	28.08.20
C140	Intervento di riparazione tubazione climatizzazione piano 3° sede ACT	28.08.20
C139	Acquisto webcam e microfono per le esigenze del Direttore Generale	24.08.20
C138	Affidamento diretto DHL EXPRESS Srl per servizi di spedizione per recapito di pacchi per	06.08.20

	ACT	
137	Costituzione Commissione Mista in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato- Ispettorato Generale per il Rapporti finanziari con l'Unione europea.	04.08.20
C136	Servizio di sanificazione degli apparati terminali dell'Agenzia per la Coesione territoriale	28.07.20
C135	Servizio di noleggio stampanti per l'Agenzia per la Coesione Territoriale	28.07.20
C134	Affidamento diretto per un servizio postale di spedizione con la società poste italiane S.p.A	27.07.20
133	Collocamento in posizione di aspettativa del Dott. Federico TOMASSI dal 30 luglio 2020 fino alla conclusione del periodo di prova.	24.07.20
132	Collocamento in posizione di aspettativa del Dott. Edmondo MONE dal 30 luglio 2020 fino alla conclusione del periodo di prova.	24.07.20
131	Cessazione ruoli dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della Sig.ra Giuseppina MORETTI – Area F3- a decorrere dal 1 gennaio 2021.	21.07.20
130	Affidamento diretto a “Manzoni SpA” concessionaria pubblicitaria per Repubblica – Pubblicazione dell'esito gara	20.07.20
129	Affidamento diretto a “Libreria Concessionaria Milano Srl” per la pubblicazione dell'esito gara	20.07.20
128	Approvazione Relazioni delle attività di progetto svolte dal personale dell'ACT “Segreterie Tecniche”	17.07.20
127	Collocamento in aspettativa del Dott. Federico LASCO	15.07.20
126	Collocamento a riposo per invalidità Dott. Paolo NOCITI	15.07.20
125	Costituzione fondo risorse decentrate	09.07.20
C124	Affidamento a Poste Italiane per spedizione	08.07.20
123	Approvazione selezione esperto prog. Assist. per NUVAP	08.07.20
122	Affidamento diretto a Libreria Concessionaria Milano s.r.l., concessionaria pubblicitaria per la Gazzetta Ufficiale, per pubblicazione esito gara.	07.06.20
121	Svincolo fidejussione n. 380757854 del 13.03.20 della Generali Italia SpA emessa a garanzia della REALTEC Srl	06.07.20
120	Pubblicazione Bando per esito positivo alla Società PIEMME SpA	30.06.20
119	Acquisizione sul mercato del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti elettrici, condizionamento, antincendio e idraulico alla Soc. A. Manzoni & C. SpA dal 1° luglio 2020 – Pubblicazione Bando	30.06.20
C118	Acquisizione n. 10 Drum Brother MFC8950DW e n. 30 toner HPCE278AC	30.06.20
117	Conferma incarico del Dott. Giampiero Marchesi quale Coordinatore Unico del Nucleo a	26.06.20

	decorrere dal 18 luglio 2020.	
A116	Approvazione contratto stipulato in data 16/06/20 tra il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale e la società Nicma & Partners S.p.A	26.06.20
115	Avviso pubblico per la selezione di n. 6 figure professionali destinate al potenziamento del progetto "Cooperazione rafforzata nei programmi di investimento pubblico – Presidio centrale	22.06.20
C114	Acquisizione n. 10 Drum Brother MFC e n. 30 toner HP	18.06.20
113	Approvazione relazioni segreterie tecniche II^ semestre 2019 PON METRO 2014/2020	16.06.20
112	Approvazione relazioni segreterie tecniche I^ semestre 2019 PON METRO 2014/2020	16.06.20
111	Nomina del Dott. Giuseppe Guerrini quale Responsabile unico del Piano di valorizzazione dei beni confiscati esemplari del Mezzogiorno e nomina della Dott.ssa Anna Maria Fontana quale Organismo certificatore.	12.06.20
C110	Acquisizione di n. 12 flaconi da 5lt di disinfettante alcool gel per dispenser automatici	09.06.20
109	Costituzione Commissione per la selezione di un esperto per il progetto "Assist" del NUVEC	09.06.20
108	Cessazione dai ruoli ACT per dimissioni DI MARCO Giuseppina dal 10.12.2020	09.06.20
107	Collocazione a riposo per pensione anticipata e limite età CIPRIANI Fabrizio dal 1.7.2020	09.06.20
106	Adozione dell'integrazione al Piano triennale Azioni positive 2019-2021	03.06.20
C105	Acquisizione di n. 12 flaconi da 5 lt. Di disinfettante alcol gel 65% per dispenser automatici a batteria.	01.06.20
C104	Fornitura e posa in opera del sistema di rilevazione termica corporea (termoscanner)	22.05.20
C103	Sostituzione vetro porta di Via Sicilia 162	22.05.20
C102	Installazione /fornitura barra elettrica automatica	22.05.20
101	Costituzione della Commissione di valutazione delle offerte relative all'appalto del servizio di valutazione intermedia, strategica ed operativa, del PonGov 2014-2020 -	22.05.20
100	Acquisizione di n. 60 computer portatili per il personale dell'ACT	19.05.20
99	Designazione Dr.ssa Annamaria Fontana Autorità di Certificazione del PON Governance e capacità istituzionale	14.05.20
98	Designazione Dr.ssa Annamaria Fontana Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014/2020	14.05.20
C97	Acquisizione del servizio di smaltimento rifiuti speciali anno 2020 per le esigenze dell'ACT	14.05.20
C96	Acquisizione fornitura di igienizzazione dei terminali fan coil e dell'unità trattamento aria (UTA) per il personale e gli utenti esterni dell'ACT	14.05.20

C95	Acquisizione di n. 1 citofono esterno al garage di Via Romagna	14.05.20
C94	Acquisizione di n. 15 dispenser igienizzante per il personale e gli utenti esterni dell'ACT	14.05.20
C93	Acquisizione di n. 120 computer portatili per il personale dell'ACT	12.05.20
92	Adozione del bilancio d'esercizio 2019 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale	08.05.20
91	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Adriano Maria PETRUZZI	07.05.20
90	Sig.ra CANNATA MARIA: cessazione dai ruoli dell'ACT dal 1 ° novembre 2020	07.05.20
89	Proroga tecnica del servizio di gestione e manutenzione di sistemi IP e Postazioni di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – Edizione 1 (stipulata il 30.11.2016) dal 1° giugno 2020 al 30 novembre 2021	06.05.20
C88	Acquisizione attività di cablaggio e configurazione nuova Wi-Fi ACT	06.05.20
C87	Acquisizione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali per l'esigenza del personale dell'ACT con la Società ECOF ITALIA Srl	06.05.20
86	Disimpegno risorse sul PON GOV in ragione della dimissione dall'incarico della Dott.ssa Rossella ALMANZA	06.05.20
85	Disimpegno risorse sul PON GOV in ragione della dimissione dall'incarico del Dott. Cristian MATRAIA	06.05.20
84	Disimpegno risorse sul PON GOV in ragione della dimissione dall'incarico del Dott. Ciro LIBERTI	06.05.20
83	Disimpegno risorse sul PON GOV in ragione della dimissione dall'incarico della Dott.ssa Tiziana ARISTA	06.05.20
82	Nomina responsabile gestione documentale del protocollo informatico ed ella conservazione Dr. Salvatore Gallo e supplente Dr. Roberto Oliveri	05.05.20
81	Assegnazione alla Dott.ssa Anna Maria FONTANA la funzione di Autorità di certificazione del Programma Operativo Interregionale "Energie Rinnovabili e Risparmio" 2007-2013.	04.05.20
C80	Convenzione CONSIP acquisizione servizio fornitura gas naturale – Lotto 6 <i>Estra Energie Srl</i>	04.05.20

247	Direttiva per conferimento incarichi dirigenziali di livello non generale	31.12.20
246	Conferma incarico componente NUVEC per la durata di 3 (tre) anni – dal 1 febbraio 2021, assegnazione al NUVEC 1, del Dott. Francesco IACOBUCCI	30.12.20
245	Integrazione del Gruppo di Lavoro “Sostegno al Terzo Settore”, di cui al decreto 190/2020, con la partecipazione della dott.ssa Francesca UBERTINI	28.12.20
244	Proroga termine per presentazione progetti “Contrasto alla povertà educativa” – Reg. Abruzzo Basilicata Calabria Campania Molise Puglia Sardegna Sicilia	23.12.20
243	Proroga termine per presentazione progetti “Contrasto alla povertà educativa”- Reg. Lombardia e Veneto	23.12.20
242	Decreto di approvazione della bozza di convenzione per affidamento delle attività di supporto nell’ambito del progetto di “Servizio di assistenza tecnica su scala centrale per l’Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020”	22.12.20
241	Determina di approvazione verbali della Commissione giudicatrice per la realizzazione di un servizio di valutazione intermedia, strategica e operativa del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020	22.12.20
240	Determina di sostituzione del segretario della Commissione di valutazione per la selezione di 3 esperti Terzo Settore – sig. Giovanni CAMPANA	22.12.20
239	Decreto nomina coordinatore gruppo “Sostegno terzo settore” Avv. Fabio DI MATTEO	18.12.20
A238	Determina gara MEPA: indagine conoscitiva utilizzo fondi SIE	17.12.20
237	Decreto estensione temporale contratto Dr. Domenico SPAMPINATO (Nuvec)	16.12.20
236	Decreto estensione temporale contratto Dr.ssa Carolina BLOISE (Uff. 1)	16.12.20
C235	Acquisizione di carburante per autotrazione	15.12.20
234	Collocamento a riposo per pensione anticipata sig.ra Loredana BIANCHINI dal 2.6.2021	14.12.20
C233	Acquisizione n. 20 copie libro “Sun-Tzu l’arte della guerra. Riletto a uso dei manager” per le esigenze dell’Agenzia per la Coesione Territoriale	14.12.20
C232	Acquisizione n. 5000 mascherine mod. MASK3-B con logo ACT	10.12.20
C231	Acquisizione materiale sanitario (sapone liquido, carta asciugamani pieghevoli)	10.12.20
C230	Acquisizione n. 100 scatole di carta A4 - 80 gr per esigenze ACT	10.12.20
229	Approvazione del Manuale di Gestione dei documenti informatici dell’Agenzia per la Coesione Territoriale	09.12.20
228	Decreto di nomina della Commissione per la selezione di 3 esperti junior Terzo Settore	09.12.20
C227	Acquisizione nastri colorati per etichettatrice professionale DYMO per le esigenze funzionali degli Uffici dell’ACT	09.12.20
226	Adozione Regolamento e Albo per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche	04.12.20

225	Fornitura di consulenza per lo sviluppo di software connesso alle attività del progetto "Ecosistema digitale delle Città Metropolitane del Sud"	03.12.20
C224	Acquisizione di un intervento di adeguamento impianti a servizio del CED della sede dell'Agenzia	03.12.20
223	Conferma incarico componente NUVEC per la durata di 3 (tre) anni – dal 1 febbraio 2021 ed assegnazione al NUVEC 2 del Dott. Francesco ESPOSITO	02.12.20
222	Conferma incarico componente NUVEC per la durata di 3 (tre) anni – dal 1 marzo 2021 ed assegnazione al NUVEC 2 della Dott.ssa Daniela CHIACCHIARI	02.12.20
C221	Gara per acquisizione noleggio autovettura a lungo termine per mesi 36	01.12.20
220	Performance operativa 2020 Dirigenti APP APS e STAFF – Definizione e assegnazione obiettivi operativi dirigenti ACT	01.12.20
219	Dott. Giuseppe GUERRINI: Passaggio dalla fascia retributiva D alla C dal 1.12.20 del NUVEC 1	30.11.20
218	Ing. Francesco IACOBUCCI : Passaggio dalla fascia retributiva D alla Fascia retributiva C dal 1.12.20 del NUVEC 1	30.11.20
217	Dott.ssa Cecilia ROSICA: Conferma incarico componente NUVEC per tre anni dal 1.1.21 e assegnazione al NUVEC 1	30.11.20
216	Dott. Alessandro PORZIO: Conferma incarico componente NUVEC per tre anni dal 1.1.21 n e assegnazione al NUVEC 1	30.11.20
215	Dott. Cosimo ANTONACI: Conferma incarico componente NUVAC per tre anni dal 1/1/21	30.11.20
C214	Acquisizione "Relocation HW Italia SpA" dal DC La Rustica al DC ACT	30.11.20
213	Conferma incarico componente NUVEC per la durata di 3 (tre) anni – dall'11.12.20 ed assegnazione al NUVEC 2 della Dott.ssa Claudia RADICCHI	30.11.20
212	Conferma incarico componente NUVEC per la durata di 3 (tre) anni – dall'11.12.20 ed assegnazione al NUVEC 2 della Dott.ssa Silvia SORBELLI	30.11.20
211	Determina a contrarre per la Task Force Edilizia Scolastica – con allegato	25.11.20
210	Adozione nuova versione definitiva del Budget Economico Annuale 2020 e del Budget Economico Pluriennale 2020-2022 dell'ACT	25.11.20
209	Costituzione del Nucleo di ascolto organizzato (NAO)	25.11.20
208	Avviso pubblico per la raccolta di manifestazione d'interesse al conferimento di incarichi per n. 5 componenti del Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), istituito presso l'ACT	25.11.20
207	Fabbisogno di servizi di assistenza tecnica a valere sul PON Metro 2014-20	24.11.20
206	Sig. Vittorio CALZETTA: cessazione dai ruoli dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per dimissioni a decorrere dal 5 maggio 2021	24.11.20

C205	Acquisizione teleruttore per ascensori ACT	23.11.20
C204	Acquisizione Inverter per ascensori ACT	23.11.20
203	Dott.ssa Danila Giovanna LA CHINA: collocamento in aspettativa retribuita dal 1° nov 2020	23.11.20
C202	Acquisizione webcam per gli Uffici dell'Agenzia per la Coesione Territoriale	20.11.20
C201	Acquisizione di 1 etichettatrice professionale per le esigenze funzionali degli Uffici dell'ACT	19.11.20



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