Allegato A

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Anno 2023

Indice generale

4. PERFORMANCE....9
Le fasi e il ciclo della performance....9
Valutazione dal basso....17
Indagine sulla soddisfazione dell'utenza....17
5. ANTICORRUZIONE....18
5.1 PARTE GENERALE....18
Quadro strategico di riferimento e processo di programmazione....18
Analisi del contesto esterno ed interno....18
Valore pubblico....20
Soggetti e ruoli....20
5.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE....26
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza....26
5.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO....27
Il modello di gestione del rischio....27
La mappatura dei processi....27
Monitoraggio....31
5.4 MISURE DI CARATTERE GENERALE....34
Misure generali di prevenzione della corruzione....34
5.5 MISURE DI CARATTERE SPECIFICO....40
Le misure antifrode nelle procedure di gestione dei fondi strutturali....40
5.6 TRASPARENZA....41
La Trasparenza e la nuova disciplina della Privacy....41
Obiettivi strategici in materia di trasparenza....42
Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"....42
Iniziative di comunicazione della trasparenza....43
Monitoraggio sulla trasparenza....43
Soggetti e ruoli....43
Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso ai documenti ai sensi della L. 241/90 e smi. 43
5.7 DISPOSIZIONI FINALI....44
Processo di adozione del Piano....44

Pubblicazioni/comunicazioni obbligatorie....44

6.1 Piano triennale dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025....47

Premessa....47

Dotazione Organica....51

(*) i profili professionali si riferiscono al nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022 e recepito con decreto della Direttrice n. 144/2023....58

(**) le unità da assumere indicate nella tabella si riferiscono a quelle programmate all'inizio dell'anno. Alla data di adozione del presente provvedimento alcune decine di unità programmate sono già state assunte....58

(***) Nel caso in cui la graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro senior" si esaurisca anticipatamente, le unità di figure professionali programmate saranno assunte mediante scorrimento della graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro"....58

(*) Nel caso in cui la graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro senior" si esaurisca anticipatamente, le unità di figure professionali programmate saranno assunte mediante scorrimento della graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro"....59

Copertura finanziaria....60

6.2 Piano delle Attività formative....61

6.3 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)....75

6.4 Piano delle Azioni Positive....81

ALLEGATI....90

Allegato 1 – Amministrazione Trasparente....90

Allegato 2 – Procedura Whisteblower....90

Allegato 3 – Mappatura processi e servizi....90

1. PREMESSA

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede, all'art. 6, comma 1, "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, […] devono predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti".

Il Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione). Il Piano e i relativi aggiornamenti sono adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e inviati al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale.

Arti, in qualità di Ente dipendente con un numero di dipendenti superiore a 50 unità, è tenuto all'adozione del Piano nella forma non semplificata. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di ARTI ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, in un'ottica di semplificazione e trasparenza.
In qualità di Ente dipendente, come previsto dall'art. 50 dello Statuto, e come previsto dalla legge regionale istitutiva, alcuni atti di programmazione, fra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale e il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa devono essere approvati dalla Giunta Regionale.
Alla data del presente atto, i documenti programmatori di cui sopra non hanno ancora concluso l'iter di approvazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:
1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, contenente tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, contenente il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa, condiviso con la competente direzione regionale, in attesa di approvazione da parte della GR; il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove è presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con riferimento al Decreto della Direttrice n. 365 del 26.08.2021; la strategia e gli obiettivi legati all'organizzazione ed allo sviluppo del lavoro agile (POLA); la programmazione triennale dei fabbisogni di personale; il Piano delle Azioni Positive per le/i dipendenti di Arti - Anni 2023/2025; documento preliminare del Piano delle Attività Formative 2023-2025;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Di seguito la rappresentazione in forma di tabella della struttura del Piano:

Architettura del PIAO

Sezione	Sottosezione
Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	**Performance** Piano della Qualità e della prestazione Organizzativa di ARTI 2023
	Anticorruzione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *(in fase di stesura)*
Organizzazione e Capitale Umano	**Organizzazione** Modello Organizzativo a tendere dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Definizione strutture organizzative a presidio dei processi trasversali Piano Organizzativo del Lavoro Agile Proposta di Piano dei fabbisogni del personale di ARTI per il triennio 2023-2025 dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego (ARTI)
	Capitale Umano Piano delle Azioni positive per le/i dipendenti di Arti - Anni 2023/2025 Documento preliminare Piano delle Attività Formative 2023-2025
Monitoraggio	Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa 2022 di ARTI Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *(in fase di stesura)* Approvazione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa 2021 di ARTI – Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Tutti gli atti citati sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle apposite sezioni del sito istituzionale di ARTI.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione ARTI - Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego

Rappresentante legale Simonetta Cannoni

Sede legale Via Vittorio Emanuele II, 62/64 - 50134 Firenze

Codice fiscale 94277540483

Numero di telefono 055-19985500

Posta elettronica certificata (pec) arti@postacert.toscana.it

Sito internet istituzionale arti.toscana.it

Facebook https://www.facebook.com/Centri-per-lImpiego-della-Toscana-112857556779744/

Instagram https://www.instagram.com/centri.impiego.toscana/

Compiti e funzioni Ente dipendente di Regione Toscana per la gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché dei servizi erogati e delle misure di politica attiva e di quanto disposto dalla Legge regionale 28/2018

2. VALORE PUBBLICO

Istituita con la legge regionale n. 28 dell' 8 giugno 2018, ARTI è un ente dipendente della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile. Ad ARTI è attribuita in primis la funzione di gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché delle misure di politica attiva e dei servizi erogati a cittadini e imprese. L'istituzione dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego ha segnato la fine dalla fase transitoria e il definitivo passaggio a un'unitaria gestione di livello regionale. La scelta di Regione Toscana di utilizzare lo strumento dell'agenzia ha risposto a esigenze di natura organizzativa e gestionale derivanti dalle specifiche caratteristiche delle attività svolte nei Centri per l'impiego, nonché dalla loro destinazione pressoché esclusiva a un'utenza di tipo esterno. Il nuovo modello di governance prevede il mantenimento in capo alla Regione della funzione di programmazione attraverso la definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi della rete regionale dei Centri per l'impiego, nonché degli standard qualitativi regionali dei servizi per il lavoro ed il monitoraggio e analisi delle politiche del lavoro attraverso le attività dell'Osservatorio regionale del mercato del lavoro. Ruolo dell'Agenzia è quello di garantire l'esercizio della funzione regionale in materia di mercato del lavoro tramite la gestione dei Centri per l'impiego e il presidio territoriale delle politiche attive del lavoro in termini di progettazione, organizzazione ed erogazione degli interventi (servizi o misure) a cittadini e imprese, in coerenza con i livelli essenziali delle prestazioni stabiliti a livello nazionale e gli standard qualitativi regionali.
Nello specifico la Legge regionale 28/2018, attribuisce all'Agenzia le seguenti funzioni:

- gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché dei servizi erogati e delle misure di politica attiva alla luce dei Livelli essenziali delle prestazioni e degli standard definiti a livello nazionale e regionale;
- sottoscrizione di convenzioni con soggetti pubblici e privati accreditati, ai sensi dell'articolo 20 ter, secondo criteri di economicità, cooperazione, integrazione e qualità;
- gestione degli interventi di politica attiva del lavoro; attuazione di interventi in tema di pari opportunità tra uomini e donne, con particolare attenzione al mercato del lavoro;
- promozione e gestione di incentivi e agevolazioni alle imprese e ai datori di lavoro a sostegno dell'occupazione di lavoratori in particolari condizioni di svantaggio;
- gestione degli interventi finalizzati ad assicurare la continuità delle prestazioni ai lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali;
- gestione dei servizi relativi all'incontro fra domanda e offerta di lavoro;
- assistenza tecnica alla Giunta regionale e agli uffici regionali competenti a supporto dello svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo e valutazione delle politiche regionali del lavoro;
- collaborazione con le strutture regionali competenti per l'integrazione delle politiche del lavoro, della formazione e dell'istruzione, nonché delle politiche sociali e dello sviluppo economico;
- collaborazione con le altre agenzie regionali, con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con altri enti pubblici e istituzionali;
- raccordo con i corrispondenti organismi istituiti dallo Stato; gestione del sistema regionale di accreditamento e autorizzazione ivi compresa la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati e autorizzati;
- gestione delle procedure di licenziamento collettivo e per gli ammortizzatori sociali;

- supporto alla Regione nelle attività di assistenza e mediazione delle vertenze aziendali presiedute dagli organi politici;
- gestione degli interventi finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali secondo le linee di indirizzo e di attuazione fornite dalla direzione regionale competente per materia;
- gestione dei servizi relativi al collocamento mirato e all'inserimento lavorativo dei disabili; monitoraggio e analisi delle politiche del lavoro a livello territoriale tramite l'Osservatorio regionale del mercato del lavoro.

Il modello di governo delle politiche attive del lavoro in Toscana si basa su una rete capillare di servizi (53 sedi) e una sede Direzionale in cui operano circa 800 dipendenti dell'Agenzia; numeri destinati a crescere in virtù del processo di rafforzamento dell'organico attuato nell'ambito del Piano straordinario di potenziamento e di implementazione della rete capillare di presidi territoriali e di strumenti digitali.
I Centri per l'impiego costituiscono il punto di accesso al sistema regionale delle politiche per il lavoro, favoriscono sul territorio l'incontro tra domanda e offerta, attuano iniziative e interventi di politiche attive, offrono servizi gratuiti alle persone in cerca di occupazione che necessitano di un sostegno nella scelta di un percorso formativo e/o lavorativo e alle imprese nella ricerca di personale. Il Regolamento di esecuzione della Legge Regionale n.32/2002 (D.P.G.R. n. 47r del 8 Agosto 2003) definisce all'art. 118 le tipologie dei servizi per l'impiego del sistema regionale toscano, individuando le seguenti aree funzionali:

a) accoglienza
b) consulenza e servizi per l'occupabilità
c) servizi alle imprese ed alla pubblica amministrazione
d) servizi amministrativi e per l'occupabilità
e) incontro domanda e offerta di lavoro
f) gestione del sistema informativo
g) gestione della struttura

Tale impostazione garantisce la qualità e l'omogeneità delle prestazioni consentendo ai CPI, attraverso personale dotato di specifiche competenze per ciascuna area funzionale, di erogare i livelli essenziali delle prestazioni dei servizi per il lavoro a cittadini e a imprese come previsti dal D.M. n. 4 del 11/01/2018.
La Carta dei Servizi di ARTI articola le aree funzionali definendo sia le tempistiche di accesso, ovvero i termini entro i quali vengono erogati i servizi, sia la durata stessa di ciascun servizio.
Di seguito le prestazioni erogate nei Centri per l'impiego toscani, come riportate nella Carta dei Servizi, distinte in:

Servizi alle persone

- Prima informazione orientativa
- Orientamento di base patto di servizio personalizzato e profiling
- Formazione orientativa di gruppo
- Orientamento specialistico
- Supporto all'auto-impiego
- Iscrizione collocamento mirato (L.68/99)
- Mediazione linguistico/culturale
- Informazione e orientamento per i giovani in diritto dovere istruzione
- Promozione e tutoraggio dei tirocini non curriculari
- Accompagnamento al lavoro
- Individuazione e validazione delle competenze
- GiovaniSì
- Garanzia Giovani

- Assegno di ricollocazione
- Reddito di cittadinanza
- Presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità
- Servizio Eures
- Supporto per la formazione a distanza
- Avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione
- Elenchi di prenotazione per il settore agricolo

Servizi alle imprese e datori di lavoro pubblici e privati

- Informazione/consulenza per le imprese
- Incontro domanda/offerta di lavoro
- Promozione tirocini non curriculari
- Marketing
- Avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione
- Supporto ai datori di lavoro in riferimento alla L.68/99
- Servizio Eures
- Elenchi di prenotazione per il settore agricolo

Con Deliberazione n. 212/2020 la Giunta Regionale ha inoltre approvato la Carta dei Servizi del Collocamento mirato delle persone disabili e categorie protette che illustra a tutti i potenziali fruitori (cittadini, imprese e datori di lavoro pubblici e privati) le modalità di accesso ai servizi resi ai sensi della L.68/99).
Da un punto di vista organizzativo la rete regionale dei Centri per l'impiego è suddivisa in 5 Settori che corrispondono alle macro- aree territoriali di:
- Pisa e Massa
- Firenze e Prato
- Lucca e Pistoia
- Arezzo e Siena
- Livorno e Grosseto

4. PERFORMANCE

L'Agenzia applica il sistema di valutazione in vigore per il personale regionale come disciplinato dal capo III bis del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 24 marzo 2010, n. 33/R ad oggetto "Regolamento di attuazione della Legge Regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione ed ordinamento del personale)" e dai relativi provvedimenti attuativi. Inoltre, essendo l'Agenzia un ente dipendente della Regione Toscana (ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto regionale) è, quindi, ai sensi dell'articolo 45 del regolamento citato, soggetta alle disposizioni regionali in tema di performance come recate dal capo III bis del medesimo. Il Piano della Qualità e della Prestazione Organizzativa (PQPO), che definisce annualmente, con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori e i valori attesi su cui si basano la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi ed esplicita gli obiettivi individuali del Direttore, si configura come lo strumento che garantisce la qualità programmatica e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, contribuendo indirettamente a creare valore pubblico.

Le fasi e il ciclo della performance

Le fasi, gli strumenti di supporto e gli attori coinvolti nel ciclo di gestione della performance, sono individuate nelle Linee guida del ciclo di programmazione, monitoraggio e valutazione già approvate con il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa 2014 e modificate, in ultimo, con delibera della Giunta Regionale n. 229/2018 che ha approvato il PQPO per il 2018. Come precedentemente illustrato, ARTI, in qualità di ente dipendente, aderisce al un sistema di governo della performance, sviluppato da Regione Toscana, volto a monitorare le variabili chiave e le informazioni strategicamente rilevanti secondo un processo progressivo cosiddetto "a cascata" che consente la definizione, assegnazione e riconduzione di ciascun atto/attività svolta a livello regionale ad uno specifico obiettivo strategico pluriennale. In stretta coerenza con gli obiettivi strategici si definiscono gli obiettivi dell'Ente, quelli assegnati alle strutture di vertice dell'amministrazione e gli obiettivi di ciascuna struttura dirigenziale con i relativi indicatori di risultato e valori attesi, riportati nei documenti a supporto del ciclo (Programmi di Direzione e Piani dei Settori). In forte correlazione sono poi definiti gli obiettivi individuali e le attività del personale del comparto. Per migliorare il collegamento tra gli obiettivi della Giunta Regionale ed i piani della performance degli enti dipendenti, in un'ottica di "performance di filiera" nella quale un soggetto (Giunta Regionale) definisce le politiche e/o gli indirizzi ed altri soggetti (gli enti dipendenti) hanno il compito di metterli in pratica, si è provveduto a rendere evidenti, entro la colonna note delle schede-obiettivo le interrelazioni tra l'opera della Direzione e quella dell'ente di riferimento tese, entrambe, al conseguimento dell'obiettivo. La stessa indicazione, inoltre, viene riportata nell'analoga scheda-obiettivo dell'ente dipendente. Quanto al fine di mostrare con la massima trasparenza quali sono i soggetti coinvolti ed i rispettivi ruoli, e come la singola organizzazione si inserisca, con il proprio contributo, in un contesto più ampio e complesso nel quale si condivide il medesimo obiettivo (accountability esterna). Inoltre risulta fondamentale per avere bene chiaro quale deve essere il contributo della singola amministrazione al raggiungimento dell'obiettivo complessivo anche per poterne meglio definire le relative modalità di misurazione (corretta pianificazione interna). Le schede-obiettivo contenute nei piani degli enti dipendenti riportano un'apposita colonna che dà conto, per ogni obiettivo, del collegamento con la programmazione regionale 2022 come contenuta nel Documento di Economia e Finanza Regionale o nella relativa nota di aggiornamento, nelle linee di indirizzo fornite per la predisposizione dei piani (o programmi) di attività, od in altre indicazioni rilasciate dalle Direzioni di riferimento.

Il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa di ARTI è articolato in 5 ambiti strategici:

- **Politiche per il diritto e la dignità del lavoro**
- **Progetti rivolti a determinate categorie di utenti**
- **Servizi alle imprese**
- **Gestione efficiente ed efficace delle risorse**
- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Gli ambiti strategici individuano 9 obiettivi il cui livello di conseguimento (espresso dal monitoraggio di 16 indicatori) è in grado di riassumere la performance raggiunta dall'amministrazione nell'anno. Gli obiettivi strategici si declinano in **risultati attesi** riferiti a:

	Risultati attesi
1	*Gestione dei 5 avvisi a favore di soggetti con disabilità e degli ulteriori 5 avvisi a favore di soggetti con disabilità psichica (L. 68/ 99)*
2	*Gestione dei 2 avvisi rivolti a donne inserite in percorsi di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 719/2021*
3	*Incremento del numero delle imprese che si rivolgono ai centri per l'impiego*
4	*Migliorare l'efficienza dei servizi di incrocio domanda - offerta di lavoro*
5	*Rilevazione della soddisfazione dell'utenza*
6	*Aggiornamento e potenziamento delle competenze dei dipendenti*
7	*Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*
8	*Programmazione e coordinamento dei progetti nazionali e regionali di politiche attive;* *Migliorare i servizi offerti e fidelizzare le imprese per favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro*
9	*Efficiente erogazione dei servizi alle persone e alle imprese nell'ambito della rete regionale dei centri per l'impiego*
10	*Progressivo completamento del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro*
11	*Migliorare l'integrazione tra le attività di orientamento e accompagnamento dei centri per l'impiego e l'attività formativa*
12	*Promozione del principio di pari opportunità per favorire l'occupabilità e la partecipazione al mercato del lavoro*

Il monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi di prestazione organizzativa è condotto a cadenza trimestrale; ciò in considerazione della crescente interrelazione dell'opera delle singole Direzioni mirata alla realizzazione degli obiettivi ed indicatori definiti nel relativo Piano, dell'esigenza di armonizzare il ciclo di monitoraggio con quello del bilancio e dell'assegnazione delle risorse finanziarie, nonché dell'esigenza legata alla possibilità di disporre di uno strumento per mezzo del quale le Direzioni possano esercitare un controllo puntuale sullo stato di avanzamento degli obiettivi. I momenti dedicati al monitoraggio dei risultati attesi sono previsti al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre.
Al momento della conclusione del primo semestre si hanno effetti sulla produttività del personale del comparto e alla conclusione del secondo semestre si hanno effetti sulla produttività del personale del comparto, della dirigenza e sulla valutazione dei vertici amministrativi; al termine del primo e del terzo trimestre si verifica esclusivamente lo stato di realizzazione degli obiettivi.

La scheda-obiettivi dell'Ente è organizzata secondo questa struttura:

- codifica strategica “parlante”;
- descrizione sintetica dell’obiettivo da raggiungere;
- peso percentuale;
- descrizione sintetica dell’indicatore;
- valore iniziale;
- valore target 2023 e tendenza per gli anni 2023/2024;
- note;
- fonte;
- responsabile attuazione (struttura di riferimento per la realizzazione dell'obiettivo).

Per ciò che riguarda, infine, gli indicatori procedurali (temporali) è stato definito un cronoprogramma dettagliato che, attraverso l'esplicitazione di apposite fasi di realizzazione, consenta di apprezzarne l'avanzamento in modo maggiormente oggettivo.

Di seguito si riportano gli obiettivi di prestazione organizzativa 2023 di ARTI, approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 303 del 27 marzo 2023.

AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO (ARTI) – IPOTESI OBIETTIVI 2023

I	AMBITO STRATEGICO	II	RISULTATI ATTESI Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore iniziale	Valore target 2022 (per confronto)	Valore target 2023	Valore target 2024 – 2025	Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2023
DA PROGRAMMAZIONE 2022												
:K1A5	Progetti rivolti a determinate categorie di utenti	1.1	Gestione dei 5 avvisi a favore di soggetti con disabilità e degli ulteriori 5 avvisi a favore di soggetti con disabilità psichica (L. 68/ 99)	5,00%	Numero di istruttorie effettuate/numero di domande pervenute	100% dato finale al 2022	100,00%	100,00%	100,00%	_	Direzione	DEFR - progetto n. 19
		1.2	Gestione dei 2 avvisi rivolti a donne inserite in percorsi di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 719/2021	5,00%	Numero di istruttorie effettuate/numero di domande pervenute	100% dato finale al 2022	100,00%	100,00%	100,00%	_	Direzione	DGR n. 1164/2021 - Documento di indirizzo 2022 all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
2	Servizi alle imprese	2.1	Incremento del numero delle imprese che si rivolgono ai centri per l'impiego	8,00%	Numero di imprese che si sono rivolte ai servizi/numero di imprese che si sono rivolte ai servizi nell'anno precedente	97,10% dato finale 2022	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	Il valore target è calcolato sulla base delle prese in carico di aziende che richiedono servizi specialistici ai Centri per l'Impiego (CPI). Nel 2021 si sono rivolte ai CPI 17.842 imprese. Al 31/12/2022 si sono rivolte ai CPI 17.447 imprese (97,710%).	Direzione	DEFR - progetto n. 19
		2.2	Migliorare l'efficienza dei servizi di incrocio domanda - offerta di lavoro	8,00%	Numero offerte lavoro pubblicate in preselezione/totale offerte pubblicate	73% dato finale 2022	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	Il valore target è calcolato sulla base dell'indicatore offerte preselezione/offerte pubblicate, l'offerta è da intendersi in termini di candidatura. Al 31/12/2022 sono state effettuate 19.937 offerte in preselezione su 27.495 offerte di lavoro pubblicate (73%).	Direzione	DGR n. 1164/2021 - Documento di indirizzo 2022 all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
3	Gestione efficiente ed efficace delle risorse	3.1	Rilevazione della soddisfazione dell'utenza	8,00%	Numero utenti soddisfatti/numero utenti su cui è stata effettuata la rilevazione	86,7% dato finale 2022	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	>= dato finale anno precedente	Nella media indicata a livello nazionale la verifica della qualità dei Centri per l'Impiego è risultata pari al 40-60%. E' in corso di svolgimento la rilevazione sulla soddisfazione dell'utenza da parte della società incaricata. Al 31.12.2022 la soddisfazione dell'utenza è pari al 86,7%.	Direzione	Obiettivo trasversale
		3.2	Aggiornamento e potenziamento delle competenze dei dipendenti	8,00%	Personale formato/personale totale	105,6% dato finale 2022	105,60%	85,00%	90,00%	Gli interventi formativi sono finalizzati ad accompagnare il cambiamento organizzativo e agevolare il benessere organizzativo. Il valore target 2023 tiene in considerazione le assunzioni effettuate nel corso del 2022 e la programmazione delle assunzioni previste per l'anno corrente. Ai fini del calcolo del valore dell'indicatore vengono conteggiati i soli corsi di formazione non obbligatoria, la cui fruizione è stata significativamente promossa nel periodo di smart-working. Al 31/12/2022 il dipendenti ARTI sono 800 e 845 hanno partecipato a corsi di formazione non obbligatoria (ciascun dipendente ha partecipato a più corsi di formazione). La percentuale è superiore al 100% in quanto ANPAL ha erogato formazione non programmata agli operatori dei CPI per la corretta gestione del PNRR.	Direzione	DGR n. 1164/2021 - Documento di indirizzo 2022 all'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
		3.3	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	8,00%	Attuazione misure sulla trasparenza previste per l'anno 2023	100,00% dato finale 2021	100,00%	100,00%	100,00%	Nell'ambito del PIAO 2022/2024 vengono specificate le misure organizzative da adottare, sia in tema di trasparenza che di anticorruzione, ed i conseguenti cronoprogrammi utili per verificarne la realizzazione. La verifica circa il conseguimento dell'obiettivo sarà validata dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza sia con riguardo al rispetto delle scadenze che all'effettuazione degli adempimenti	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
					Attuazione misure sull'anticorruzione previste per l'anno 2023	100,00% dato finale 2021	100,00%	100,00%	100,00%			

M24A1	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	4.1	Programmazione e coordinamento dei progetti nazionali e regionali di politiche attive	8,00%	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	-	100,00%	100,00%	-	Si veda il cronoprogramma ARTI 1
5	Politiche per il diritto e la dignità del lavoro	5.1	Migliorare i servizi offerti e fidelizzare le imprese per favorire l'incontro tra domanda-offerta di lavoro	8,00%	Numero eventi territoriali diffusi realizzati nel 2023/numero eventi territoriali diffusi realizzati nel 2022	720 eventi realizzati dato finale 2022	100,00%	100,00%	105,00%	Per eventi si intendono seminari, job days, recruiting days e open days realizzati anche in collaborazione con associazioni di categoria
		5.2	Efficiente erogazione dei servizi alle persone e alle imprese nell'ambito della rete regionale dei centri per l'impiego	8,00%	Numero colloqui erogati nel 2023 attraverso i servizi a distanza/numero di colloqui erogati nel 2022 attraverso i servizi a distanza	27.531 colloqui erogati nel 2022	100,00%	100,00%	110,00%	Nel 2022 sono stati erogati 27.531 colloqui a distanza.
		5.3	Progressivo completamento del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro	10,00%	Rafforzamento degli organici secondo il cronoprogramma	-	-	100,00%	100,00%	Si veda il cronoprogramma ARTI 2
					Potenziamento infrastrutturale (strumenti tecnologici) secondo il cronoprogramma	-	-	100,00%	100,00%	Si veda il cronoprogramma ARTI 3
					Potenziamento infrastrutturale (sedi) secondo il cronoprogramma	-	-	100,00%	100,00%	Si veda il cronoprogramma ARTI 4
		5.4	Migliorare l'integrazione tra le attività di orientamento e accompagnamento dei centri per l'impiego e l'attività formativa	8,00%	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	-	-	100,00%	-	Obiettivo condiviso con la Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro e Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro (obiettivo di filiera). Si veda il cronoprogramma ARTI 5
6	Progetti rivolti a determinate categorie di utenti	6.1	Promozione del principio di pari opportunità per favorire l'occupabilità e la partecipazione al mercato del lavoro	8,00%	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	-	-	100,00%	-	Si veda il cronoprogramma ARTI 6
				100,00%						

Arti Crono 1

RISULTATO ATTESO Programmazione e coordinamento dei progetti nazionali e regionali di politiche attive ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	In base all'attuazione del Piano Attuativo Regionale (PAR) del Programma GOL (Garanzia Occupabilità dei Lavoratori) di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 302/2022 è prevista l'apertura di ulteriori 9 sportelli decentrati dei Centri per l'Impiego, che seguono l'apertura dei 3 sportelli, avvenuta nel 2022 (Altopascio, Carmignano e Pontremoli)	Realizzazione degli interventi	01/01/2023	31/12/2023	Direzione ARTI e Settori Territoriali	**40,00%**
2	Aggiornamento procedure lato cittadini (Decreto n. 63/2021, modificato da Decreto n. 223/2021) in attuazione della Circolare Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro (ANPAL) 1/2022 (inserimento assesment e azioni successive)	Decreto di ARTI	01/01/2023	31/07/2023	Direzione e Settori territoriali di ARTI	**20,00%**
3	Programma GOL Approvazione graduatorie relative ai seguenti avvisi: Avviso PERCORSO 4 LAVORO E INCLUSIONE Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo e Siena Avviso PERCORSO 4 LAVORO E INCLUSIONE Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara Avviso PERCORSO 4 LAVORO E INCLUSIONE Settore Servizi per il Lavoro di Grosseto e Livorno Avviso PERCORSO 4 LAVORO E INCLUSIONE Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato Avviso PERCORSO 4 LAVORO E INCLUSIONE Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia	Decreto di ARTI	01/02/2023	30/06/2023	Settori territoriali di ARTI	**40,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

Arti Crono 2

RISULTATO ATTESO Progressivo completamento del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro. Rafforzamento degli organici ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale di ARTI 2023-2025	Bozza del piano dei fabbisogni	01/01/2023	20/02/2023	Direzione ARTI	**40,00%**
2	Completamento delle procedure di reclutamento in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale per gli anni 2019, 2020, 2021 e 2022 e attuazione della programmazione del fabbisogno del personale di ARTI 2023-2025	Decreti Arti e contratti di lavoro sottoscrittiti	01/01/2023	31/12/2023	Direzione ARTI	**60,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

Arti crono 3

RISULTATO ATTESO Progressivo completamento del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro. Potenziamento infrastrutturale (strumenti tecnologici) ***Valore target – entro il 31/12/2023***						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Adesione alla gara di Regione Toscana per la manutenzione e supporto del sistema di Protocollo Informatico	Invio ordinativo alla ditta per l'avvio della prestazione	01/01/2023	31/03/2023	Direzione ARTI	**20,00%**
2	Adesione alla gara di Regione Toscana per l'acquisto di software per la redazione degli atti e del sistema documentale FILUM	Invio ordinativo alla ditta per l'avvio della prestazione	01/01/2023	31/03/2023	Direzione ARTI	**40,00%**
3	Conduzione di gruppi di lavoro fra ARTI, Regione Toscana e fornitore che compongono il tavolo tecnico per implementare le procedure	Verbali di gruppi di lavoro	01/01/2023	31/12/2023	Direzione ARTI	**5,00%**
4	Staging e avvio in produzione	Presa visione e sviluppo del software	01/10/2023	31/12/2023	Direzione ARTI	**20,00%**
5	Formazione dei dipendenti sul sistema per la redazione degli atti e su FILUM	Calendario della formazione e convocazioni	01/10/2023	31/12/2023	Direzione ARTI	**15,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

Arti crono 4

RISULTATO ATTESO Progressivo completamento del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro. Potenziamento infrastrutturale (sedi) *Valore target – entro il 31/12/2023*						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Nuove sedi per Centri per l'Impiego (CPI) nei Comuni di: Firenze, Viareggio, Pontedera e Borgo San Lavoro mediante contribuzione a interventi di riqualificazione eseguiti a cura dei Comuni stessi	Definizione di accordi con le amministrazioni comunali competenti	01/04/2023	31/12/2023	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo e Direzione ARTI	**50,00%**
2	Assetto strutturale sedi CPI (manutenzione e adeguamento sedi CPI)	Realizzazione degli interventi	01/01/2023	31/12/2023	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo e Direzione ARTI	**50,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

Arti crono 5

RISULTATO ATTESO Migliorare l'integrazione tra le attività di orientamento e accompagnamento dei centri per l'impiego e l'attività formativa *Valore target – entro il 31/07/2023*						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Relativamente agli Avvisi "UPSKILLING" e "RESKILLING", emanati da Regione Toscana, e Avvisi "Lavoro e Inclusione", emanati da ARTI, nell'ambito del Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - analisi congiunta con i settori di Regione Toscana "Formazione per l'inserimento lavorativo" e Settore "Lavoro" delle procedure inerenti l'iscrizione ai percorsi formativi del Programma GOL	Definizione con gli uffici di Regione Toscana della proposta di documento relativa alle procedure inerenti l'iscrizione ai percorsi formativi	01/01/2023	31/03/2023	Settori territoriali di ARTI – Settore regionale Formazione per l'Inserimento Lavorativo e Settore regionale Lavoro	**50,00%**
2	Relativamente agli Avvisi "UPSKILLING" e "RESKILLING", emanati da Regione Toscana, e Avvisi "Lavoro e Inclusione", emanati da ARTI, nell'ambito del Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori) - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - analisi congiunta con i settori di Regione Toscana "Formazione per l'inserimento lavorativo" e Settore "Lavoro" della predisposizione delle Linee guida per l'iscrizione ai percorsi formativi del Programma GOL	Approvazione del documento da parte di Regione Toscana	01/01/2023	31/07/2023	Settori territoriali di ARTI – Settore regionale Formazione per l'Inserimento Lavorativo e Settore regionale Lavoro	**50,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

Arti crono 6

RISULTATO ATTESO Promozione del principio di pari opportunità per favorire l'occupabilità e la partecipazione al mercato del lavoro *Valore target – entro il 31/12/2023*						
Nr. fase	**Descrizione fase**	**Output**	**Inizio previsto**	**Fine prevista**	**Struttura Responsabile**	**Peso %**
1	Informare e formare trasversalmente tutto il personale dei Centri per l'Impiego sulle tematiche di genere	Programmazione e erogazione della formazione	01/03/2023	31/12/2023	Direzione e Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara	**60,00%**
2	Consolidamento della rete territoriale e promozione delle azioni positive per mezzo dei social media e della pagina istituzionale di ARTI	Creazione di una pagina dedicata alle tematiche di genere nel sito web di ARTI	01/06/2023	31/12/2023	Direzione e Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara	**40,00%**
Peso complessivo delle fasi (100%)						**100,00%**

La deliberazione di Giunta Regionale n. 945 del 06/10/2015 stabilisce, tra le altre cose, che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) svolga le proprie funzioni per la Giunta Regionale, il Consiglio

Regionale e per gli enti dipendenti, pertanto l'OIV è unico sia per la struttura della Giunta Regionale che per ARTI.
Tutta la documentazione relativa all'approvazione Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa di ARTI, del monitoraggio intermedio e la rimodulazione degli obiettivi è disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia all'indirizzo https://arti.toscana.it/relazione-sulla-performance.

Valutazione dal basso

ARTI, con cadenza annuale, realizza la "valutazione dal basso" ovvero la rilevazione, tramite un apposito questionario, del giudizio qualitativo del personale coordinato circa la capacità di indirizzo e coordinamento della dirigenza e dei vertici manageriali (Direttrice e Dirigenti). La rilevazione di soddisfazione (rigorosamente anonima ed a carattere volontario), effettuata somministrando il questionario tramite un apposito applicativo informatico, viene compiuta ogni anno: nel 2022 l'affluenza registrata al termine della rilevazione è stata pari al 29% dei potenziali valutatori. La valutazione dal basso è un elemento utile per la valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali ed organizzativi adottati nello svolgimento del ruolo dirigenziale, con particolare riferimento alla consapevolezza organizzativa, all'organizzazione e controllo ed allo sviluppo dei collaboratori.

Indagine sulla soddisfazione dell'utenza

ARTI ha fra le sue funzioni principali la gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché dei servizi erogati e delle misure di politica attiva alla luce dei livelli essenziali delle prestazioni e degli standard definiti a livello nazionale e regionale. Le politiche attive del lavoro si concretizzano in una molteplicità di interventi e di misure classificabili in attività di orientamento, consulenza, formazione, proposta di candidature e di posizioni di lavoro. I beneficiari di suddette attività possono essere i candidati ad una posizione lavorativa (offerta di lavoro) oppure le imprese che necessitano di soddisfare il proprio fabbisogno professionale (domanda di lavoro). Al fine di comprendere il grado di soddisfazione degli utenti e delle imprese che hanno fruito dei servizi offerti dai CPI toscani e conseguentemente migliorare il servizio, ARTI realizza annualmente una indagine ad hoc indirizzata ad un campione di cittadini e imprese toscane utenti dei servizi nell'anno in corso.

5. ANTICORRUZIONE

Questa sottosezione del Piano ospita il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTCPT) 2023 – 2025.

5.1 PARTE GENERALE

Quadro strategico di riferimento e processo di programmazione

Nella presente sezione del PIAO, elaborata in sinergia con le altre sezioni che lo compongono, sono delineate le strategie e gli obiettivi che l'Agenzia si pone in materia di riduzione del rischio corruttivo e di trasparenza, nel rispetto della normativa vigente, delle Linee Guida ANAC e delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023.
In linea con la strategia delineata a livello internazionale e nazionale *"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"; l'imparzialità* a cui fa riferimento l'art. 97 della Costituzione è il principio di base a cui deve orientarsi tutta l'azione amministrativa.
La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione ed il rispetto dei principi in materia di trasparenza contribuiscono a divulgare una sensibilità culturale in cui la prevenzione non sia intesa come un onere aggiuntivo all'agire quotidiano, ma come un'impostazione ordinaria della gestione amministrativa finalizzata al miglio funzionamento e, conseguentemente, al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.
L'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, nella sua veste di ente strumentale della Regione, attua le politiche regionali in materia di servizi per il lavoro operando nel quadro degli indirizzi politici forniti dalla Giunta Regionale e si muove all'interno, oltre che della cornice normativa, tenendo conto del contesto socio economico e delle dinamiche del mercato del lavoro.
Su queste basi si sviluppa il processo di pianificazione strategica dell'Agenzia.

Analisi del contesto esterno ed interno

Al fine di evidenziare le tipologie di eventi corruttivi a cui l'Agenzia è maggiormente esposta è necessario analizzare le informazioni sul contesto generale in cui la stessa opera, sia con riferimento alla sua missione istituzionale ed alla sua organizzazione interna, sia con riferimento alle caratteristiche del territorio regionale.

Contesto esterno

a) Scenario economico
Secondo il Rapporto IRPET "Tra inflazione, legge di bilancio e PNRR: effetti e prospettive per l'economia toscana." del 10 gennaio 2023, nel corso del 2022 la traiettoria di crescita dell'economia toscana ha rispecchiato il progressivo rallentamento dell'economia internazionale: ad una dinamica più accentuata fino all'estate, è quindi seguita una successiva fase di decelerazione.
L'andamento è rimasto complessivamente positivo tanto nella produzione industriale, quanto nelle esportazioni, producendo benefici effetti nel mercato del lavoro.

La produzione industriale segna +3,4% nel confronto fra i primi 9 mesi (gennaio-ottobre) del 2022 rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente. Il dato toscano sopravanza, in variazione, il dato nazionale (+1,2%) e attesta il ritorno sui livelli di attività pre-pandemici.
Le esportazioni, nel medesimo periodo, crescono a prezzi costanti ed in variazione tendenziale del +7,3%, dopo un 2021 caratterizzato da una crescita molto accentuata, e hanno accelerato ulteriormente nel terzo trimestre dell'anno.
Per quanto riguarda il mercato del lavoro si assiste al superamento dei livelli occupazionali registrati non solo l'anno precedente, ma anche nel periodo precedente la pandemia.
Fra gennaio e ottobre, infatti, il numero di addetti alle dipendenze sopravanza del +4,6% (+78mila unità) il dato relativo al 2021. Rispetto al 2019, considerando lo stesso periodo di analisi, la crescita degli addetti (+78mila anche in questo caso) è del 6,5%. Ad essere cresciuta è soprattutto la domanda di lavoro stabile per effetto di un significativo incremento delle trasformazioni di tempi determinati ed apprendistati in posizioni di lavoro a tempo indeterminato.
Nel 2022 le trasformazioni da lavoro a termine a lavoro stabile, nell'arco temporale che si estende da gennaio ad ottobre, sono state 45mila: si tratta del valore più alto dal 2019. Il ricorso agli ammortizzatori sociali risulta contenuto e nessun settore registra, rispetto allo scorso anno, un aumento delle ore concesse di cassa integrazione ordinaria e/o straordinaria o da Fondi di Solidarietà. Anche i licenziamenti per motivi economici non mostrano dinamiche crescenti. Anzi sono più bassi dei valori osservati nel 2019.
b) Criminalità e corruzione
In Regione Toscana per il sesto anno è stato realizzato il Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione nella regione, commissionato dalla Giunta regionale alla Scuola Normale Superiore di Pisa e presentato in un incontro, anche da remoto, con ricercatori universitari, magistrati, prefetti nel mese di dicembre 2022.
L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O. (Codifica eventi di corruzione); 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili. Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione: una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%); un posizionamento della Toscana all'11°posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82). Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per

opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).
Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

Contesto interno

Le informazioni riguardanti il contesto interno dell'Agenzia sono consultabili al paragrafo 3 della sezione *"Valore pubblico, performance e anticorruzione"* del presente PIAO.
Aspetto centrale dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla sua organizzazione di cui al punto precedente, è costituito dalla mappatura dei processi interni come indicato dal PNA 2022 e rappresentato nel paragrafo *3.2.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo - La mappatura dei processi.*

Valore pubblico

Per valore pubblico, in senso stretto, si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario di cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholders, creato da un'amministrazione pubblica.
L'Agenzia contribuisce alla creazione di valore pubblico in termini di incremento del benessere collettivo con la sua mission istituzionale, come declinata al paragrafo 3 della sezione *"Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"* del PIAO.
In primo luogo tale mission si realizza attraverso il sostegno all'occupazione con politiche ed azioni attuate in sinergia con l'intero sistema degli attori delle politiche del lavoro, in grado di garantire pari opportunità di accesso al mercato del lavoro, occupazione di qualità, condizioni di lavoro eque, protezione ed inclusione socio lavorativa.
Assume un ruolo centrale l'attuazione del Programma GOL, come delineato nel PAR di Regione Toscana che vede i servizi pubblici per l'impiego attori fondamentali del processo.
Un'amministrazione crea valore pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance, programma obiettivi operativi specifici ed obiettivi trasversali, tra cui in primis le misure legate all' anticorruzione ed alla trasparenza.
La prevenzione della corruzione è infatti essenziale per conseguire l'obiettivo del valore pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, contribuisce essa stessa a generare valore pubblico riconosciuto dalla collettività.

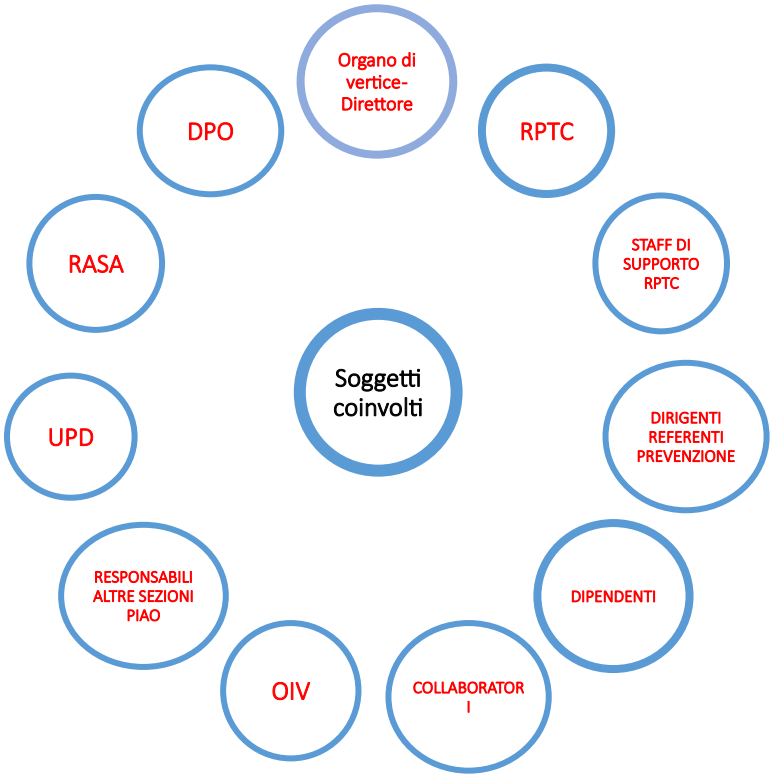
Soggetti e ruoli

Nel presente paragrafo sono indicati gli attori del sistema della prevenzione del rischio di corruzione e della trasparenza all'interno dell'Agenzia Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio. Nonostante la previsione normativa vigente incentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle

strutture coinvolte nell'attività amministrativa-gestionale dell'Agenzia mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare le misure di prevenzione riportate nel presente Piano, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'ente.
Preme evidenziare la fondamentale collaborazione tra il RPCT ed i responsabili degli uffici e dei servizi aziendali attraverso una loro partecipazione a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, in quanto viene così garantita la piena condivisione di tutti gli obiettivi e le misure previste dal Piano e, al tempo stesso, la più ampia responsabilizzazione nella loro attuazione da parte del personale aziendale.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia sono:

a) il Direttore
b) il RPCT
c) lo Staff di supporto al RPCT
d) i Dirigenti-Referenti per la prevenzione della corruzione
e) i Dipendenti
f) i Collaboratori
g) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
h) l'Ufficio per Procedimenti Disciplinari (UPD)
i) il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)
j) il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO)
k) i Responsabili delle altre Sezioni del PIAO



Il Direttore

Il Direttore, secondo le recenti previsioni normative in tema di anticorruzione e trasparenza, riveste importanti compiti su tale ambito che afferiscono principalmente a:

1. nominare il RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività (art. 1 co. 7 L.190/2012);
2. definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contributo necessario del PTPCT;
3. adottare il Codice di Comportamento dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
4. adottare il PTPCT (art. 7 co. 7 e 8 L.190/2012).
5. dettare gli indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Detto organo, inoltre, è il soggetto deputato a ricevere la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che rendiconta dell'attività svolta nel corso dell'anno evidenziando eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge all'interno dell'Agenzia un ruolo trasversale di impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è chiamato a verificarne il funzionamento e l'attuazione.
ANAC con l'Allegato 3 al PNA 2022, a cui si rinvia per i dettagli inerenti ruolo, funzioni, responsabilità, ha fornito indicazioni generali volte a definire meglio il ruolo del RPCT, i criteri di scelta ed il ruolo della struttura di supporto. L'attività di vigilanza svolta dal RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono resi noti annualmente nella Relazione annuale che viene pubblicata sul sito istituzionale, segnalando eventuali disfunzioni alla Direzione ed all'OIV.
Il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni, prevedendo:
il potere di intervento di ANAC su misure discriminatorie dirette ed indirette per motivi collegati all'esercizio delle funzioni (art. 1 co.7 L.190/2012);
il potere di intervento di ANAC su provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 co. 3 D.lgs. 39/2013).
Il ruolo di RPCT dell'Agenzia è svolto dalla Dott.ssa Stefania Dini, Dirigente Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa, nominata con Decreto del Direttore n. 24 del 28/01/2022.

Staff di supporto diretto

l'Agenzia ha individuato le risorse umane ed i mezzi necessari al fine di assicurazione un adeguato supporto alle molteplici attività il RPCT nell'azione di proposizione, coordinamento e monitoraggio delle misure riguardanti il tema dell'anticorruzione e della trasparenza.

I Dirigenti - Referenti per l'anticorruzione e trasparenza

Preso atto della struttura organizzativa di Arti, articolata su livelli territoriali, oltre che sulle strutture centrali di staff, come declinato nel dettaglio nella sezione *"Organizzazione e Capitale Umano"* del presente PIAO, vengono individuati come "Referenti per la prevenzione della corruzione" di cui alla

Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, i Dirigenti responsabili di struttura.
Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi"*, i dirigenti sono tenuti a:

1. valorizzazione la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie strutture;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure
3. collaborare con il PRCT nel vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti;
4. assicurare al RPCT ogni forma di collaborazione proattiva nell'individuare comportamenti e situazioni di rischio corruttivo che si possano verificare nel contesto organizzativo della propria struttura;
5. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e collaborare con il RPCT nella programmazione e promozione della formazione ai dipendenti, nonché diffondere la cultura organizzativa basata sull'integrità;
6. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate ed operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
7. osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale assegnato e dei propri collaboratori nel rispetto delle prescrizioni del D.lgs. n.39/2013M
8. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito attivando se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito alle strutture competenti;
9. predisporre i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito alle scadenze previste, ognuno per le proprie competenze, come meglio dettagliato nel paragrafo *3.2.6 Trasparenza – Processo di attuazione degli obblighi di pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente".*

La violazione di compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali e relativa corresponsione della retribuzione di risultato.
I Dirigenti-Referenti sono coadiuvati nelle loro attività in materia di anticorruzione e trasparenza da collaboratori individuati nei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

I Collaboratori

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, possono essere inseriti, per ragioni professionali, nell'Agenzia Regionale per l'Impiego. I collaboratori sono tenuti a:

a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza

I Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia in servizio risulta decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento.

Si ricorda che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'azienda delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1 co. 14). Tale previsione è confermata anche dall'art. 1, co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPTC è fonte di responsabilità disciplinare.

Il presente PTPCT si applica, altresì, a tutti i dipendenti in servizio presso l'Agenzia, i quali sono tenuti a:

1. osservare le misure di prevenzione previste dal PTPCT;
2. adempiere agli obblighi previsti dal Codice di Comportamento DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento di ARTI
3. collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
4. effettuare le segnalazioni in materia di conflitto di interesse, anche potenziale, e procedere con l'obbligo di astensione se del caso.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Con il decreto del Presidente della Giunta Regionale della Regione Toscana n. 33/R del 24/3/2010 è stato istituito un Organismo indipendente di valutazione OIV unico per il personale della Giunta regionale e degli enti dipendenti tra i quali ARTI.
L'attuale OIV è stato nominato con DPGR n. 53 del 31 marzo 2022 per gli adempimenti relativi ai cicli di valutazione degli anni 2021-2023
L'OIV è tenuto a:

1. validare la relazione sulla performance verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
3. ricevere le segnalazioni dal RPCT sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
4. esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Ufficio per Procedimenti Disciplinari (UPD)

I dipendenti ed i collaboratori di ARTI devono attenersi a quanto previsto dalla normativa nazionale ed al Codice di comportamento adottato dall'Agenzia con Decreto n. 314 del 31/07/2019 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego è il Direttore, Dott.ssa Simonetta Cannoni nominata in data 13/06/2019 e regolarmente registrata sul sito di ANAC.

Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 prevede l'obbligo per gli Enti pubblici di designare il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, di seguito DPO). ARTI si avvale come gli altri Enti Dipendenti del supporto del DPO regionale, che con Delibera Giunta RT N. 649 del 14/06/2021 viene nominato, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2016/679, individuandolo nella persona giuridica del Consorzio Metis e come referente l'Avv. Filippo Castagna. La nomina del DPO regionale non è prevista dalla convenzione di avvalimento; è una possibilità prevista dal GDGR (articolo 37, paragrafo 3) e Regione Toscana ci ha formalmente messo a disposizione il suo DPO.

Responsabili delle altre Sezioni del PIAO

Fondamentale il coordinamento tra il RPCT ed i responsabili delle altre sezioni del PIAO, che devono operare in maniera integrata sulla base delle rispettive competenze su un piano di assoluta parità ed autonomia valutativa.
Tale coordinamento deve riguardare sia la fase di programmazione delle misure di prevenzione, che la fase di monitoraggio; su questo ultimo aspetto il RPCT mantiene una posizione di autonomia ed indipendenza ed è chiamato a svolgere un ruolo proattivo nei confronti degli altri responsabili attraverso il dialogo e la condivisione dell'esperienza e delle evidenze riscontrate, come meglio delineato nel paragrafo *3.2.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo - Monitoraggio* della presente Sezione.

Per un approfondimento sul RPCT, su una maggiore completezza sui criteri di scelta. sul supporto operativo allo stesso, alla posizione di autonomia dall'organo di indirizzo, sui rapporti con gli altri organi dell'amministrazione e con ANAC, nonché per le attività e poteri e sulle responsabilità si rimanda al PNA 2022 di cui alla Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 – Allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto"" reperibile al seguente link:
https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023

5.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA 2022, in aggiunta a quanto già stabilito dai precedenti PNA e dai relativi aggiornamenti annuali, ha fornito ulteriori indicazioni riguardanti i contenuti obbligatori che ciascun PTPCT deve contenere.
In primo luogo è opportuno precisare che, a seguito dell'introduzione del PIAO, è necessario operare in una logica di integrazione dei vari strumenti programmatori.
Obiettivo generale, da aggiungersi a quelli strategici già in essere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 e come declinato nel paragrafo *3.2.1 Parte generale – Valore pubblico*.
Tale obiettivo viene poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rimessi alla **valutazione dell'organo di indirizzo**, il quale deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.
Per l'anno 2023 l'Agenzia intende perseguire i seguenti obiettivi:
- Realizzazione delle misure di natura organizzativa in tema di trasparenza e anticorruzione, definite nella presente sottosezione del PIAO; adempimento di fondamentale importanza in quanto inerente il cambio culturale che è sottinteso alla logica del PIAO; tale obiettivo strategico rappresenta infatti anche uno degli obiettivi di performance, come definiti nella sezione Valore pubblico- Performance.
- **Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei finanziamenti derivanti dalla misura GOL e dal Patto per il lavoro** da realizzarsi anche attraverso la revisione dei processi modificati/integrati alla luce delle nuove attività che hanno preso avvio nel corso del 2022
- **Formazione: prosecuzione dell'attività di formazione per tutto il personale e pianificazione di attività formative per** il RPCT, per l'ufficio a suo supporto, per i dirigenti e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio corruzione come individuati in sede di redazione del presente Piano. Tali attività dovranno riguardare politiche, programmi e strumenti da utilizzare ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche ai fini della promozione di valore pubblico
- **Collaborazione tra il RPCT, Direzione e responsabili delle strutture.** Tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie dell'Agenzia dovranno mettere a fattore comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dalla nuova logica di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che rischiano di viaggiare parallelamente all'interno dell'organizzazione. Fondamentale il ruolo proattivo del RPCT ed il coinvolgimento dei responsabili delle altre sezioni del PIAO
- **Integrazione del sistema di monitoraggio.** Gli attuali sistemi di monitoraggi saranno implementati al fine di utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata anche in una prospettiva più ampia di raccordo con gli strumenti di pianificazione e programmazione confluiti nel PIAO
- **Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi** visti come una delle principali misure di prevenzione, volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato, ma anche semplificazione e trasparenza.

- Attuazione di maggiori livelli di trasparenza: oltre al consolidamento della misura della trasparenza introdotta dal D.lgs. 33/2013 che inizia ad essere percepita non più come mero adempimento amministrativo ma come possibile controllo sull'attività amministrativa e l'uso di risorse pubbliche, l'Agenzia intende mettere a regime il sistema di pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, attraverso l'individuazione della corretta tempistica e grazie all'individuazione dei relativi responsabili
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder sia interni che esterni

5.3 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il modello di gestione del rischio

L'obiettivo del modello di gestione del rischio che sarà adottato gradualmente dall'Agenzia, in coerenza con i principi guida e le indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 (Allegato 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) è fari sì che tutta l'attività svolta sia analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi ,l al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano esposte a rischi corruttivi.
Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno, interno, mappatura dei processi)
- valutazione del rischio (identificazione, analisi, ponderazione)
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

Trasversalmente a queste fasi esistono due attività volte a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, ovvero il monitoraggio e le azioni di sensibilizzazione di cui ai paragrafi *3.2.3 Il sistema di gestione del rischio corruttivo – Monitoraggio e 3.2.4 Misure di carattere generale – Misure generali di prevenzione della corruzione.*

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, fondamentale nel lotto alla corruzione, costituisce anche uno strumento essenziale ai fini del buon andamento e imparzialità dell'Ente così come previsto dall'art. 97 della Costituzione, nonché per assicurare l'uniformità dei servizi erogati in tutto il territorio regionale.
Data la determinante importanza rivestita dalla "mappatura dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e con l'obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Agenzia, sono stati coinvolti i Dirigenti.
Quest'ultimi, infatti, oltre a essere i referenti anticorruzione sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.
L'attività di mappatura è stata realizzata solo su alcuni processi, in via sperimentale, con l'obiettivo di portarla a compimento nel biennio 2023-2024, per tutte le aree definite a maggior rischio; è prevista, in primo luogo la mappatura per i processi di i gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
Nel corso del 2022 sono state realizzate due importanti azioni:
- l'aggiornamento dei processi "Servizi per il Lavoro" e "Area Contratti" per adeguarli alle nuove attività legate all'attuazione del programma GOL ed al Patto per il Lavoro ed ai rischi collegati alla gestione dei finanziamenti PNRR *(Allegato 3 - Mappatura processi Servizi)*
- la mappatura del processo "Acquisizione e progressione del personale*" (Allegato 3 - Mappatura processi Servizi))*

Al fine di agevolare gli uffici è stata predisposta una scheda, dove sono state riportate anche alcune indicazioni per il corretto svolgimento del processo di gestione del rischio, con l'obiettivo di conseguire un più alto grado di "omogeneità" ed esaustività nella rappresentazione delle informazioni rilevanti.
La compilazione di tale scheda consentirà di mappare ogni singolo processo individuando:

- origine del processo (input);
- risultato atteso (output);
- normativa di riferimento;
- sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato e relativa responsabilità;
- i possibili eventi rischiosi;
- la valutazione del rischio;
- i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Il risultato dell'aggiornamento della mappatura dei processi svolti dagli Uffici costituirà la base di partenza per l'attività di prevenzione dei prossimi anni.

Tale mappatura è poi registrata all'interno di una matrice in foglio elettronico composta dai seguenti gruppi di informazioni:

- la descrizione di ogni singola attività ed il relativo soggetto responsabile;
- la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione in corrispondenza di ogni singola attività e l'individuazione dei "fattori abilitanti" dei fenomeni corruttivi, ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione" e che consentono "di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi";
- la valutazione del rischio;
- l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione (misure generali e specifiche messe in campo da ogni singolo Ufficio)

In un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, si ritiene di differire l'attività di stesura del "Registro dei rischi", atteso che quest'ultimo presuppone un'attenta analisi e ponderazione dei comportamenti a rischio corruzione in rapporto ai processi ed alle attività svolte dagli uffici, da completare con le attività ed i processi ancora non inseriti come quelli ad esempio relativi al patrimonio e della gestione delle entrate e delle uscite.
Gli interventi effettuati hanno interessato anche la metodologia di valutazione del rischio corruzione, in linea con gli indirizzi contenuti nell'allegato 1 del PNA 2019.
Seguendo quanto indicato dal PNA 2019, si è deciso di adottare una metodologia di analisi del rischio corruttivo basata su un approccio valutativo di tipo qualitativo, sull'analisi di specifici indicatori (criteri) stabiliti.
In relazione agli indicatori da utilizzare per il processo valutativo di tipo qualitativo sono stati individuati n. 6 indicatori di stima del livello di rischio ai quali associare, in relazione ad una valutazione qualitativa autoreferenziale, una scala di misurazione ordinale BASSO-MEDIO-ALTO di stima del livello di rischio corruttivo per ogni singolo processo/attività mappata:

N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	**Discrezionalità**: indica se il	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla

	processo mappato comporta l'esercizio di una discrezionalità amministrativa o se l'attività è vincolata in modo più o meno rigido		definizione di obiettivi operativi o alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi o alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità in termini di definizione degli obiettivi o in termini di soluzioni organizzative da adottare
2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative interne al processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del Tar e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale con istruzioni puntuali su singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, con istruzioni puntuali a livello regionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti.
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	**Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di accesso civico "semplice" e/o a seguito di controlli effettuati dallo stesso

	accesso civico "semplice" e/o a seguito di controlli effettuati dallo stesso	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi due anni di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito di richiesta/e di accesso civico "semplice" e/o a seguito di controlli effettuati dallo stesso
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati a seguito di richiesta/e di accesso civico "semplice" e/o a seguito di controlli effettuati dallo stesso
5	**Presenza di "eventi sentinella"** nel processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, che ha comportato, nell'ultimo anno, una condanna anche non definitiva o l'applicazione di una sanzione disciplinare
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame che ha comportato una condanna anche non definitiva o l'applicazione di una sanzione disciplinare negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame che ha comportato una condanna anche non definitiva o l'applicazione di una sanzione disciplinare negli ultimi tre anni
6	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso,	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenute nel corso degli ultimi tre anni

	illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo nel corso degli ultimi tre anni

La metodologia impostata consente di mappare, valutare e trattare il rischio anticorruttivo all'interno dell'Agenzia.

Monitoraggio

Il monitoraggio sulle misure di prevenzione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del Piano.

In particolare le azioni di monitoraggio previste per il triennio di riferimento si articolano in:

- monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure;
- monitoraggio sulla trasparenza;
- monitoraggio sull'accesso civico e generalizzato
- monitoraggio complessivo sul PTPCT
- monitoraggio integrato con le altre sezioni del PIAO e ruolo proattivo del RPCT

Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare i processi, le attività e le misure oggetto dello stesso, nonché individuare i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

Il monitoraggio di primo livello viene effettuato attraverso autovalutazioni da parte dei Referenti, che informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono attuate, dando anche atto di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Il monitoraggio di primo livello viene accompagnato da successive verifiche del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.

Il monitoraggio di secondo livello è di competenza del RPCT finalizzato a garantire un giudizio più neutrale ed idoneo.

Il RPCT non si limita al recepimento delle schede di monitoraggio ma ad una analisi delle stesse, inoltre prevede, nel corso dell'anno, incontri specifici con i referenti al fine di effettuare verifiche "sul campo" che consentano il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento di tale monitoraggio.

Gli strumenti operativi per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure sono:

- schede di monitoraggio da redigersi semestralmente in cui indicare gli elementi ed i dati da monitorare al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate nelle mappature, parametrato ai target, nonché gli eventuali scostamenti, prendendo come base la relazione annuale del RPCT elaborata ai sensi dell'art, 1 co. 14 L.190/2012, che consente di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure;

- realizzazione di incontri periodici da parte del RPCT con i referenti-

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Agenzia ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", se siano individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati.

Nell'"Allegato 1 - Amministrazione trasparente" vengono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- i soggetti responsabili delle fasi;
- i termini di pubblicazione;
- le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio sulla trasparenza si realizza attraverso una programmazione su più livelli e riguarda la totalità degli atti pubblicati:

- **un primo livello** dove i referenti effettuano una sorta di autovalutazione sugli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione, predisponendo semestralmente un report specifico dove si dà atto dell'elaborazione trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare al RPCT;
- **un secondo livello** in capo al RPCT che, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, effettua un controllo successivo sugli obblighi di pubblicazione segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo prende atto dai report specifici di cui al punto precedente, inviati semestralmente, che garantiscono una verifica continua, condivisa e trasversale, che consente di anticipare eventuali criticità ed adempimenti.

Il monitoraggio sulla trasparenza non deve avere un ruolo meramente formale limitandosi a porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, ma deve consentire di assicurare il controllo sociale diffuso che il legislatore ha inteso perseguire con la disciplina del D.lgs. n. 33/2013.

È opportuno precisare, che la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione è in capo a ciascun Dirigente-referente.

Nel corso del 2022 è stata effettuata una verifica su tutte le sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati, in concomitanza con la verifica di tali obblighi fissata per il 31 maggio ed il 31 ottobre.

Nei casi in cui sono state evidenziate criticità si è provveduto alla immediata messa a regime di procedure dedicate e per quanto attiene l'anno 2023 si provvederà a controlli mirati al rispetto di tali procedure ed a conseguenti verifiche, anche al di fuori delle scadenze fissate da obbligo di legge prevedendo quindi un controllo su tutte le sottosezioni.

Monitoraggio sull'accesso civico e generalizzato

Tale monitoraggio è rivolto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso ed i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

L' aggiornamento del registro avviene con cadenza semestrale come indicato nella *sezione 5 Monitoraggio del presente PIAO.*

Monitoraggio complessivo sul PTPCT

Il monitoraggio sul PTCP inserito nella sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Per l'attuazione di tale monitoraggio il RPCT deve partire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.
Il RPCT si avvale, in primis, del monitoraggio dell'anno precedente, della relazione annuale e, nel tempo, della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, per la definizione della programmazione del triennio successivo
Rilevazione prima e monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'Agenzia misura, controlla e migliora se stessa.
In particolare le evidenze, in termini di criticità e di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione e consentono di elaborare e programmare nel successivo PTPCT misure più adeguate.

Monitoraggio integrato con le altre sezioni del PIAO e ruolo proattivo del RPCT
Il PNA 2022 introduce una nuova forma di monitoraggio, il monitoraggio integrato, che è aggiuntivo e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.
Nel corso del 2023 saranno poste in essere azioni volte a coordinare le attività di monitoraggio tra le diverse sezioni del PIAO per un risultato unitario in linea con le finalità perseguite dal legislatore.
In tale ottica sarà valorizzato il ruolo proattivo del RPCT che da una analisi del monitoraggio delle misure anti corruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre gli elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una corretta attuazione del sistema di prevenzione, intervenire in accordo con i responsabili delle altre sezioni.

MONITORAGGIO			
Tipologia	Responsabili	Azioni	Tempistica
Sull'attuazione e sull'idoneità delle misure	**Primo livello:** Responsabili Servizi **Secondo** livello: RPCT	Schede di monitoraggio Incontri periodici	Semestrale per le schede Incontri almeno quadrimestrali e ogni qualvolta sia necessario fornire informazioni (es. dopo l'approvazione del piano o la stesura della relazione annuale)
Sulla trasparenza	**Primo livello:** Responsabili Servizi **Secondo** livello: RPCT	Report Relazione annuale/monitoraggi periodici	Semestrale per i report Semestrale/annuale
Sull'accesso civico e generalizzato	RPCT	Verifica delle richieste pervenute ed aggiornamento del registro degli accessi	Tempistica per la verifica delle richieste Semestrale per

			l'aggiornamento del registro degli accessi
Complessivo su PTPCT	RPCT	Analisi monitoraggi precedenti e relazione annuale	Annuale
Integrato con altre sezioni del PIAO e ruolo proattivo del RPCT	RPCT e Responsabili altre sezioni PIAO	Realizzazione monitoraggio integrato	2023

5.4 MISURE DI CARATTERE GENERALE

Misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Agenzia e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione.
La relazione anno 2022 e l'attività di monitoraggio svolta da RPCT con la collaborazione della struttura di supporto e degli attori del processo, ha evidenziato un discreto livello di attuazione delle misure programmate, restituendo indicazioni per la completa implementazione della mappatura dei processi e per il miglioramento delle misure di programmazione delle attività formative che nel corso del 2023 potranno vedere una più completa applicazione, anche a seguito del completamento del potenziamento dei Centri Impiego.
Per tale ragione le misure programmate nel PTCPT 2022-2024 sono valutate adeguate e sostenibili per l'attuale organizzazione dell'Agenzia e quindi idonee anche per il 2023, con l'individuazione di piccoli correttivi, così come dettagliate nella tabella che segue e, di seguito dettagliate.

Trasparenza
Per la descrizione delle misure, azioni e obiettivi in materia di trasparenza si rinvia al paragrafo *3.2.6 Trasparenza.*

Codice di comportamento
In attuazione di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013, l'Agenzia, con decreto n. 34 del 31.07.2019, ha adottato un proprio codice di comportamento. Tale Codice è stato pubblicato sul sito internet di ARTI, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali – Atti generali", inoltre, per una maggiore diffusione, si è proceduto anche con l'invio a tutto il personale mediante e-mail.
Il Codice di comportamento di ARTI, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a principi di legalità ed eticità nell'ambito aziendale. Tali misure operano in ambito trasversale all'interno dell'amministrazione in relazione a tutte le aree e servizi aziendali. Per le procedure di affidamento effettuate, l'Agenzia ha provveduto a riportare, nel contenuto prestazionale/capitolato speciale d'appalto, una menzione specifica riguardante il rispetto del codice di comportamento per gli operatori economici ed il loro personale, indicando in modo specifico l'obbligo per l'appaltatore di impegnarsi ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice.
Al momento dell'assunzione di nuovo personale si procede alla consegna del Codice di Comportamento. Per quanto concerne l'assunzione di personale alle dipendenze dell'Agenzia, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sarà consegnata la copia del Codice di Comportamento,

con lo scopo di mettere a conoscenza il dipendente sui relativi obblighi di condotta. In attuazione della delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione.
Nelle attività formative rivolte alla totalità dei dipendenti una specifica sezione è rivolta ai contenuti del "Codice di Comportamento".

Rotazione ordinaria del personale
La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 co. 5 lett. b) L. 190/2012.
La rotazione ordinaria è prevista dal legislatore tra le misure organizzative generali ad efficacia preventiva da utilizzarsi nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione ed è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
Pur nella consapevolezza che la rotazione del personale, in particolare quella di coloro che operano nelle aree a più elevato rischio corruzione, sia una delle principali misure individuate dal legislatore per la prevenzione della corruzione, l'Agenzia sarà in grado di adottare tali misure solo al termine del percorso di riorganizzazione e di completamento della assunzioni ancora in essere; si evidenzia in fatti che il processo assunzionale sia per il personale del comparto che per la dirigenza è ancora in via di completamento.
È comunque necessario sin da ora porre le basi per un ragionamento che porterà alla corretta applicazione della misura in esame, con l'individuazione dei criteri, tempistiche, uffici da sottoporre a rotazione, caratteristiche della stessa e sua periodicità.
L'organizzazione e l'attuazione di misure di rotazione rappresentano una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi delle relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
È però fondamentale che la rotazione sia correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività al fine di non determinare inefficienze e malfunzionamenti all'interno dell'Agenzia, con particolare attenzione ai servizi erogati all'utenza.
In sostituzione della mancata possibilità oggettiva di attuare la rotazione tra il personale, sono state adottate misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non esposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in particolare quelli più esposti a rischio corruttivo.
Nel corso del 2022 sono stai conferiti due incarichi dirigenziali inerenti i Settori Contabilità e Bilancio ed il Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivio e Protocollo.
Inoltre sono state effettuate selezioni interne per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa, sia su posizioni già previste che su posizioni di nuova individuazione; l'attribuzione di tali incarichi ha comportato, in alcuni casi, una modifica sostanziale o parziale del ruolo e relative responsabilità rispetto al passato. Tali incarichi sono conferiti per il periodo massimo di 18 mesi.
Particolare attenzione viene posta alla cd "rotazione delle funzioni" attraverso la quale si procede ad individuare soggetti diversi per la partecipazione alle commissioni e nuclei formalmente costituiti, quali in primo luogo le commissioni inerenti al reclutamento e la selezione del personale.
All'interno delle azioni formative e di accrescimento professionale che saranno poste in essere a supporto del processo di potenziamento organizzativo in atto, dovranno essere previsti specifici interventi finalizzati a rendere più agevole la rotazione del personale, senza incidere sulla qualità e

tempestività dei servizi offerti alla collettività, fornendo ai dipendenti, ove possibile, la possibilità di acquisire competenze professionali trasversali.

Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dal D.lgs. n. 165/2001 all'art. 16 co.1 lett. I quater, come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.
La norma citata prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Nell'anno 2022 non si verificati casi che hanno comportato l'applicazione della misura di rotazione straordinaria.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whisleblowing)

Nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. In attuazione delle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", introdotte dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, ARTI ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione di eventuali illeciti, irregolarità o violazioni al Codice di comportamento, mediante l'utilizzazione di apposita modulistica da inviare all'Agenzia all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@arti.toscana.it .
La procedura di segnalazione di irregolarità ed illeciti è disciplinata nell' *"Allegato 2 - Procedura Whistleblower".*
L'agenzia sta valutando la partecipazione alla piattaforma WHISTLEBLOWING PA sistema digitale gratuito per gestire le segnalazioni di illeciti nella Pubblica Amministrazione

Conflitto di interesse e obbligo di astensione

La situazione di conflitto di interesse si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un dipendente che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La norma in questione intende quindi perseguire la prevenzione di fenomeni corruttivi mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse
Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario che questa è chiamata a perseguire ovvero con l'interesse pubblico, pregiudicando così i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
Gli art. 7 e 14 DPR 62/2013 esplicitano le situazioni di conflitto di interesse reale e concreto, a cui si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.
Ulteriore ipotesi di conflitto, definita strutturale, può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica sia formalmente in linea con le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ma tuttavia si configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti e procedimenti, ma generalizzata e permanente.

L''Agenzia ha integrato la disciplina nazionale in materia, con l'adozione del Codice di Comportamento dei Dipendenti, di cui al punto precedente, a seguito del quale viene richiesto a tutto il personale in servizio di rilasciare la dichiarazione sugli eventuali interessi finanziari (art. 6 del Codice di comportamento ARTI) attraverso la compilazione della modulistica appositamente redatta allo scopo. Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in aderenza alle Linee guida Anac n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», è stata inoltre prevista la predisposizione di una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitto da parte del RUP rispetto alla specifica procedura di gara.

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extraimpiego)

In materia di conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei Dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in quanto il conferimento di tali incarichi potrebbe determinare situazioni di conflitto di interessi tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. L'Agenzia, in qualità di Ente dipendente della Regione Toscana, nel conferire lo svolgimento di tali incarichi trae riferimento dalla Legge Regionale 8 gennaio 2009 n. 1, nonché dal DPGR 24 marzo 2010 n. 33/r e s.m.i. contenente il Regolamento per l'attuazione della legge di cui sopra. In ottemperanza a quanto previsto all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, è stato pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, del provvedimento di autorizzazione, della durata e del compenso spettante lordo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)".
Per la pubblicazione delle informazioni previste in materia di trasparenza si conferma il collegamento con la banca dati PERLAPA 2.0.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il D.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la 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" prevede al Capo 24 III e IV tre differenti situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali, mentre al Capo V e VI specifiche ipotesi di incompatibilità degli stessi. Come riportato dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 l'interessato deve: • all'atto di conferimento dell'incarico presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità; • nel corso dell'incarico presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. In ottemperanza a tale disciplina l'Agenzia ha acquisito le dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sia del Direttore che dei Dirigenti. Le dichiarazioni rese, ai sensi della normativa vigente, sono state pubblicate sul sito internet di ARTI, alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale".
Per l'anno 2023 sarà richiesto, per il nuovo personale dirigente o nel caso di assegnazione di nuovi incarichi la relativa dichiarazione e per i profili dirigenziali già titolari di incarico l'aggiornamento della stessa.

Disciplina relativa al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e tale fenomeno se non adeguatamente disciplinato potrebbe rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. In materia la Legge 190/2012 ha integrato con il

comma 16ter l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiamo esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sia sul contratto di lavoro che sui privati.
Nel PNA 2022 ANAC, in attesa dell'adozione di specifiche Linee Guida, suggerisce alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento delle violazioni. Al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui sopra, l'Agenzia provvederà a somministrare al dipendente un modello di dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro come presa visione del combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/01 e dell'art. 21 del D.lgs. 37/2013 e di impegno di rispetto della normativa in essi contenuta. Ulteriori misure, in coerenza con le indicazioni riportate nel PNA 2022, saranno prese in esame nel corso del triennio al momento dell'approvazione delle nuove Linee Guida di ANAC.

Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013; - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001.
L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013)
In tema di nomina delle commissioni giudicatrici, il D.lgs. 50/2016, all'articolo 77 comma 6, richiama espressamente l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.
L'Agenzia, in relazione alle commissioni giudicatrici relative alle procedure di approvvigionamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, provvederà a richiedere apposita dichiarazione di incompatibilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2001, in conformità con quanto previsto dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.
Nel corso del 2022 non sono state nominate commissioni di gara.
In materia di procedure concorsuali l'Agenzia non ha adottato un proprio Regolamento, il riferimento è il "Regolamento di attuazione della L.R. 8 gennaio 2009 n. 1 (Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) adottato con Decreto presidente della Giunta Regionale n. 33/R/2010, con il quale vengono esplicitati i principi generali volti a garantire imparzialità, trasparenza, oltre che economicità e celerità di espletamento delle procedure.

Formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione la formazione in tema di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, costituisce un ruolo fondamentale.

L'attività formativa può essere strutturata su tre specifici livelli in relazione ai contenuti offerti:

a) **di Livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti dell'Agenzia relativamente a:
   - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
   - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di Comportamento aziendale;

b) **di Livello specialistico** rivolta al personale che opera nelle aree a maggior rischio corruttivo relativamente a:
   - approfondimento della conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce anche di eventuali novità normative e regolamentari;
   - alla normativa ed all'evoluzione giurisprudenziale in tematiche settoriali (es. in materia di appalti e contratti, tributi e sovvenzioni)
   -

c) **di Livello mirato**, rivolta al RPCT, al suo staff, ai Dirigenti e loro collaboratori l maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione del fenomeno corruttivo

Nel dettaglio:
- in merito alla formazione di carattere **generale** dal 2018 al 2022 sono formate complessivamente 700 persone, di cui 339 nel 2022;
- la formazione di livello specialistico è stata programmata a partire dal 2023;
- la formazione di livello mirato è stata effettuata sino al 2022 con interventi mirati rivolti al RPCT ed al suo staff ed è stata ulteriormente inserita, con interventi mirati, nella programmazione 2023.

Azioni di sensibilizzazione

Al fine di garantire un'adeguata forma di comunicazione che consenta di conoscere i contenuti del presente Piano, quest'ultimo sarà pubblicato, in ottemperanza alle disposizioni normative, sul sito istituzionale in *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Altri Contenuti Corruzione "*link https://www.dsu.toscana.it/web/ardsu/-/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e- della-trasparenza, oltre che all'invio tramite casella di posta elettronica a tutto il personale aziendale.
Inoltre nel corso dell'anno 2022 sono state attuate azioni di sensibilizzazione grazie a monitoraggi periodici illustrati durante gli incontri di staff con la Dirigenza e con mail indirizzate periodicamente al personale.

Azioni di sensibilizzazione				
Stato di attuazione al 01 gennaio 2022	Attuazione prevista nel corso del 2023	Indicatori di monitoraggio	Risultato atteso	Soggetto Responsabile
Pubblicazione dei Piani Triennali sito aziendale	**Misura 1)** Pubblicazione del PTPCT 2023-2025 sul sito istituzionale	**Misura 1)** Pubblicazione del PTPCT 2023-2025 sul sito istituzionale	**Misura 1)** Pubblicazione entro 15 giorni dall'adozione;	**Misura 1)** RPCT;

		entro 15 giorni dall'adozione;		
	Misura 2) Comunicazione a tutto il personale dell'adozione del Piano tramite posta elettronica ed invio periodico di mail informative/divulgative	**Misura 2)** Comunicazione al personale tramite posta elettronica entro 15 giorni dall'adozione ed invio periodico di mail	**Misura 2)** Comunicazione entro 15 giorni dall'adozione ed alle tempistiche previste dal RPCT in accordo con la Dirigenza	**Misura 2)** RPCT e suo staff
	Misura 3) Azioni di sensibilizzazione durante gli incontri con la Dirigenza e il personale e durante gli incontri formativi	**Misura 3)** Azioni di sensibilizzazione durante gli incontri con la Dirigenza e il personale e durante gli incontri formativi	**Misura 3)** Verbali incontri e registri presenze corsi	**Misura 3)** RPCT e suo staff

5.5 MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

Le misure antifrode nelle procedure di gestione dei fondi strutturali

L'Agenzia svolge molte delle sue funzioni anche in qualità di organismo intermedio nell'ambito delle azioni previste dai programmi dei fondi strutturali e dai programmi operativi statali e regionali. La materia della gestione dei fondi strutturali e delle risorse del PNRR, è posto nella massima attenzione da parte di ANAC nel PNA 2022, anche alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici. La rilevanza economica delle somme gestite dalle amministrazioni nell'ambito del PNRR e dei fondi strutturali impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria nonché dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione. ANAC con il PNA 2022 ha voluto offrire alle amministrazioni un supporto nell'individuazione delle misure di prevenzione agili ma allo stesso tempo utili ad evitare episodi di cattiva amministrazione.
L'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è presidiato da significative e importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria. I sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dei programmi comunitari prevedono lo sviluppo di un vasto e articolato sistema di misure antifrode, che include anche azioni concernenti l'anticorruzione. Questi sistemi rappresentano un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi.
Inoltre, essendo l'Agenzia di Organismo Intermedio del Programma operativo nazionale (PON) Inclusione e del POC SPAO con Decreto della Direttrice n. 178 del 16/03/2022, ha provveduto alla nomina del "Gruppo di Autovalutazione del Rischio", al fine di procedere all'autovalutazione dell'impatto e della

probabilità dei potenziali rischi di frode, in ottemperanza all'articolo 125 25, § 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013.
L'autovalutazione del rischio, svoltasi regolarmente nel 2022, è infatti precondizione necessaria per istituire misure antifrode proporzionate ed efficaci, deve essere effettuata con cadenza almeno biennale ed è finalizzata a creare, tra gli operatori, la consapevolezza:
• del rischio a cui il Programma è soggetto;
• delle misure di prevenzione già in atto nell'amministrazione regionale;
• di eventuali misure aggiuntive che possono rendersi necessarie, a seguito dell'autovalutazione; oltre che a rappresentare un'occasione di scambio e confronto delle conoscenze e delle esperienze maturate.

5.6 TRASPARENZA

La Trasparenza e la nuova disciplina della Privacy

Il D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*
La trasparenza, pertanto, è divenuta una regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna burocrazia all'interno delle pubbliche amministrazioni. Tale strumento assume un rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per **prevenire la corruzione**, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.
L'ampliamento dei confini della trasparenza all'interno dell'ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione di ANAC finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettiva e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.
Tra gli atti da segnalare sicuramente la Delibera ANAC n. 1310/2016 riveste un ruolo fondamentale, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni, in quanto effettua una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* ai sensi del D.lgs. 33/2013.
Tra le principali novità del D.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza preme evidenziare il nuovo **diritto di accesso civico generalizzato** a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, che permette a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. A tal proposito ANAC ha adottato specifiche linee guida con Delibera n. 1309/2016 con l'obiettivo di fornire utili indicazioni operative per la gestione di tale istituto.
Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del **Regolamento UE 2016/679** in **materia di protezione dei dati personali** e il 19 settembre 2018 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196) alle disposizioni del Regolamento, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato. Tali disposizioni normative, infatti, confermano il principio che **il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici** è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio di imparzialità, buon andamento ed efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, occorre che le **pubbliche amministrazioni** prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, **verifichino** che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda **l'obbligo di pubblicazione**. Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti contenenti dati personali non pertinenti, o addirittura sensibili o giudiziari, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a rendere non intellegibili tali dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza ai fini della pubblicazione. In tale ambito fondamentale il ruolo del Data Protection Officer che può svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Agenzia essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
Nel corso del 2022 sono state attuate azioni di sensibilizzazione nei confronti del personale mirate a prevenire possibili situazioni di violazione della normativa in tema di privacy fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per la consultazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia al paragrafo *3.2.6 Trasparenza - Obiettivi strategici in materia di trasparenza.*\\\
Ad integrazione di quanto inserito nel sopra citato paragrafo si precisa che la programmazione con cui si definiscono i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità dei flussi informativi deve essere rigorosamente prevista nel PTPC ed è soggetta ad aggiornamento annuale.
Tale programmazione strategica si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali in capo ai soggetti definiti nel paragrafo *3.2.1 Parte generale - Soggetti e ruoli* e nell'*"Allegato 1 - Amministrazione trasparente ".*

Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Agenzia, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, si basa sulla responsabilizzazione e sull'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
In proposito si veda il dettaglio del processo organizzativo finalizzato all'adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa nell'"*Allegato 1 - Amministrazione trasparente*".
Le tipologie di responsabilità/compiti che coinvolgono le varie strutture dell'Agenzia, come declinato nel sopra citato Allegato, riguardano:
- l'Ufficio/Responsabile dell'elaborazione dei dati: dove sono individuati gli uffici a cui compete l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;
- l'Ufficio/Responsabile della trasmissione dei dati, se diverso da quello che li elabora, di cui al punto precedente;
- l'Ufficio/Responsabile della pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito nelle varie sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente".
Il RPCT con l'ausilio dell'ufficio di staff svolge un ruolo di coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 e non si sostituisce agli uffici individuati ed ai relativi responsabili come individuati nell'Allegato XXX, se non per alcuni obblighi di pubblicazione che gli competono direttamente.

I dati e le informazioni trasmesse per la pubblicazione devono pervenire già pronti al caricamento senza che l'ufficio individuato per la pubblicazione senza necessità di ulteriori elaborazioni, a sottolineare la responsabilità in capo al soggetto che procede all'elaborazione e trasmissione.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Al fine di garantire le opportune iniziative di comunicazione della presente sezione inserita nel PIAO, si procederà alla pubblicazione nelle sottosezioni "*Disposizioni generali" - "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"* e *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*, nonché nella sotto sezione "*Altri contenuti" - "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"* della Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Agenzia.
In aggiunta alla pubblicazione si procederà con la divulgazione nei confronti del personale tramite posta elettronica aziendale ed una illustrazione dei contenuti in apposito incontro organizzato con la Dirigenza

Monitoraggio sulla trasparenza

Per il dettaglio delle azioni di monitoraggio in tema di trasparenza si rinvia al paragrafo *"Monitoraggio sulla trasparenza" della parte II – Programmazione strategica e gestionale – "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza"*

Soggetti e ruoli

Per il dettaglio dei ruoli svolti da ciascun attore del processo all'interno dell'Agenzia e delle relative responsabilità si rinvia al paragrafo *3.2.1 Parte generale – soggetti e ruoli.*

Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso ai documenti ai sensi della L. 241/90 e smi

Accesso ai documenti ai sensi della L. 241/90 e smi

L'Agenzia nel corso dell'anno 2022 si è posta l'obiettivo di disciplinare in modo organico i criteri e le modalità operative del procedimento di accesso agli atti del Sistema Informativo lavoro della Regione Toscana (IDOL) ai sensi dell'art. 29, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e art. 14, comma 2, DPR n. 184 del 12 aprile 2006, in quanto le informazioni inerenti alla gran parte delle attività che dell'Agenzia stessa sono reperibili all'interno di tale Sistema.
Pertanto, con Decreto della Direttrice n. 782 del 14/11/2022 si è proceduto all'approvazione di specifiche linee guida che sono pubblicate, unitamente alla relativa modulistica nella sottosezione "Altri contenuti" della Sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Linee guida per la disciplina delle modalità operative e del termine per la conclusione del procedimento di accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro della Regione Toscana.

Accesso civico generalizzato

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013 comma 2, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 ha introdotto un'importante novità in tema di accesso civico in quanto consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'ANAC con Delibera n. 1309/2016 con oggetto "Linee guida recanti 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 recante "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha disciplinato le varie casistiche di esclusione e limiti all'accesso civico di cui al presente istituto.

Accesso civico semplice

Tale tipologia di accesso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati è stata prevista nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito nella sottosezione "Altri contenuti" la voce "Accesso civico" all'interno della quale sono reperibili tutte le informazioni inerenti alle due tipologie di accesso civico sopra citate, ivi comprese le procedure previste, i riferimenti e la relativa modulistica.

All'interno della medesima voce è reperibile il Registro degli Accessi, dal quale si evince che nell'anno 2022 non è pervenuta nessuna richiesta di accesso civico.

5.7 DISPOSIZIONI FINALI

Processo di adozione del Piano

La presente sezione del PIAO è stata elaborata a cura del RPCT e del suo staff con il supporto di tutti i soggetti indicati nella sezione *3.2.1 Parte Generale – Soggetti e ruoli* ciascuno per le proprie competenze.

Fondamentale il coordinamento con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO ed il confronto costante e continuo con la Direttrice ed i Dirigenti di ARTI.

La formulazione ed i contenuti sono stati rimodulati rispetto ai PTPCT degli anni precedenti, sia per l'inserimento all'interno del PIAO sia a seguito delle indicazioni innovative di cui al PNA 2022, tenendo conto della realtà, ancora in evoluzione, dell'Agenzia.

Pubblicazioni/comunicazioni obbligatorie

La sezione Anticorruzione sarà inserita all'interno del PIAO dell'Agenzia adottato con Decreto n. e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali" – "Altri contenuti" – "Corruzione".

L'avvenuta pubblicazione sarà segnalata a ciascun dipendente tramite mail aziendale ed in fase di reclutamento ne sarà data informazione ai neo assunti.

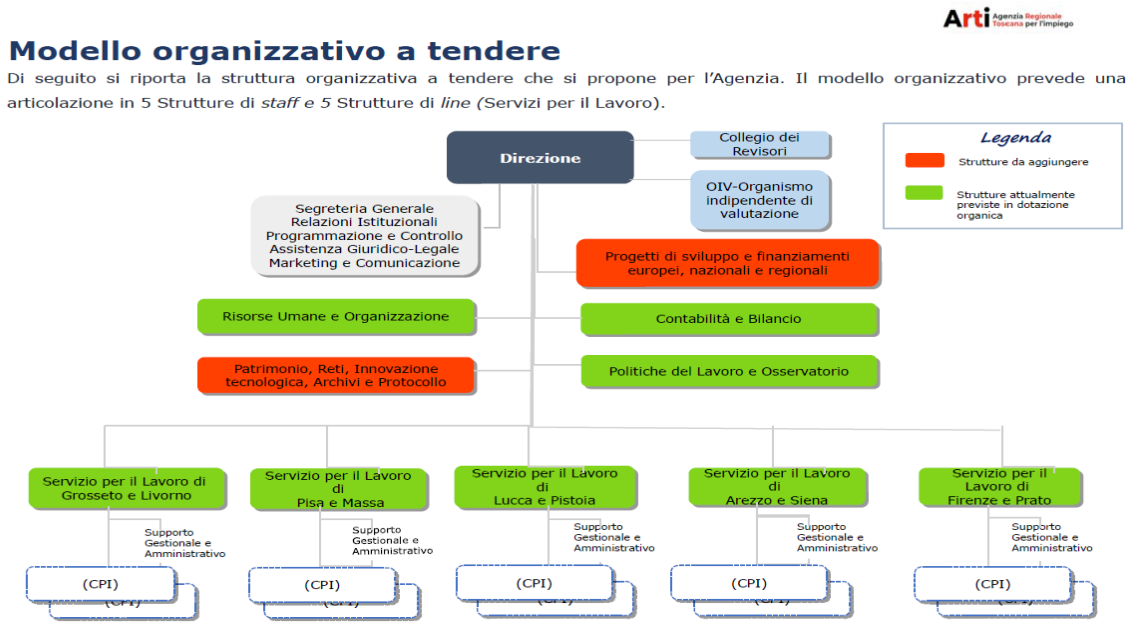
Inoltre sarà data illustrazione dei contenuti del PTPCT e delle misure in esso contenute allo Staff dei Dirigenti, sia in fase di approvazione che nei successivi momenti di monitoraggio ed ogni qualvolta sia necessario un confronto sulle tematiche del rischio anti corruttivo e trasparenza.

6. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Come già accennato, l'Agenzia è dotata di una struttura centrale di livello regionale e di strutture periferiche, articolate in uffici territoriali organizzati in centri per l'impiego e servizi territoriali. La struttura centrale elabora gli indirizzi ed i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali.

La Direttrice, conformemente a quanto disposto dalla legislazione vigente, dirige l'attività amministrativa e finanziaria dell'Agenzia, sovraintende allo svolgimento del lavoro e coordina le attività dei dirigenti.

Ai dirigenti, nell'ambito delle competenze fissate dalla normativa nazionale e regionale, spetta la realizzazione delle attività previste nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Agenzia, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo, con assunzione delle relative responsabilità. Il modello organizzativo a tendere dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego prevede l'articolazione organizzativa in cinque "Strutture di staff" e cinque "Strutture di line (Servizi per il Lavoro)", queste ultime strutture già approvate con proprio decreto n. 179/2021, e di seguito sintetizzato come segue:



Strutture di staff:

1. Contabilità e bilancio; 2. Risorse Umane e organizzazione; 3. Politiche del lavoro e osservatorio; 4. Progetti di sviluppo e finanziamenti europei, nazionali e regionali; 5. Patrimonio, Reti, Innovazione tecnologica, Archivi e Protocollo;

Strutture di line:

1. Servizi per il lavoro di Arezzo e Siena; 2. Servizi per il lavoro di Firenze e Prato; 3. Servizi per il lavoro di Lucca e Pistoia; 4. Servizi per il lavoro di Pisa e Massa Carrara; 5. Servizi per il lavoro di Grosseto e Livorno.

Complessivamente risultano in servizio, al 31/12/2022, n. 800 dipendenti, compresi i dirigenti. Nella seguente tabella è evidenziata la distribuzione del personale in servizio, suddiviso entro le rispettive categorie di inquadramento, presso le strutture dell'Agenzia.

Dotazione organica al 31.12.2022 per provincia

	Arezzo	Siena	Firenze	Prato	Grosseto	Livorno	Pisa	Massa Carrara	Lucca	Pistoia	Totale
Comparto	67	54	238	24	48	87	75	49	81	69	792
Dirigente	1		4	0	1	0	1	0	0	1	8
Totale	68	54	242	24	49	87	76	49	81	70	800

Dotazione organica al 31.12.2022 per qualifica

	M	F
Cat. B	41	99
Cat. C	74	257
Cat. D	60	261
Dirigente	3	5
Totale	**178**	**622**

Posizioni Organizzative per settore

Servizi per il lavoro di Arezzo e Siena	8
Servizi per il lavoro di Firenze e Prato	10
Servizi per il lavoro di Livorno e Grosseto	9
Servizi per il lavoro di Lucca e Pistoia	10
Servizi per il lavoro di Pisa e Massa Carrara	9
Direzione	13
Totale	59

Con Delibera di Giunta Regionale n. 225 del 6 marzo 2023 è stata approvata la Proposta di Piano dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego (ARTI), come da decreto della Direttrice n. 51 del 30 gennaio 2023. Successivamente l'Agenzia ha modificato il suddetto Piano con decreto della Direttrice n. 601 del 25 luglio 2023. Inoltre con Delibera di Giunta Regionale n. 1241 del 23 ottobre 2023 è stata approvata la proposta di aggiornamento del Piano dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 dell'Agenzia, adottata con decreto della Direttrice n. 792 del 13 ottobre 2023.

6.1 Piano triennale dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025

Il presente documento aggiorna il Piano triennale dei fabbisogni di personale, triennio 2023-2025, precedentemente adottato con decreto della Direttrice n. 51 del 30/01/2023 e approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 225 del 06/03/2023, poi ulteriormente implementato con il decreto dell'Agenzia n. 601 del 25/07/2023 ad invarianza del numero complessivo di posti da coprire e senza alcun incremento della spesa per il personale (implementazione che è consistita nella modifica di alcuni profili professionali orientando il programma assunzionale verso professionalità con competenze amministrative gestionali, nonché verso figure dedicate alla gestione degli adempimenti operativi richiesti nei CPI, alla luce del ruolo assunto dai Centri per l'impiego nella concreta attuazione del Programma per la Garanzia e Occupabilità dei Lavorati (GOL), strumento del PNRR).
Con la presente proposta di aggiornamento del Piano, l'intervento programmatorio è rivolto, una volta effettuata l'ulteriore ricognizione delle cessazioni per il triennio 2023-2025, ad aggiornare il piano assunzionale, al fine di sostituire il personale cessato, nei limiti e modalità previsti dalla normativa, per non rallentare la funzionalità e operatività dell'Agenzia e continuare a garantire alti livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.
Di seguito si riporta dunque quanto già adottato nelle versioni precedenti del piano, sottolineando gli aggiornamenti proposti.

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziare e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.
La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.
La nuova declinazione di "fabbisogno di personale", come esplicitata dalle norme introdotte dal D.lgs. n. 75/2017 e dalle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno approvate dalla Funzione Pubblica con Decreto dell'8 maggio 2018 integra e, tendenzialmente, sostituisce quella di "dotazione organica".
Nelle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018 si anticipava la necessità che la programmazione dei fabbisogni di personale, nella sua nuova configurazione frutto delle riforma normativa del 2017, dovesse tendere, nella progressiva maturazione dello strumento, alla capacità di individuare figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.
Nel contesto attuale, segnato dall'impatto della grave crisi epidemiologica che ha investito il Paese a partire dal 2020, seguita poi da un periodo di forti tensioni internazionali ma anche dalla individuazione di soluzioni innovative per agevolare il pieno recupero del severo deficit nel bilancio dello Stato, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si pone come sfida e, al contempo, soluzione alle necessità di sviluppo e innovazione della PA italiana. L'ampio quadro di riforme del lavoro pubblico investe, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno

dell'organizzazione. Questo modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da trait d'union tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale.
Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato l' articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 introducendo una riformulazione delle linee di indirizzo per la predisposizione del programma dei fabbisogno, aggiornando e integrando le linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018. Le nuove linee di indirizzo, pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 14 settembre 2022, intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e mirano ad un'efficace programmazione delle professionalità e ad un ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.
Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato D.M. 8 maggio 2018, le nuove linee guida sopra richiamate aggiornano ed integrano la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.
Con riferimento all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, si rammenta che, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, esso è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.
Le nuove linee di indirizzo, dunque, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni dovranno adottare, in sede applicativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Istituita con la legge regionale n. 28 dell' 8 giugno 2018, ARTI è un ente dipendente della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.
Per effetto di tale qualificazione, in materia di assunzioni e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, l'Agenzia è un ente sottoposto sia alla normativa nazione di riferimento, sia alle norme fissate da Regione Toscana.

Normativa nazionale

La Riforma della pubblica amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n.124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, e, per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 75 (G.U. n. 130 del 7.06.2017). Il decreto integra e modifica il T.U. del pubblico impiego (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) introducendo importanti misure in materia di organizzazione degli uffici e reclutamento del personale.
Nello specifico, l'art. 6, come modificato, prevede, che *"Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"*(comma 1). Gli obiettivi a cui si riferisce la norma sono quelli fissati dall'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001, quali: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale.
Al fine di realizzare tali obiettivi, l'art. 6 prevede le seguenti misure:

- che l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale avvenga in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance (comma 2);
- che possa essere rimodulata la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario (comma 3), ovvero nel rispetto delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano e delle connesse facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Viene dunque introdotto un nuovo concetto di "dotazione organica" che da strumento rigido, sotto il profilo quantitativo e qualitativo delle risorse, diviene strumento flessibile e modulabile proprio sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate dalla programmazione dei fabbisogni, connesse alle specifiche esigenze di professionalità.
La dotazione organica si risolve, quindi, in un valore finanziario di spesa potenziale massima che non può essere valicata e che deve rispettare i tetti previsti dalla normativa vigente per l'ente considerato.
L'articolo 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, modificato con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno del personale, operino secondo le linee di indirizzo adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (approvate con Decreto ministeriale del 08/05/2018 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 – successivamente integrate con Decreto ministeriale del 22/07/2022 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022).
Posti tali principi generali, si fa presente che le disposizioni delle linee guida non si applicano direttamente alla Regione Toscana e, di riflesso, agli enti strumentali regionali, posto che, come espresso nei citati decreti ministeriali, gli Enti territoriali operano nell'ambito della autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative.

Una novità che merita attenzione ed è di notevole rilevanza nella predisposizione del Piano dei fabbisogni è l'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Nello specifico si rileva che è disciplinato, al titolo III del suddetto CCNL, il nuovo sistema di classificazione che persegue l'obiettivo di fornire alle amministrazioni uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente di offrire ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale. Il nuovo ordinamento professionale è entrato in vigore il 1aprile 2023.

Normativa regionale

Si richiamano le disposizioni in materia contenute nella legge regionale n.1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che, in forza di quanto previsto dall'art. 70, *"si applicano, in quanto compatibili, al personale degli enti e degli organismi dipendenti della Regione, ivi compresi quelli di consulenza della Giunta regionale e del Consiglio regionale."* Nello specifico, si citano: articolo 22 "Dotazione organica e articolazione degli organici"; articolo 23 "Programmazione del fabbisogno di personale".

Vincoli

Ai sensi del sopra citato art. 6 del D.lgs. 165/01 e smi, il PTPF indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.
Due sono dunque gli elementi da considerare nella determinazione del fabbisogno:

1. <u>il rispetto delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano</u>:

- Vincoli nazionali: Rispetto del vincolo della spesa media per il personale sostenuta nel triennio 2011-2013 ex art. 1, comma 557 e comma 557- quater, della legge 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014 e dall'art. 16, comma 1, del DL 113/2016 convertito in Legge 7 agosto 2016 n. 160;
- Vincoli regionali: dettati nei Documenti di Programmazione economica Finanziaria della Regione Toscana (DEFR), nella sezione "Indirizzi agli Enti dipendenti"

2. il rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente:
   - Si richiamano l'articolo 3, comma 5, terzo e quinto periodo e l'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 90/2014 convertito con Legge 114/2014.

Non trova applicazione per l'Agenzia la disciplina dell'art. 33 del D.L. 30/4/2019, n. 34 convertito, con modificazioni, con la Legge 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i., ed il relativo D.M. 3 novembre 2019 di attuazione.

Disposizioni specifiche per l'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 7, della L.r. n. 28 dell'8 giugno 2018 (legge istitutiva) all'Agenzia, in quanto ente di nuova istituzione, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 36, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
Inoltre, oltre alla normativa di riferimento sopra menzionata, si richiamano le seguenti disposizioni:

1. art. 1, comma 258 della legge n. 145 del 30 dicembre 2018 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019", come modificata dall'art 12. c.8 della legge 26/2019 il quale prevede che *"(…) A decorrere dall'anno 2019, le Regioni, le Agenzie e gli enti regionali sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica, fino a complessive 4.000 unità di personale da destinare ai centri per l'impiego. (...) Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabilite le modalità di ripartizione delle suddette risorse tra le regioni interessate.".*

Il Decreto Ministeriale n. 74 del 28/06/2019 ha proceduto alla ripartizione delle risorse tra le Regioni per l'attuazione degli interventi connessi al rafforzamento dei servizi per l'impiego, compresi quelli inerenti al potenziamento degli organici, autorizzando conseguentemente l'Agenzia ad incrementare la propria dotazione organica fino ad un numero complessivo di n. 242 unità. A tal fine, a decorrere dall'anno 2019, le risorse ministeriali, aventi carattere carattere certo e continuativo, ammontano complessivamente a Euro 9.681.846,54 (allegato D del D.M. n. 74/2019).

2. art. 12 del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, coordinato con legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26, "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza", il quale prevede:
   - al comma 3 che: *"Al fine di rafforzare le politiche attive del lavoro e di garantire l'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia, compresi quelli di cui all'articolo 4, comma 14, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano (...) è adottato un Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro; il Piano ha durata triennale e può essere aggiornato annualmente (…) Il Piano disciplina altresì il riparto e le modalità di utilizzo delle risorse di cui all'articolo 1, comma 258, primo periodo, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificato dal comma 8, lettere a) e b), del presente articolo. (…)";*
   - al comma 3 bis che "*(…) le regioni e le province autonome, le agenzie e gli enti regionali, o le province e le città metropolitane se delegate all'esercizio delle funzioni con legge regionale ai*

sensi dell'articolo 1, comma 795, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sono autorizzati ad assumere, con aumento della rispettiva dotazione organica, a decorrere dall'anno 2020 fino a complessive 3.000 unità di personale, da destinare ai centri per l'impiego, e a decorrere dall'anno 2021 ulteriori 4.600 unità di personale, compresa la stabilizzazione delle unità di personale, reclutate mediante procedure concorsuali bandite per assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato di cui all'accordo sul documento recante Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro, sancito nella riunione della Conferenza unificata del 21dicembre 2017. (…).

In attuazione delle disposizioni di cui sopra e del D.M n. 74/2019, è stato adottato il Piano Straordinario di Potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro con decreto della Direttrice n. 466 del 25/11/2020 e approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1697 del 29/12/2020. Il D.M. n. 74/2019 ha previsto, nell'ambito del processo di rafforzamento degli organici dei centri per l'impiego connesso al Piano Straordinario di Potenziamento, risorse stabili e aggiuntive, oltre a quelle già contemplate dall'art. 1 comma 258 della L. n. 145 del 30 dicembre 2018, di cui al punto 1, finalizzate a incrementare le assunzioni presso le Regioni, le Agenzie e gli enti regionali con un ulteriore aumento delle rispettive dotazioni organiche. Conseguentemente, sulla base della ripartizione di tali risorse l'Agenzia è autorizzata ad incrementare ulteriormente la propria dotazione organica fino ad un numero complessivo di n. 401 unità. A tal fine, a decorrere dall'anno 2019, le risorse ministeriali, aventi carattere carattere certo e continuativo, ammontano complessivamente a Euro 16.114.349,35 (allegato E del D.M. n. 74/2019).

Dotazione Organica

Alla luce della normativa sopra richiamata, il presente Piano è stato redatto a seguito di un'attività di analisi "quantitativa" e "qualitativa", ovvero riferita a tipologie di competenze maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione. In questo contesto il concetto di "dotazione organica", costituita dal personale in servizio e da quello di cui si prevede l'assunzione nel Piano triennale, si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima che, nel caso specifico dell'Agenzia, è ottenuto dalle risorse ministeriali previste dalla normativa nazionale. All'interno della spesa massima potenziale, la declinazione delle categorie, profili e professionalità ha trovato la sua definizione nel Piano triennale ed annuale.

Dotazione organica attuale e stato del personale

Viene confermata la dotazione organica dell'Agenzia, adottata con decreto della Direttrice n. 51 del 30/01/2023 e approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 225 del 06/03/2023, che risulta essere articolata come segue:

Qualifica e categoria	Numero posti
Dirigente	10
cat. D	373
cat. C	525
cat. B	160
totale	1068

Si conferma quanto indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2023-2025

Il personale in servizio al 31.12.2022 dell'Agenzia risultava articolato come segue:

Qualifica e categoria	Numero personale in servizio
Dirigente	8
cat. D	321
cat. C	331
cat. B	140
totale	**800**

Al fine del completamento della dotazione organica al 01.01.2023 risultavano pertanto scoperti **n. 268 posti,** articolati come segue:

Qualifica e categoria	Numero posti
Dirigente	2
cat. D	52
cat. C	194
cat. B	20
totale	**268**

I suddetti n. 268 posti da coprire derivavano da: 1) n. 165 unità ancora da assumere in base alla programmazione assunzionale prevista nei precedenti Piani dei Fabbisogni di personale; 2) n. 103 cessazioni avvenute nel 2022.
Sulla base della programmazione assunzionale prevista nei Piani dei Fabbisogni di personale dell'Agenzia per il triennio 2019-2021 (approvato con DGR n. 1630/2019), per il triennio 2020-2022 (approvato con DGR n. 1189/2020), per il triennio 2021-2023 (approvato con DGR n. 612/2021 e n. 994/2021) e per il triennio 2022-2023 (approvato con DGR n. 186/2022 e n. 839/2022) risultavano da assumere n. 165 unità, come dettagliate nel prospetto di seguito riportato:

Piano dei Fabbisogni di personale – annualità	Categoria	Profilo professionale	N. unità da assumere
2019	C	Assistente tecnico per la gestione degli immobili	1
2019	C	Assistente sistemi informativi e tecnologie	3
2020	D	Funzionario comunicazione e informazione istituzionale	1
2020	D	Funzionario organizzazione e risorse umane	1
2020	C	Assistente programmazione e valutazione	2
2021	C	Assistente in politiche del lavoro	1
2021	C	Assistente amministrativo	4

Piano dei Fabbisogni di personale – annualità	Categoria	Profilo professionale	N. unità da assumere
2021	Dirigente	Dirigente giuridico-amministrativo	1
2022	C	Assistente in politiche del lavoro	14
2022	C	Assistente in politiche del lavoro senior	14
2022	C	Assistente amministrativo	22
2022	C	Assistente in politiche del lavoro	6
2022	C	Assistente in politiche del lavoro senior	6
2022	C	Assistente amministrativo	5
2022	D	Funzionario in politiche del lavoro	7
2022	D	Funzionario gestione progetti e fondi comunitari e nazionali	1
2022	D	Funzionario servizi direzionali	1
2022	D	Funzionario comunicazione e informazione	1
2022	D	Analista del mercato del lavoro	1
2022	D	Esperto service designer	1
2022	D	Funzionario gestione risorse finanziarie	1
2022	D	Funzionario statistico informatico	1
2022	D	Funzionario in politiche del lavoro senior	14
2022	D	Funzionario amministrativo	6
2022	D	Funzionario amministrativo	4
2022	D	Funzionario sistemi informativi e tecnologie	2
2022	D	Funzionario tecnico in prevenzione, sicurezza e logistica	1
2022	D	Funzionario programmazione e valutazione	1
2022	D	Funzionario giuridico-legale	1
2022	D	Funzionario organizzazione e risorse umane	1
2022	C	Assistente in politiche del lavoro	10
2022	C	Assistente in politiche del lavoro senior	10
2022	C	Assistente amministrativo	6
2022	C	Assistente servizi direzionali	1
2022	C	Assistente redattore web	1
2022	C	Assistente organizzazione e risorse umane	1
2022	C	Assistente gestione risorse finanziarie	1

Piano dei Fabbisogni di personale – annualità	Categoria	Profilo professionale	N. unità da assumere
2022	C	Assistente sistemi informativi e tecnologie	1
2022	C	Assistente tecnico per la gestione degli immobili	1
2022	B1	Collaboratore amministrativo	6
2022	B	Operatore ausiliario addetto all'accoglienza	1
2022	B	Collaboratore sistemi informativi e tecnologie	1
totali			**165**

Oltre alle unità di personale che risultavano ancora da assumere, si è reso necessario dare atto che nell'anno 2022 si erano verificate n. 103 cessazioni, valorizzate in termini quantitativi che qualitativi come segue:

Qualifica e categoria	Cessazioni anno 2022	Costo annuo lordo a dipendente	Costo annuo lordo totale
Dirigente	1	61.183,55	61.183,55
cat. D	6	34.271,63	205.629,78
cat. C	84	31.591,96	2.653.724,64
cat. B	12	28.106,48	337.277,76
totale	**103**		**3.257.815,73**

L'Agenzia, al fine di sostituire il personale cessato per il triennio 2023-2025, ha effettuato ulteriore ricognizione delle cessazioni per il triennio di riferimento, e, fermo restando l'invarianza della dotazione organica complessiva, l'aggiornamento del presente piano assunzionale, per garantire un elevato livello delle prestazioni dell'Ente.
Nella tabella di seguito riportata sono indicate le cessazioni già avvenute/disposte per l'anno 2023 e quelle stimabili per le successive annualità sulla base dell'attuale requisito del limite di età.

Categoria	Cessazioni anno 2023	Cessazioni anno 2024	Cessazioni anno 2025
Dirigente		1	-
D	14	2	1
C	15	6	8
B	49	2	3
totale	**78**	**12**	**12**

Sulla base di detto quadro conoscitivo si propone di procedere alla sostituzione del turn-over di personale cessato nell'annualità 2023, nei limiti sopra descritti, attraverso scorrimento di proprie graduatorie, attingendo a graduatorie di altri Enti, espletamento di nuove procedure concorsuali ovvero attraverso procedure di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, anche tenuto conto dell'esigenza di tempestività di dette assunzioni.
La valorizzazione delle suddette cessazioni è riportata nella seguente tabella:

Categoria	Cessazioni anno 2023	Costo annuo lordo a dipendente	Costo annuo lordo totale
D	14	34.271,63	479.802,82
C	15	31.591,96	473.879,40
B	49	28.106,48	1.377.217,52
totale	**78**		**2.330.899,74**

Si ricorda infine l'art. 3, comma 5 sexies del del D.L. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 stabilisce che *"Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla* **legge 28 giugno 2019, n. 58**."

Programmazione del fabbisogno 2023-2025

A decorrere dal 1 aprile 2023, il personale in servizio è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione, secondo i criteri stabiliti nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; il numero delle aree è fissato, come per le attuali categorie, in quattro, con la seguente corrispondenza:

- la categoria A diventa area degli operatori
- la categoria B diventa area degli operatori esperti
- la categoria C diventa area degli istruttori
- la categoria D diventa area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Le procedure concorsuali di accesso alle aree, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento. Il personale collocato nelle graduatorie verrà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione.
Si precisa inoltre che, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale sopra citato, è stato allineato, in termini nominativi, il quadro dei profili professionali dell'Agenzia (decreto della Direttrice n. 144 del 17/03/2023).

Alla luce di quanto sopra esposto viene proposto l'aggiornamento:
1) della programmazione del fabbisogno 2023-2025, comprensiva delle programmazioni degli anni precedenti;
2) del piano delle assunzioni 2023, comprensivo delle assunzioni a copertura delle cessazioni dell'annualità 2023, indicando il profilo professionale, le modalità di reclutamento e gli aggiornamenti ad essi effettuati:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE APPROVATO CON DGR N. 225/2023 , MODIFICATO CON DECRETO DELLA DIRETTRICE 601/2023				
Piano dei Fabbisogni di personale – annualità	**Area di inquadramento**	**Profilo professionale PTFP approvato con DGR 225/2023, aggiornato con decreto n. 601/2023 (*)**	**N. unità da assumere (**)**	**Modalità di reclutamento**
2019	area degli istruttori	Istruttore tecnico per la gestione degli immobili	1	Mobilità esterna, scorrimento di graduatoria
2019	area degli istruttori	Istruttore sistemi informativi e tecnologie	3	Mobilità esterna, scorrimento di graduatoria
2020	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario comunicazione e informazione istituzionale	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna, selezione a tempo determinato
2020	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario organizzazione e risorse umane	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2020	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior (***)	2	Scorrimento graduatoria
2021	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro	1	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2021	area degli istruttori	Istruttore amministrativo	4	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2021	Dirigente	Dirigente giuridico-amministrativo	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna, selezione a tempo determinato
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro	14	Concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior	14	Concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior (***)	12	Scorrimento graduatoria
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro (***)	1	
2022	area degli istruttori	Istruttore amministrativo	9	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro	6	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior	6	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro (***)	5	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	7	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario gestione progetti e fondi comunitari e nazionali	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario servizi direzionali	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario comunicazione e informazione	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna, selezione a tempo determinato

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE APPROVATO CON DGR N. 225/2023 , MODIFICATO CON DECRETO DELLA DIRETTRICE 601/2023				
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Analista del mercato del lavoro	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario gestione risorse finanziarie	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario statistico informatico	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario in politiche del lavoro senior	14	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	6	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	4	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario sistemi informativi e tecnologie	2	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario tecnico in prevenzione, sicurezza e logistica	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario programmazione e valutazione	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario giuridico-legale	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario organizzazione e risorse umane	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro	10	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior	10	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro (***)	6	Scorrimento graduatoria
2022	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro (***)	1	Scorrimento graduatoria
2022	area degli istruttori	Istruttore redattore web	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna, selezione a tempo determinato
2022	area degli	Istruttore in politiche del	1	Scorrimento graduatoria

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE APPROVATO CON DGR N. 225/2023 , MODIFICATO CON DECRETO DELLA DIRETTRICE 601/2023				
	istruttori	lavoro (***)		
2022	area degli istruttori	Istruttore gestione risorse finanziarie	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area degli istruttori	Istruttore sistemi informativi e tecnologie	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area degli istruttori	Istruttore tecnico per la gestione degli immobili	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2022	area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	6	Avviamento a selezione tramite servizi per l'impiego
2022	area degli operatori esperti	Operatore in politiche del lavoro	1	Scorrimento graduatoria
2022	area degli operatori esperti	Operatore in politiche del lavoro	1	Scorrimento graduatoria
2023	Dirigente	Dirigente progetti di sviluppo e finanziamenti europei, nazionali e regionali	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna, selezione a tempo determinato
2023	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario in politiche del lavoro senior	4	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2023	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	2	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2023	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro	37	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2023	area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior	37	Scorrimento graduatoria concorso in corso di svolgimento
2023	area degli istruttori	Istruttore politiche del lavoro senior	7	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2023	area degli istruttori	Istruttore amministrativo	3	Progressioni verticali (art. 52, co. 1-bis, D.lgs. 165/2001)
2023	area degli operatori esperti	Operatore in politiche del lavoro	12	Scorrimento graduatoria
Totale			**268**	

(*) i profili professionali si riferiscono al nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022 e recepito con decreto della Direttrice n. 144/2023.
(**) le unità da assumere indicate nella tabella si riferiscono a quelle programmate all'inizio dell'anno. Alla data di adozione del presente provvedimento alcune decine di unità programmate sono già state assunte.
(***) Nel caso in cui la graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro senior" si esaurisca anticipatamente, le unità di figure professionali programmate saranno assunte mediante scorrimento della graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro".

Relativamente alle n. 78 cessazioni, di seguito si evidenziano la loro declinazione fra le aree e i profili professionali:

QUADRO DELLE CESSAZIONI 2023: DISTINZIONE PER AREE E PROFILI PROFESSIONALI				
2023	Area degli operatori esperti	Operatore in politiche del lavoro	49	Scorrimento graduatoria
2023	Area degli istruttori	Istruttore in politiche del lavoro senior (*)	8	Scorrimento graduatoria
		Istruttore in politiche del lavoro (*)	7	Scorrimento graduatoria
2023	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario in politiche del lavoro	8	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2023	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	5	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
2023	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario organizzazione risorse umane	1	Concorso, scorrimento di graduatoria o mobilità esterna
Totale assunzioni a copertura cessazioni anno 2023			**78**	
(*) Nel caso in cui la graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro senior" si esaurisca anticipatamente, le unità di figure professionali programmate saranno assunte mediante scorrimento della graduatoria relativa al profilo "Istruttore in politiche del lavoro".				

Come descritto nella programmazione sopra esposta, l'Agenzia procederà a reclutare n. 36 unità di personale mediante progressioni interne, ai sensi di quanto disposto dall'art. 52. comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001. La disposizione infatti prevede che *"[…] Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti […]".* Si ricorda che il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022 disciplina le procedure di svolgimento delle progressioni fra aree.

L'Agenzia inoltre si riserva, per la copertura dei posti previsti nella programmazione sopra esposta, di poter procedere anche tramite selezioni a tempo determinato.

Infine si rileva che dal Prospetto informativo aziendale per l'anno 2022, inviato al Ministero del Lavoro ai sensi dell'art. 9 della L.n. 68/99, risultano scoperti n. 17 posti di disabili di cui all'art. 1 della L. n. 68/99 e n. 3 posti di categorie protette di cui all'art. 18 della L. n. 68/99 e che la relativa copertura avverrà mediante scorrimento delle graduatorie concorsuali dei concorsi dell'Agenzia, mediante procedure di avviamento a selezione in corso di svolgimento e nell'ambito delle Convenzioni di cui all'art. 11 della L. n. 68/99.

Copertura finanziaria

La copertura finanziaria del piano assunzionale dell'Agenzia è garantita dai seguenti finanziamenti, di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 1254 del 07/11/2022:

- Euro 22.381.428,79 per il finanziamento di cui all'art. 1, comma 794 della L. n. 205/2017;
- Euro 9.681.846,54 per il finanziamento di cui all'art. 1, comma 258 della L. n. 145/2018 e ai decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 74/2019 e n. 54/2020 (allegato D del D.M. n. 74/2019);
- Euro 16.114.349,35 per il finanziamento di cui all'art. 12, comma 3 e 3-bis del DL 28 gennaio 2019, n. 4 e ai decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 74/2019 e n. 54/2020 (allegato E del D.M. n. 74/2019).

Per un approfondimento normativo si rimanda al paragrafo 2.4 del presente documento.

La copertura finanziaria per gli ulteriori oneri connessi all'incremento della dotazione organica è garantita dall'art. 1, comma 85 della L. n. 234/2021 che prevede *"Per far fronte agli oneri di funzionamento dei centri per l'impiego correlati all'esercizio delle relative funzioni, ai sensi dell'articolo 12, comma 3-bis, ultimo periodo, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e in connessione con l'incremento delle dotazioni organiche previsto dal Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro di cui all'articolo 12, comma 3, del medesimo decreto-legge n. 4 del 2019, è autorizzata una spesa nel limite di 70 milioni di euro a decorrere dall'anno 2022."*

Con Decreto interministeriale del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 12 aprile 2023 sono stati definiti i criteri per la ripartizione della somma di 70 milioni destinati in modo stabile alla copertura degli oneri di funzionamento dei CPI a decorrere dal 2022. Le risorse previste per la Toscana ammontano complessivamente ad Euro 3.977.750,00.

Nel bilancio preventivo 2023 e nel triennale 2023-2025, adottato con decreto della Direttrice n. 822 del 30/11/2022 e approvato con DGR n. 868 del 24/07/2023 vengono riportati gli importi di cui sopra a copertura delle assunzioni programmate.

6.2 Piano delle Attività formative

ARTI è impegnata nella stesura di un piano delle attività formative che costituirà il documento di riferimento per l'organizzazione della formazione nell'Agenzia. Il presente documento preliminare sarà ulteriormente dettagliato in una versione definitiva a seguito della valutazione degli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi e del dialogo intercorso con le parti sindacali, così come previsto dall'attuale CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022.
Negli ultimi anni, in un contesto di riferimento fortemente mutato anche a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia COVID-19, in un cui la PA è stata attraversata da un cambiamento culturale ispirato al criterio della centralità del cittadino nell'erogazione dei servizi pubblici, della trasformazione digitale, in termini di digitalizzazione dei procedimenti e dei servizi, della semplificazione degli atti amministrativi, attraverso la razionalizzazione delle disposizioni secondo criteri di organicità, sistematicità e completezza, la formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica.
L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze del personale in tale scenario è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e quindi dei servizi ai cittadini.
La formazione è quindi un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi. Su questi presupposti si sviluppa l'aggiornamento del Piano delle Attività Formative dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (nel seguito PAF) per il triennio 2023-2025, che converge, insieme agli altri piani dell'Agenzia in tema di valutazione e organizzazione del capitale umano e della performance, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO).

Il presente PAF dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (di seguito denominata ARTI), oltre a riportare i risultati della formazione erogata nel 2022, illustra le iniziative formative previste per il 2023-2025 quale documento di programmazione che consente di sviluppare/consolidare competenze professionali, gestionali e operative per la realizzazione dei programmi dell'Agenzia e abilitare l'organizzazione a conseguire i risultati strategici attesi:

Consolidamento della gamma di prestazioni previste dalle normative nazionali e regionali, con particolare riferimento all'implementazione dei servizi e delle attività connesse all'attuazione del Reddito di Cittadinanza di cui al D.L. 4/2019, convertito in Legge n. 26 del 28 marzo 2019

Sviluppo di modalità innovative di erogazione dei servizi a distanza rivolti a cittadini e imprese per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati dai centri impiego ed implementarne l'accessibilità

Miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi all'utenza affinché i centri per l'impiego siano in grado di far fronte a una domanda molto elevata di prestazioni, nonché ai fabbisogni di personale espressi dalle imprese

Integrazione dei servizi erogati dai centri impiego. È necessario che i centri dell'impiego e i diversi servizi presenti sul territorio, ad esempio quelli sociali, e della formazione operino insieme e in modo integrato a favore delle persone fragili.

Si evidenzia che il Piano delle Attività Formative potrà essere aggiornato annualmente anche in funzione di eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi.

La formazione erogata nel 2022

L'analisi dei risultati del monitoraggio sulle attività formative erogate nel corso dell'anno 2022, evidenzia che, complessivamente, sono state erogate 24 tipologie di corsi di formazione e il totale dei dipendenti formati è stato di **969**. Sono state inoltre proposte ulteriori opportunità formative che saranno meglio illustrate nelle pagine successive. Di seguito si riporta il dettaglio del numero di corsi erogati per tipologia di percorso formativo e dei dipendenti formati suddivisi per qualifiche.

Dati relativi alla formazione svolta per tipologia di percorso formativo nell'anno 2022

	Corsi	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Totale Formati
		formati	formati	formati	
1	ADDETTI ALL'EMERGENZA: LOTTA ANTICENDIO E PRONTO SOCCORSO - ARTI	2	18	11	31
2	AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA: VDT E GESTIONE EMERGENZE - ARTI	5	17	5	27
3	AGGIORNAMENTO UTILIZZO DEFIBRILLATORI - ARTI		3	2	5
4	CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTICENDIO - ARTI	1	1	1	3
5	CORSO DI AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO - ARTI	3	21	18	42
6	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	6	130	19	155
7	CORSO "LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI DEL PNRR E IL SISTEMA REGIS"			1	1
8	CORSO "NUOVA PIATTAFORMA DEL MEPA"		1		1
9	CORSO "OPERATORE DI PROTOCOLLO RISPOSTE CONCRETE A DOMANDE QUOTIDIANE" - ARTI		1		1
10	EMPOWERMENT: UN PONTE PER IL FUTURO - IL VIAGGIO DELL'EROE - L'ESPERIENZA DEL VIAGGIO - ARTI	1	20	20	41
11	EMPOWERMENT: UN PONTE PER IL FUTURO - IL VIAGGIO DELL'EROE - L'IMAGO DEL VIAGGIO E I PREPARATIVI - ARTI	2	21	23	46
12	EMPOWERMENT: UN PONTE PER IL FUTURO - IL VIAGGIO DELLL'EROE - IL FUTURO NEL RITORNO - ARTI	2	19	23	44
13	GDPR GIURIDICO GENERALE - ARTI	36	52	24	112
14	ICONTRO FORMATIVO SULLA MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO.			1	1
15	LA CERTIFICAZIONE E LA VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE - ARTI	2	17	17	36
16	LA REDAZIONE DEL BILANCIO IN CONTABILITA ECONOMICO-PATRIMONIALE - ARTI		4	3	7
17	LA RENDICONTAZIONE E I CONTROLLI NEI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO E RISORSE STATALI		2	5	7
18	LA RENDICONTAZIONE E I CONTROLLI NEI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO E RISORSE STATALI - ARTI		4	7	11
19	MODULO E - EMPOWERMENT: UN PONTE PER IL FUTURO - FOLLOW UP E FUTURE BRIDGE	2	22	24	48
20	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO - ARTI	48	194	97	339
21	NORMATIVA EUROPEA RELATIVA ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO FRODI NELLA GESTIONE DEI FONDI DI SVILUPPO E INVESTIMENTO EUROPEI - ARTI			5	5
22	PROBLEM SOLVING		2		2
23	RISCHI SPECIFICI: USO DEI DEFIBRILLATORI - ARTI			2	2
24	SENINARIO IL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI			2	2
	TOTALE	110	549	310	969

Pillole formative

Nell'ottica di rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione, rivolta particolarmente al personale neo assunto, su procedure e servizi erogati dai Centri per l'Impiego, e favorire un costante aggiornamento degli operatori sui temi delle politiche del lavoro, ARTI promuove, come strumento di formazione continua, le così dette "Pillole formative". Il format delle Pillole formative (o moduli formativi) è quello di incontri brevi e concisi, della durata di 1-3 ore al massimo che possono essere incorporati all'interno di un percorso più ampio, articolato in più moduli, e organizzati su iniziativa del Dirigente o delle PO di riferimento delle sedi territoriali. L'erogazione della formazione avviene prevalentemente a distanza, on line, e per la docenza è previsto il coinvolgimento del personale di ARTI in possesso delle adeguate conoscenze sul tema trattato.

Nel corso del 2022 i dipendenti coinvolti nelle Pillole formative sono stati circa **600** e tra gli argomenti approfonditi si evidenziano: servizi erogati dal Centri per l'Impiego; programmi nazionali e avvisi regionali; fondi comunitari e nazionali; progetti europei; utilizzo di programmi interni.

Il percorso veloce di apprendimento a piccole dosi si presenta, quindi, come una strategia semplice, ma efficace per sviluppare nuove competenze, valorizzando allo stesso tempo le conoscenze e capacità del personale interno.

Formazione specialistica

Nel corso del 2022 ai dipendenti di ARTI sono stati offerti percorsi formativi altamente specialistici e mirati al fine di valorizzare le competenze delle risorse umane, quale elemento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici.

"Servizio di formazione per i dipendenti di ARTI su programmazione, gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei"

In particolare, data la crescente importanza che i Fondi dell'Unione Europea costituiscono, soprattutto nell'attuale contesto economico e, alla luce del ruolo sempre maggiore di ARTI come Organismo Intermedio e soggetto attuatore delle Misure dei principali Programmi, è stato realizzato un percorso formativo dal titolo *"Servizio di formazione per i dipendenti di ARTI su programmazione, gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei",* finalizzato al rafforzamento della governance dei fondi, erogato in modalità FAD (Formazione a distanza), articolato in 5 moduli (Moduli I e II, Parte generale, destinati a circa **180** dipendenti, e Moduli III, IV e V, Parte Specifica, destinati a circa 40 dipendenti).

Tale attività è stata realizzata, nel periodo da giugno ad ottobre 2022, con la collaborazione di un soggetto esterno con adeguata esperienza e competenza maturata nella realizzazione di attività formative e di laboratori a favore della Pubblica Amministrazione nella gestione dei Fondi Strutturali dell'Unione Europea FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) e FSE (Fondo Sociale Europeo), oltre ad una rilevante esperienza applicativa effettuata con diverse Autorità impegnate nell'attuazione di Programmi.

"Assesment del Programma GOL"

Per fornire agli operatori dei Centri per l'Impiego un approfondimento sulla metodologia, le tecniche e gli strumenti dell'Assesment introdotto dal Programma GOL, a seguito della delibera ANPAL n. 5 del

09/05/2022, ARTI ha favorito la partecipazione al corso "Assesment del Programma GOL". Realizzato da ANPAL e Anpal Servizi, in accordo con le Regioni, il corso si inserisce nel più ampio Programma formativo rivolto ai Responsabili e Operatori dei Servizi per il lavoro sviluppato da Anpal Servizi, denominato Forplus. Per fruire dei contenuti messi a disposizione da ANPAL su propria piattaforma, è prevista una registrazione da parte del dipendente interessato e, nel periodo da giugno a dicembre 2022, ha visto coinvolti n. **592** responsabili e operatori dei CPI.
Il corso, composto da 3 unità formative con i contenuti standard di carattere nazionale, ha una durata di circa 6:40 ore, cui possono essere aggiunte ulteriori attività da opzionare (webinar sincroni, esercitazioni).

Syllabus

ARTI nel 2022 ha aderito al programma Syllabus "Competenze digitali per la PA" - promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica - per fornire ai dipendenti un'offerta formativa sulle competenze digitali di base.

Syllabus fornisce ai dipendenti pubblici una formazione su tali competenze in modalità e-learning e personalizzata a partire da un test di valutazione (assessment) su piattaforma on line.

La formazione è organizzata in moduli formativi di livello base, intermedio e avanzato classificati per area di competenza. L'iniziativa, rivolta a tutti i dipendenti, è già partita. Al momento sono stati abilitati n. **709** dipendenti, di cui n. **624** risultato essersi registrati sul portale, n. **559** dipendenti hanno effettuato il test di assessment, n. **376** hanno avviato i corsi, per un totale di **3.159** corsi completati.

Di seguito si riporta il dettaglio del numero di corsi iniziati e completati dai dipendenti suddivisi tra le 5 aree di competenza previste da Syllabus ovvero: comunicazione e condivisione; dati, informazioni e documenti informatici; servizi on-line; sicurezza; trasformazione digitale.

Dati relativi ai corsi iniziati dai dipendenti suddivisi per tipologia di AREA DI COMPETENZA

Tabella 1: corsi iniziati dai dipendenti per area di competenza

Dati relativi ai corsi completati dai dipendenti per AREA DI COMPETENZA

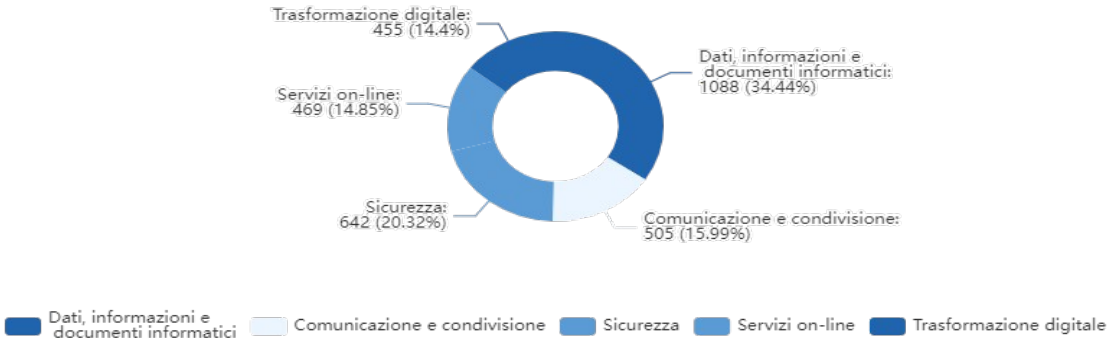


Tabella 2: corsi completati dai dipendenti per area di competenza

I fabbisogni formativi nel triennio 2023 - 2025

L'ulteriore definizione dei fabbisogni formativi di ARTI è in fase di valutazione e viene eseguita in coerenza con il contesto di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione strategica-programmatica dell'Agenzia, delle disposizioni normative vigenti e la rilevazione delle singole esigenze formative espresse dai Servizi.

Le attività formative del presente piano sono strettamente correlate al:

- **Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa 2023**, con particolare riferimento alla razionalizzazione della spesa e al supporto per il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di Ente, che converge insieme agli altri piani programmatori dell'Agenzia, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO);
- **Piano delle Azioni Positive 2023-2025** relativamente al potenziamento di iniziative informative/formative volte ad assicurare, nel luogo di lavoro, la parità e pari opportunità di genere, il benessere organizzativo correlato allo stress lavorativo, alla gestione del burn out e la prevenzione del mobbing, che converge insieme agli altri piani programmatori dell'Agenzia, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO);
- **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025** circa l'erogazione di attività formative funzionali a garantire la *compliance* alle disposizioni normative in materia di anticorruzione e codice di comportamento e a specifiche iniziative rivolte al personale delle Strutture sulla base della valutazione del rischio e trattamento del rischio, che converge insieme agli altri piani programmatori dell'Agenzia, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO);
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale della Giunta Regionale 2023-2025** che converge insieme agli altri piani programmatori dell'Agenzia, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO);
- **Piano organizzativo lavoro agile** relativamente alle misure organizzative da attuare, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Agenzia per garantire la salute organizzativa, professionale, digitale e economico-finanziaria dell'Ente, che converge insieme agli altri piani programmatori dell'Agenzia, nel "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" 2023-2025 (PIAO);

- **Disposizioni normative vigenti** con riferimento alla diffusione delle conoscenze di base in materia di protezione dei dati personali con riguardo alle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR, alla formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro diretta a tutti i lavoratori.

Oltre all'analisi delle fonti di carattere strategico e normativo, la rilevazione delle esigenze formative sarà realizzata anche attraverso il coinvolgimento attivo dei Servizi nella declinazione dei fabbisogni e nell'individuazione delle iniziative formative con evidenza dell'area di competenza tecnica da rafforzare e dei correlati obiettivi strategici dell'Agenzia.

Il presente documento preliminare sarà ulteriormente dettagliato in una versione definitiva a seguito della valutazione degli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi e del dialogo intercorso con le parti sindacali, così come previsto dall'attuale CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

Il sistema formativo di arti – attività formative per il 2023-2025

Il Sistema Formativo adottato da ARTI è caratterizzato dalle seguenti tipologie di percorsi formativi:

- **Formazione obbligatoria:** riguarda le iniziative formative volte a garantire la compliance dell'Ente a disposizioni di legge, sia con riferimento all'abilitazione all'esercizio di un particolare ruolo/funzione, sia trasversalmente a tutto il personale, sia in risposta a precise prescrizioni normative (es. sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, protezione dei dati personali).

- **Formazione trasversale**: raccoglie le iniziative formative non direttamente riconducibili al Settore di appartenenza le cui tematiche sono comuni a più Strutture organizzative.

- **Formazione manageriale:** comprende gli interventi formativi diretti a supportare le capacità, le qualità e le competenze gestionali del personale dirigente Responsabile dei Servizi/Strutture.

- **Formazione specialistica**: comprende iniziative che rappresentano il prodotto diretto della raccolta e analisi dei fabbisogni formativi dei Servizi e la partecipazione ad esse è tendenzialmente determinata, non solo dalle caratteristiche professionali, ma anche dalla collocazione organizzativa I percorsi formativi specialistici sono previsti per favorire l'acquisizione e/o l'aggiornamento di competenze correlate a specifici ambiti di intervento.

Formazione Obbligatoria

La formazione obbligatoria sarà incentrata sull'erogazione di iniziative volte ad assicurare la *compliance* alle recenti disposizioni normative in materia di anticorruzione, protezione dei dati e sicurezza sul lavoro.

In particolare le azioni formative sulle tematiche oggetto di anticorruzione si concretizzeranno nelle seguenti azioni:

- prosecuzione del percorso di formazione obbligatoria di carattere generale rivolto alla totalità dei dipendenti coinvolgendo i dipendenti neo assunti e coloro che, per varie motivazioni, non hanno partecipato alle edizioni degli anni precedenti, finalizzato all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità;

- avvio del percorso di formazione specialistica rivolto ai dipendenti che operano nelle aree a rischio;

- completamento/aggiornamento del percorso formativo rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed allo staff anticorruzione.

Con riferimento alla normativa in materia di protezione dei dati personali sarà erogato il corso:

- "**GDPR- Giuridico generale"** finalizzato a fornire una panoramica sulla sicurezza secondo il GDPR e una conoscenza dei principi giuridici e normativi vigenti in ambito protezione dati personali;

Inoltre, sarà garantita la formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul Lavoro ex D. Lgs 81/2008.

Formazione Trasversale

Con riferimento alla formazione trasversale, nel corso del triennio saranno attivati specifici interventi formativi finalizzati al rafforzamento e sviluppo di soft skills, in particolare di competenze organizzative che caratterizzano i profili di ruolo del Sistema Professionale di Arti.

Saranno inoltre attivate, in linea con il Piano delle Azioni Positive 2023-2025, nuove iniziative formative finalizzate a:

- diffondere la conoscenza della normativa per la promozione delle pari opportunità e la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione, in particolar modo della violenza di genere;
- assicurare il benessere organizzativo correlato allo stress lavorativo, alla prevenzione del mobbing;
- promuovere la sensibilizzazione sulle tematiche relative alla disabilità su target differenziati.

Formazione manageriale

In linea con gli indirizzi strategici dell'Agenzia saranno realizzati, percorsi formativi finalizzati a consolidare le capacità e le competenze manageriali del personale Dirigente con particolare riferimento all'autonomia manageriale, all'organizzazione del lavoro in contesto di smart-working, alla valorizzazione dei collaboratori, alla ottimizzazione delle sinergie tra Servizi/Strutture.

Formazione specialistica

Le iniziative formative che saranno raccolte attraverso l'analisi dei fabbisogni, come sopra indicato, verranno razionalizzate al fine di individuare le priorità di intervento per il triennio 2023-2025.
Le iniziative formative specialistiche saranno classificate per area tematica di riferimento (*contabilità finanza e controllo; normativa; organizzativa comportamentale; organizzazione del lavoro; programmazione, monitoraggio e valutazione; tecnica amministrativa; tecniche e strumenti a supporto; tecnologie comunicazione e informazione; orientamento; legislazione sul lavoro; fondi strutturali*) e per Servizio/Settore proponente.
Inoltre l'Agenzia prevederà un percorso formativo rivolto a tutti i dipendenti al fine di promuovere tematiche relative a pari opportunità, cultura di genere e politiche di conciliazione.

Modalità formative

Nell'ottica di promuovere, accanto alla formazione tradizionale, nuovi strumenti e buone pratiche per l'apprendimento e la formazione dei dipendenti dell'Ente, sono previsti percorsi formativi dal carattere innovativo, sperimentale e informale e una serie di interventi volti a garantire l'erogazione della formazione attraverso l'innovazione della prassi gestionale della stessa, attraverso l'utilizzo di strumenti alternativi e complementari all'offerta didattica.

Formazione innovativa

I percorsi dal carattere innovativo e sperimentale riguardano le seguenti tematiche:

- Innovazione al servizio del miglioramento continuo della PA
- Syllabus – Competenze digitali per la PA
- Lavoro Agile
- Affiancamento alla Transizione Digitale, nell'ambito del progetto "Digital Trasformation"

In particolare, sarà attivato:

Master universitario di I livello "L'innovazione al servizio del miglioramento continuo della PA"

Si prevede l'adesione al Master, organizzato a seguito dell'Accordo di collaborazione sottoscritto nell'ottobre 2022 da Regione Toscana con l'Università di Firenze (approvato con DGR n. 934/2022) e realizzato dal Dipartimento di Scienze per l'economia e l'impresa, sulle tematiche del management pubblico nell'ambito dei processi di innovazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione. favorendo l'iscrizione di massimo n. 2 dipendenti, a seguito di avviso pubblicato sulla intranet nel mese di novembre 2022. Il Master, partendo dalla definizione di ciclo di pianificazione programmazione e controllo, individua soluzioni digitali e innovative per la transizione verso un'amministrazione pubblica più smart e vicina alle esigenze dei suoi stakeholder. Il Master alternerà lezioni teoriche, basate sui più recenti modelli di interpretazione della pubblica amministrazione e operative, focalizzate su best practice nazionali e internazionali. Il percorso formativo, della durata di 12 mesi, sarà articolato in lezioni di didattica frontale per la durata di n. 216 ore (36 CFU), un'attività di project work (18 CFU) e una prova finale (6CFU).

Progetto Syllabus - Competenze digitali per la PA

In coerenza con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione e con il Piano strategico per la valorizzazione e sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, ARTI, al fine di fornire ai dipendenti un'offerta formativa sulle competenze digitali di base, ha aderito al programma Syllabus «Competenze digitali per la PA», promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di assicurare una diffusione massima dell'iniziativa. Syllabus rappresenta uno strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi della propria organizzazione.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici e sono:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Servizi on - line
- Sicurezza
- Trasformazione Digitale

La fruizione dei corsi sarà attiva fino a dicembre 2023.

Lavoro Agile

In materia di lavoro agile saranno attivate le seguenti iniziative:

- Corso in modalità e-learning sul Portale TRIO "Lo smartworking" (della durata di 2h circa) che presenta le caratteristiche generali del lavoro agile, un sistema innovativo e flessibile di lavoro che offre particolare libertà organizzativa ai lavoratori, partendo da un'analisi dei principali mutamenti delle modalità di lavoro nella storia fino ai nostri giorni;
- Corso in modalità e-learning sul Portale TRIO "Smart working e Sicurezza" della durata di circa n. 2 ore, che illustra alcuni aspetti fondamentali del lavoro agile, i rischi che comporta e quali comportamenti lo smart worker è tenuto a adottare nelle varie situazioni lavorative e con i dispositivi tipici di un lavoratore agile, con l'obiettivo di fornire una prima informazione/sensibilizzazione sul tema.

Affiancamento alla Transizione Digitale, nell'ambito del progetto "Digital Trasformation"

Per supportare ARTI nel percorso di transizione digitale dei processi e servizi gestiti, sarà fornita un'azione continua di supporto operativo on the job nel percorso di cambiamento intrapreso e nell'adozione di buone prassi, operative e tecnologiche, al fine di promuovere l'allineamento evolutivo alle nuove soluzioni proposte, e raggiungere l'obiettivo di transizione prefissato. Considerata la complessità e la variabilità delle esigenze funzionali di ARTI, sarà espletato un coordinamento e un approccio differenziato e adattabile a diversi contesti. Nello specifico, sulla base delle evidenze emerse dalla "definizione del contesto" e "mappatura delle competenze del personale amministrativo", dettagliata nell'ambito del servizio di "Progettazione della Transizione Digitale", il servizio di "Affiancamento alla Transizione Digitale" prevede le seguenti attività:

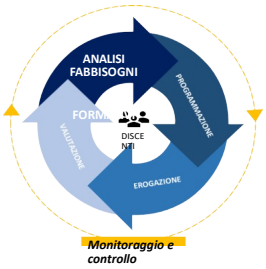
- definizione del perimetro formativo e individuazione dei singoli moduli tematici per l'erogazione delle attività formative. Attraverso analisi documentali e incontri con i referenti dell'Amministrazione vengono raccolti e analizzati i fabbisogni formativi e declinati gli obiettivi didattici che il learning object deve consentire di raggiungere;
- definizione di gruppi omogenei di utenti per tematica e ambito di funzionalità, nonché identificazione delle modalità di erogazione dell'attività di formazione;
- erogazione delle sessioni ibride in modalità "formazione in aula" o "affiancamento individuale" strutturate con un'introduzione teorica degli argomenti previsti dal modulo tematico di riferimento.

Formazione presso Enti e Agenzie esterne

In aggiunta ai corsi programmati, è prevista per i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione presso Enti Pubblici, Università e Agenzie Esterne, qualora l'esigenza formativa sia di interesse da parte del dipendente stesso e non possa essere in alcun modo soddisfatta attraverso i corsi programmati all'interno dell'Ente. In tale caso i corsi esterni rappresentano, una modalità di apprendimento residuale, che risponde ad un bisogno immediato e flessibile e di regola consistono in iscrizioni individuali a corsi di natura specialistica.

Gestione della formazione

La gestione delle attività formative segue uno specifico **modello operativo** in cui al centro del ciclo tradizionale della formazione (analisi dei fabbisogni formativi - programmazione - erogazione - valutazione – monitoraggio e controllo) viene posto il partecipante stesso. In linea con le iniziative formative rilevate in fase di Analisi dei Fabbisogni formativi e con le esigenze formative individuate per ciascun percorso formativo, di seguito si riporta la pianificazione delle stesse nell'arco temporale 2023-2025.



Programmazione delle iniziative formative per il 2023/2025

Di seguito si riporta la pianificazione delle iniziative già programmate nel triennio 2022-2024 che formano la base per la pianificazione delle attività formative 2023-2025, di cui al presente documento preliminare; tali attività sono finanziate con risorse del Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro di cui alla DGR 1697 del 29/12/2020. Di seguito si riporta l'aggiornamento del PAF 2022-2024 rispetto a quanto effettivamente erogato:

TITOLO INIZIATIVA FORMATIVA	TIPOLOGIA PERCORSO FORMATIVO	DURATA STIMATA	PERIODO DI RIFERIMENTO							
			I° TRIM 2022	II° TRIM 2022	III° TRIM 2022	IV° TRIM 2022	I° TRIM 2023	II° TRIM 2023	III° TRIM 2023	IV° TRIM 2023
AGGIORNAMENTO BIENNALE PER GLI ADDETTI ALL'UTILIZZO DEFIBRILLATORI	Obbligatoria	4	X							
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA: VDT E GESTIONE EMERGENZE	Obbligatoria	6			X					
AGGIORNAMENTO PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA (RLS)	Obbligatoria	8								
APPALTI PUBBLICI (FORNITURE DI BENI E SERVIZI)	Specialistica	16								
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	Specialistica	8					X		X	
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI CUI AL DPR 445/2000	Trasversale	8								X
EMPOWERMENT: UN PONTE PER IL FUTURO	Trasversale	15	X							
FORMAZIONE BASE PER I LAVORATORI INCARICATI QUALI ADDETTI ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	Obbligatoria	20	X			X				
FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO RIVOLTA A TUTTI I LAVORATORI	Obbligatoria	8	X	X	X					
FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALL'UTILIZZO DEI DEFIBRILLATORI	Obbligatoria	4	X							
FORMAZIONE PER I DIRIGENTI AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 E S.M.I.	Obbligatoria	16								
GDPR GIURIDICO GENERALE	Obbligatoria	8			X	X				
IL CODICE DEGLI APPALTI – PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI ACQUISTI	Specialistica	16					X			
IL NUOVO RUOLO DEL MANAGER	Manageriale	12								
SELF EMPOWERMENT	Specialistica	8					X	X		
IL SOSTEGNO ALL'AUTOIMPRENDITORIALITA': NORMATIVA DI RIFERIMENTO, TECNICHE E METODOLOGIE	Specialistica	8								
LA CERTIFICAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE	Specialistica	8			X					
LA COMUNICAZIONE EFFICACE	Trasversale	8								
LA NEGOZIAZIONE E LA GESTIONE DEI CONFLITTI	Trasversale	8								X
LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE E DELLE PARI OPPORTUNITA'	Trasversale	8								
LA REDAZIONE DEL BILANCIO IN CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Specialistica	16				X	X			
L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DEGLI UTENTI	Trasversale	8					X			
LAVORO DI GRUPPO	Trasversale	8						X		
LE PRINCIPALI SOLUZIONI APPLICATIVE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ON-LINE: IL PORTALE TOSCANA LAVORO	Specialistica	16								
LINEE GUIDA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Obbligatoria	4						X		
LO SMART WORKING COME STRUMENTO PER IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO: CARATTERISTICHE, SFIDE E PROSPETTIVE	Trasversale	8								
L'ORIENTAMENTO AL CLIENTE	Trasversale	8								
L'ORIENTAMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE – SPECIALISTICO	Specialistica	16							X	
L'ORIENTAMENTO FORMATIVO E PROFESSIONALE DI PRIMO LIVELLO	Specialistica	8								
NORMATIVA ANTICORRUZIONE	Obbligatoria	4	X	X	X	X				
NORMATIVA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	Specialistica	8						X		
NORMATIVA IN MATERIA DI AMMORTIZZATORI SOCIALI	Specialistica	8								X
NORMATIVA IN MATERIA DI SERVIZI PER IL LAVORO E DI POLITICHE ATTIVE	Specialistica	16								
PA DIGITALE: GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI E FASCICOLI	Specialistica	8							X	
RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE: TECNICHE E STRUMENTI 4.0	Specialistica	12								

Iscrizione alle iniziative formative

L'Ufficio Formazione comunicherà alle strutture la pianificazione delle iniziative formative. I Dirigenti, sentiti i dipendenti interessati sulla base della tipologia di corsi previsti e delle competenze da sviluppare, comunicano all'Ufficio Formazione i nominativi del personale da convocare.

Nel caso della formazione obbligatoria l'iscrizione viene gestita direttamente dall'Ufficio Formazione che procede alla convocazione al corso del dipendente. In particolare, per i corsi in materia di sicurezza del lavoro, il dipendente è convocato ai corsi sulla base del profilo di rischio che gli è stato assegnato nel

sistema gestione salute e sicurezza (SGSL) dal proprio dirigente.

Con riferimento ai corsi per le progressioni economiche all'interno delle aree (PEO), l'Agenzia si attiverà al fine di sviluppare percorsi formativi, rivolto a tutti i dipendenti – tali da garantire a tutti le stesse opportunità, che potranno iscriversi alle iniziative in base alla categoria contrattuale di appartenenza attraverso una procedura dedicata e scegliere l'edizione a cui partecipare tra quelle previste.

I corsi si svolgeranno in aula virtuale. La programmazione delle iniziative verrà alimentata costantemente ogni volta che verranno attivati nuovi corsi o nuove edizioni.

Nello spazio dedicato sulla intranet verranno inserite tutte le informazioni per facilitare l'iscrizione da parte del dipendente.

Le iniziative formative, valide ai fini delle PEO, saranno valutate, a condizione che si concludano con il superamento con esito positivo di un test di apprendimento finale. I corsi, per essere riconosciuti ai fini delle PEO, dovranno essere valutati preventivamente dall'Ufficio Formazione e concludersi con esito positivo dell'esame finale.

Sono esclusi i corsi di formazione obbligatoria (anticorruzione, protezione dei dati e sicurezza sul lavoro), che pur prevedendo un test di apprendimento finale, non sono utili ai fini dell'acquisizione dei crediti "PEO", proprio in quanto "obbligatori", mentre la ratio di questo istituto, utile ai fini della progressione, è di valorizzare l'accrescimento professionale e delle competenze acquisito e certificato da specifici interventi formativi.

Infine, sono escluse le iniziative formative effettuate mediante piattaforma e-learning, quali i corsi svolti sulla piattaforma TRIO, in quanto i test che compongono un corso TRIO, presenti al termine di ciascun modulo, possono essere ripetuti senza un limite.

Il riconoscimento dei crediti è legato alla durata del corso ed al superamento di un test di apprendimento finale per la verifica delle competenze acquisite.

Valutazione delle iniziative formative

L'attività di valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione formativa condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni. Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare e interpretare gli aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione coinvolta.

I principali ambiti della valutazione sono i seguenti:

- **Gradimento -** i partecipanti, attraverso un questionario e/o interviste a campione, esprimono il grado di soddisfazione del corso rispetto ai contenuti trattati, alle capacità e competenze del docente, alla logistica, all'utilità del corso per il proprio lavoro.

  Nello specifico è prevista una valutazione a conclusione di unità/moduli didattici (per percorsi formativi articolati in più moduli tematici) e/o a conclusione dell'erogazione di ciascuna iniziativa formativa, in relazione alla progettazione (contenuti e tempistica), alla didattica e all'organizzazione (metodologia, materiali, logistica, competenza dei docenti).

- **Apprendimento** - mediante la compilazione di appositi test conclusivi del corso, è valutato il grado di apprendimento dei partecipanti; tali test sono previsti per i corsi di formazione obbligatoria (ad es. in materia di sicurezza sul lavoro)

Inoltre, per garantire il miglioramento della qualità della formazione, viene gestito un processo di valorizzazione dei feedback da parte dei docenti finalizzato alla rimodulazione e all'adeguamento dei successivi interventi formativi, in linea con le specifiche esigenze evidenziate dai partecipanti.

Per alcuni percorsi formativi potrà essere valutata l'opportunità di procedere all'analisi dei risultati prodotti dalla formazione in termini ad es. di miglioramenti nel contesto lavorativo.

Monitoraggio e controllo

L'attività formativa è sottoposta a un costante monitoraggio che, insieme ai risultati rilevati dal gradimento e dalla valutazione dell'apprendimento, consente di osservare l'andamento del sistema formativo nel suo complesso.

Parallelamente all'attività di valutazione, il monitoraggio permette l'enucleazione delle variabili chiave per la strutturazione di percorsi formativi coerenti con gli obiettivi strategici dell'Ente, di registrare gli scostamenti rispetto ai valori attesi e agli scopi prefissati e garantisce una comunicazione efficace e trasparente dell'attività formativa.

6.3 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Nel 2021 è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) in conseguenza degli interventi normativi che sono scaturiti dall'emergenza sanitaria e dalla necessità di innovare la Pubblica Amministrazione con forme di organizzazione del lavoro flessibili. Il Pola, nella sua prima versione, rappresenta dunque la prima sperimentazione del lavoro agile nell'Ente.
A seguito dei successivi interventi normativi e della recente sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, il lavoro agile dovrà essere definito in sede di confronto sindacale, momento nel quale verranno individuati i processi e le attività che caratterizzeranno la prestazione lavorativa. L'Agenzia successivamente dovrà adottare un proprio regolamento che ne disciplini l'istituto.
Di seguito si rappresenta la disciplina per il lavoro agile nella sua prima versione.

Disciplina per il lavoro agile

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da Covid-19, che ha reso lo smart working modalità abituale di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni, l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego si è posta l'obiettivo di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una disciplina organica coerente finalizzata alla regolamentazione dello smart working in modalità ordinaria.
In tal senso l'Agenzia ha predisposto il Disciplinare per il lavoro agile, quale strumento di regolazione del suddetto lavoro in modo duttile e flessibile, tenuto conto che, in coerenza con l'evolversi della situazione epidemiologica nazionale e con l'emanazione delle disposizioni ministeriali relative, l'Agenzia ha utilizzato in maniera estensiva la modalità di lavoro flessibile, ricorrendo a strumenti quali la video conferenza e i webinar, per proseguire le attività collettive di lavoro e di formazione in totale sicurezza. L'Agenzia ha risposto immediatamente ed efficacemente a questa esigenza, tramite modalità organizzative, adottate in risposta alla situazione emergenziale, che sono state oggetto di valutazione e che hanno rappresentato un efficace punto di partenza per possibili evoluzioni e trasformazioni radicali, non solo in caso di ripresa di eventi epidemici contingenti. Questi cambiamenti, dettati da condizioni di natura emergenziale e contingenti sono diventati strutturali o comunque hanno mantenuto gran parte della loro carica innovativa. Di seguito si riportano i contenuti dell'Accordo per il lavoro agile.

Art. 1 Definizioni
Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;
"Amministrazione": Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI);
"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Agenzia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI).

Art. 3 Destinatari
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale
L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore.
Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente secondo le modalità attivate e comunicate sulla Intranet, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero

l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
Il dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette alla Direzione dell'Agenzia che, tramite gli uffici competenti, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente; del suddetto accordo dovrà essere data comunicazione agli uffici competenti per le conseguenti procedure.
L'accordo ha durata semestrale.
Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale
È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge attività in modalità agile. Il buono pasto non è dovuto.
Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'erogazione delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nella/e giornata/e in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario; l'eventuale eccedenza potrà essere utilizzata, esclusivamente per il completamento del monte orario mensile d'obbligo.

Art. 6 Luoghi di lavoro
Nella/e giornata/e di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi dell'Agenzia, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
Nella/e giornata/e di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore alla Direzione dell'Agenzia che provvede ad informare gli uffici competenti.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro
L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
L'eventuale malfuzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
In particolare, nella/e giornata/e di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- la prestazione lavorativa dovrà essere resa prevalentemente entro gli orari convenzionali di apertura degli Uffici dell'Agenzia (7,30 - 18,00) collocando la reperibilità di norma all'interno delle fasce rigide (9,00 -13,00 antimeridiane e 15,00-17,00 nei due giorni di servizio pomeridiano).
- durante le suddette fasce di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14:30 alle 15:30;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Parimenti non è applicabile l'erogazione delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto.
Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
Qualora nella/e giornata/e definita/e in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Agenzia per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata

all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede dell'Agenzia per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente, in accordo con il Direttore/Dirigente, compila il giustificativo "variazione giorno lavoro agile agenzia".
Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica
L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione
L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.…), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nella/e giornata/e di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare l'applicativo informatico TVOX, oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
Utilizzo di strumentazione del/la dipendente
Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni
Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, contattando gli uffici competenti.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto
Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro
Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata

e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale
Per tutto quanto non previsto dalla presente Direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel codice di comportamento nel Codice di comportamento dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego.

6.4 Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano delle Azioni Positive è elaborato per dare un impulso *ulteriore e concreto* all'attuazione delle politiche delle pari opportunità nel lavoro e per il miglioramento del clima e il benessere lavorativo, con l'intenzione di consolidare una base di valori condivisi sulla quale *ancorare* l'identità di Arti nei prossimi anni.

In riferimento al Piano proposto, centrale è pertanto il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) costituito in Arti con decreto direttoriale n. 65 del 2019, nella composizione risultante ai sensi dei Decreti direttoriali n. 647 e n. 715 del 2022.

Compiti del CUG

Il CUG, che ha sostituito, unificando le competenze in un solo soggetto, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, è un organismo paritetico costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua e all'orientamento sessuale. Una tutela che comprende il trattamento economico, le progressioni in carriera, la sicurezza, l'accesso al lavoro e alla formazione, il benessere fisico e psicologico delle persone.

Il CUG esercita inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori.

Come evidenziato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità n. 2/2019 che aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la precedente direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, compito del CUG sarà anche il monitoraggio e il controllo periodico dell'avanzamento del Piano, per poter armonizzare le attività dei soggetti chiamati ad attuare le diverse azioni predisponendo l'annuale Relazione sullo stato del personale con gli indicatori di risultato e l'efficacia delle azioni realizzate.
In relazione a quanto sopra descritto, il presente Piano si propone quindi di accrescere in primo luogo le competenze del CUG, a cui spetta il compito di promuovere un cambiamento culturale in seno all'Agenzia, anche con particolare riferimento ai recenti temi più innovativi. Questo, con particolare riferimento

ai componenti di nuova nomina, valorizzando nel contempo l'esperienza acquisita nel corso dell'attività fino ad oggi espletata.

In continuità con l'impostazione degli anni precedenti, il Piano delle Azioni positive 2023-2025 è ripartito in gruppi omogenei di attività suddivisi per macro aree di riferimento. Per ciascuna delle attività declinate all'interno dell'area viene effettuata un'analisi di fattibilità e sostenibilità organizzativa per l'Amministrazione e viene formulato un ordine di priorità delle stesse.

Inoltre, per le attività effettivamente realizzate, viene *previsto* un monitoraggio dei risultati raggiunti. Per una migliore efficacia del lavoro e per favorire la misurabilità dei risultati raggiunti, sono evidenziate le specifiche azioni previste, con particolare riferimento al primo anno del presente Piano

Il Piano di azioni positive ha durata triennale ed è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel periodo di vigenza saranno raccolti per il tramite del CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere agli aggiornamenti di volta in volta necessari.

Il CUG, inoltre, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, continuerà ad esercitare i compiti consultivi e di verifica ai sensi dell'art. 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, per quanto riguarda la funzione consultiva, il CUG è chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

Per quanto riguarda i compiti di verifica, il CUG relaziona annualmente, entro il 30 marzo, in ordine allo stato di attuazione del presente Piano, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Inoltre, punterà a rafforzare il proprio ruolo di percezione delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione.

Finalità di natura trasversale da perseguire nel triennio 2023-2025:

Rafforzamento delle relazioni del CUG e collaborazione con altri organismi.

A tal fine, saranno poste in essere le seguenti azioni:

✓ almeno un incontro annuale con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, per la verifica dello stato di attuazione dei processi di inserimento e per favorire la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

✓ almeno un incontro, nel triennio di riferimento, con la Consigliera di Parità Regionale per la condivisione di esperienze e confronto sul lavoro intrapreso.

✓ almeno un incontro, nel triennio di riferimento, con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per la condivisione e aggiornamento sulle problematiche ancora esistenti in tema di adeguamento infrastrutturale delle sedi di lavoro e dei CPI.

✓ attivazione, nel primo anno di vigenza del presente Piano, di un percorso di formazione specifica, anche in forma seminariale, rivolta ai componenti del CUG per rafforzare le conoscenze e le competenze in materia di contrasto alla discriminazione di genere sul luogo di lavoro.

Linee di Azione e Obiettivi

Nel corso del triennio considerato l'Agenzia intende proseguire nella realizzazione di un Piano delle Azioni Positive imperniato sulle seguenti aree tematiche, comprendenti gli obiettivi generali che si intendono perseguire. Rispetto a tali aree tematiche sono poi declinate le azioni, i tempi e gli indicatori di realizzazione per il successivo monitoraggio:

- Obiettivo I: Comunicazione, informazione e trasparenza
- Obiettivo II: Formazione
- Obiettivo III: Conciliazione ed armonizzazione dei tempi
- Obiettivo IV: Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

È necessario premettere che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, l'ambito di intervento degli stessi deve intendersi ampliato ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivo I: Comunicazione, informazione e trasparenza

L'Obiettivo I persegue il miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'ente e l'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

Tra le azioni previste si ritiene di particolare importanza rafforzare la conoscenza della esistenza di una casella di posta elettronica, già istituita dall'Agenzia, alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi (cug@arti.toscana.it).

Ciò avverrà con messaggi periodici – almeno uno ogni anno di validità del Piano – anche per favorirne la conoscenza da parte dei dipendenti nuovi assunti.
L'Agenzia assicura anche una costante informazione sulla possibilità di fruizione di istituti in materia di personale, tra cui il part-time, nonché dei permessi e congedi, in particolar modo per quanto concerne i congedi parentali, tramite tempestiva comunicazione per e-mail ai dipendenti della normativa vigente e della relativa modulistica.

Inoltre, al fine di diffondere un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e sensibilizzare all'uso di un linguaggio amministrativo non sessista, l'Agenzia promuove in tutti i documenti di lavoro, quali modelli, note informative, decreti, ecc, l'utilizzo e la diffusione di termini non discriminatori, ricorrendo il più possibile a sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi, in modo da privilegiare il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere.

Sempre per lo stesso fine si rende necessario avviare campagne informative per la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di violenza, o discriminazione, psicologica, verbale, fisica, sessuale, economica, basata sulla differenza di genere o di orientamento sessuale, collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

A tal proposito Arti si impegna a promuovere tra i suoi dipendenti la conoscenza delle funzioni della Consigliera regionale di parità che riveste un ruolo istituzionale di promozione, vigilanza e controllo sui temi delle pari opportunità e antidiscriminazione nel mercato del lavoro regionale (d.lgs 198/2006, 5/2010, 80/2015). La Consigliera ha sede nell'Ente Regione (https://www.regione.toscana.it/-/consigliera-regionale-di-parità), come richiesto dalla norma, ma è organismo dotato di terzietà, e pertanto coopera con tutte le articolazioni dell'Amministrazione regionale e con tutti i soggetti che, sul territorio intervengono in tema di mercato del lavoro e pari opportunità.

Può rivolgersi alla Consigliera regionale di parità la donna/uomo che ritenga di aver subito:

- discriminazione nell'accesso al lavoro
- discriminazione per accedere a corsi di formazione
- discriminazione nello sviluppo della carriera
- difficoltà a vivere serenamente la maternità e il lavoro
- discriminazione nel livello di retribuzione
- licenziamento in quanto donna
- molestie sul luogo di lavoro.

La Consigliera ha la possibilità di adire in via di urgenza al Giudice del Lavoro o al Tribunale Amministrativo Regionale per far cessare il comportamento pregiudizievole del datore di lavoro che abbia causato la discriminazione.

La Consigliera riceve su appuntamento, in modalità gratuita, ai seguenti contatti: consiglieraparita@regione.toscana.it; PEC consiglieraparitatoscana@postacert.toscana.it

Infine Arti si impegna alla divulgazione del Piano delle Azioni positive, quale strumento strategico di affermazione di una cultura organizzativa di conciliazione tempi di vita e lavoro e benessere organizzativo, mediante pubblicazione sulle pagine del sito istituzionale, nonché informativa tramite mail, in modo da coinvolgere il Personale affinché possa avanzare proposte di miglioramento rispetto alle tematiche in esso contenute.

Obiettivo II: Formazione

L'Agenzia già da tempo ha deciso di investire risorse in Formazione, sia per valorizzare ed arricchire l'azione dell'amministrazione stessa, sia per aumentare la capacità di risposta operativa dei propri dipendenti. Sarà pertanto sempre più rilevante che i Piani di formazione, approvati annualmente tengano conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò richiede, in generale, che siano articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure hanno orari di lavoro part-time. A tal fine si prevede un congruo numero di corsi di formazione con orario di chiusura entro le ore 16.00.

Durante l'emergenza sanitaria da Covid-19, la Formazione dei dipendenti di Arti ha avuto luogo in modalità webinar, tale modalità sperimentale ha garantito un'ampia accessibilità e un'estesa fruizione, pertanto è auspicabile che venga utilizzata ordinariamente anche superata la fase emergenziale.

Si prevede di progettare ed attivare, inoltre, azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi e percorsi formativi che consentano di attivare un reciproco scambio di competenze ed esperienze tra dipendenti di diverse generazioni (dipendenti over prossimi alla pensione e personale neoassunto).

Con la specifica finalità di perseguire il miglioramento della qualità del lavoro e la crescita professionale, saranno inoltre poste in essere le seguenti azioni:

✓ avvio, nel triennio di riferimento, di almeno un incontro formativo, anche in forma seminariale, per approfondire gli aspetti, le tecniche e le dinamiche di utilizzo di un linguaggio non sessista, coinvolgendo progressivamente i dipendenti dell'Agenzia, a partire dalle Posizioni Organizzative e dai Responsabili/ Referenti dei CPI. Questo, anche in coerenza con quanto previsto relativamente all'Obiettivo I.

✓ almeno un incontro di natura formativo/seminariale, nel triennio di riferimento, con operatori dei Centri Antiviolenza attivi nel territorio, per condividere tecniche e modalità di riconoscimento e supporto alle vittime della violenza di genere, così da rafforzare la collaborazione reciproca.

✓ incontri di informazione/formazione (come previsti dal piano dei fabbisogni formativi 2022-2024) volti ad assicurare, nel luogo di lavoro, la parità e pari opportunità di genere, il benessere organizzativo correlato allo stress lavorativo, alla gestione del burnout e la prevenzione del mobbing.

✓ Promozione di iniziative formative per diffondere la conoscenza della normativa per la promozione delle pari opportunità e la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione, in particolar modo della violenza di genere (come previsti dal piano dei fabbisogni formativi 2022-2024 per la formazione trasversale).

Obiettivo III: Conciliazione ed armonizzazione dei tempi

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Arti ha messo in atto varie soluzioni organizzative e relazionali che vanno in tale direzione e che si articolano secondo le modalità adottate con specifiche disposizioni organizzative interne. Per quanto concerne l'istituto del part-time, l'Agenzia garantisce, nei limiti normativi e contrattuali previsti, ai lavoratori e alle lavoratrici la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari.
In merito allo smartworking, inoltre, l'Agenzia ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, regolamentandolo attraverso l'adozione del POLA. Sulla base delle nuove disposizioni normative, il POLA è stato poi integrato all'interno del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 convertito in Legge 113/2021.

In continuità con il precedente Piano delle Azioni positive, e sempre nell'ottica di facilitare la combinazione dei tempi di vita-lavoro l'Amministrazione si adopererà per la conferma e la nuova attivazione di convenzioni agevolate per tutti i dipendenti, in particolare, per gli abbonamenti con i gestori del trasporto per il personale di Arti interessato all'utilizzo di tali servizi.

Considerata l'avvenuta firma definitiva del nuovo CCNL delle Funzioni locali 2019-2021, si pone la necessità di lavorare per un aggiornamento del contratto integrativo aziendale. Il CUG si propone di contribuire alla discussione approfondendo in particolare le novità intervenute relativamente agli strumenti di conciliazione ed ai congedi parentali.

Obiettivo IV: Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

L'obiettivo IV intende promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che abbia come obiettivo la facilitazione un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze. Intende, inoltre, garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, pari opportunità di carriera e di sviluppo della

professionalità sia al personale femminile che al personale maschile, in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

In particolare la finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Tra le Azioni specifiche volte a garantire le Pari Opportunità e il contrasto alle discriminazioni per il triennio di riferimento del Piano, Arti si impegna a:

- monitorare gli incarichi conferiti, sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35 comma 3, lett. c) del d.lgs n.165 del 2001) per personale a tempo determinato e indeterminato;
- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità;
- avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza, che assume il ruolo di catalizzatore e promotore in prima linea del cambiamento culturale, sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Al fine di perseguire il benessere organizzativo in tutti i suoi aspetti, si propone di avviare, nel corso del primo anno di vigenza del presente Piano, una attività di approfondimento sulla fattibilità di potenziare ed integrare i servizi del medico del lavoro con l'aggiunta di un servizio di supporto psicologico, attivabile su richiesta, nei casi di particolare stress o situazioni di ansia o affaticamento. Strettamente connesso al punto precedente, viene ritenuto di particolare importanza avviare la progettazione di una azione strutturata di monitoraggio degli eventi aggressivi (di natura fisica e/o verbale) nei confronti degli operatori dei CPI a stretto contatto con il pubblico, ma anche delle possibili situazioni di molestie e/o mobbing sul luogo di lavoro, attraverso l'elaborazione di un questionario ad hoc, in forma anonima e on line, finalizzato ad una migliore comprensione dei fenomeni e, alla luce dei conseguenti risultati, ad avviare l'implementazione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

6. MONITORAGGIO

Il presente piano verrà aggiornato con cadenza annuale. Gli aggiornamenti delle singole articolazioni del documento verranno effettuati in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) secondo le cadenze che si riterranno opportune mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare, necessariamente, la rimodulazione dell'intero piano.
Relativamente al Piano dei Fabbisogni l'Agenzia provvederà, fermo restando l'invarianza complessiva del numero delle unità da assumere e senza alcun incremento della spesa di personale, con singoli atti programmatori, ad aggiornare il piano assunzionale, al fine di sostituire il personale cessato, per non interrompere la funzionalità dell'Ente.
Relativamente al Piano dell'Attività Formativa, preme ricordare che l'attività formativa è sottoposta a un costante monitoraggio che, insieme ai risultati rilevati dal gradimento e dalla valutazione dell'apprendimento, consente di osservare l'andamento del sistema formativo nel suo complesso.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nell'ambito del piano della qualità della prestazione organizzativa viene effettuato un monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di prestazione organizzativa della giunta regionale e degli enti dipendenti. Lo svolgimento del monitoraggio della performance organizzativa è disciplinato entro le "Linee guida del ciclo di Programmazione Monitoraggio e Valutazione" la cui ultima stesura è contenuta nella delibera della Giunta Regionale n. 192/2022 alla quale si rimanda per ogni approfondimento in merito con riferimento agli attori del ciclo, alle fasi in cui lo stesso di dipana ed alla strumentazione e reportistica a supporto del medesimo. Il monitoraggio periodico rappresenta, inoltre, l'occasione per provvedere, eventualmente, all'aggiornamento e/o alla modifica degli obiettivi ed indicatori in dipendenza di eventuali mutamenti nel contesto esterno ed interno di riferimento (finanziario, economico ed organizzativo) ed in coerenza con i contenuti presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Per il monitoraggio si rimanda allo specifico paragrafo "*Monitoraggio sulla trasparenza*".

MONITORAGGIO PERIODICO PER LA VALUTAZIONE DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA E RIESAME COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Gli attuali sistemi di monitoraggi sono in corso di implementazione al fine di utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata anche in una prospettiva più ampia di raccordo con gli strumenti di pianificazione e programmazione confluiti nel PIAO.

ALLEGATI

Allegato 1 – Amministrazione Trasparente

Allegato 2 – Procedura Whisteblower

Allegato 3 – Mappatura processi e servizi

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025									Allegato 1
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: Direzione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ciascun settore competente nella materia oggetto del disciplinare/circolare/ manuale (disciplinari protocollo e archivio, manuale gestione protocollo informatico, modalità per accesso atti)	Ciascun settore competente nella materia oggetto del disciplinare/circolare/manuale (disciplinari protocollo e archivio, manuale gestione protocollo informatico, modalità per accesso atti)	Direzione	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: Direzione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - Direzione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: Direzione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Responsabile: Direzione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. Oneri derivanti da atti normativi della Regione Toscana	Dirigente struttura competente	Dirigente struttura competente	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Ogni struttura che conferisce l'incarico.	Direzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direzione	Direzione	Direzione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direzione	Direzione	Direzione	A seguito della sentenza n. 84/2018 del TAR Lazio, il Presidente ANAC con il comunicato 7 marzo 2018 ha sospeso l'efficacia delle Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dell'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti	A seguito della sentenza n. 84/2018 del TAR Lazio, il Presidente ANAC con il comunicato 7 marzo 2018 ha sospeso l'efficacia delle Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dell'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direzione	Direzione	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione	Direzione	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione					

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Direzione	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.	Con Delibera 382/2017 ANAC ha sospeso le Linee guida relative agli obblighi di pubblicazione dei compensi, delle spese per viaggi di servizio e della situazione reddituale e patrimoniale per gli organi amministrativi di vertice e dirigenti.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Direzione	Entro 15 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 23 c.2 l.r.1/2009 artt. 6 e 6 ter dlgs 165/2001	Programmazione del fabbisogno del personale	Programmazione del fabbisogno di personale dell'Agenzia ai sensi dell'articolo 23 della legge regionale n. 1/2009.	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	http://www.regione.toscana.it/-/organismi	Nominativi: http://www.regione.toscana.it/-/organismi-indipendenti-c	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Direzione	Direzione	Direzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				Per ciascuno degli enti:	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				3) durata dell'impegno	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		11) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati	ARTI non detiene partecipazioni in enti pubblici vigilati

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Per ciascuna delle società:				Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				3) durata dell'impegno	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				3) durata dell'impegno	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Direzione	Direzione	Direzione	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati	ARTI non detiene partecipazioni in enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025					Allegato 1				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 art. 11bis l.r. 40/2009	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025									Allegato 1
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Direzione	Direzione	Direzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile: Direzione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: Direzione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: Direzione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: Direzione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025									Allegato 1
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) comma abrogato dal d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.lgs. 56/2017	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del contratto	Responsabile del contratto	Direzione	Entro 10 giorni o ai sensi del Dlgs 50/2016 dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Ciascun settore competente nella materia di riferimento.	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025									Allegato 1
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo	Settore Patrimonio, Reti, Innovazione Tecnologica, Archivi e Protocollo	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
Pagamenti dell' Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Bilancio e Contabilità	Settore Bilancio e Contabilità	Direzione	Entro 10 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile della Programmazione
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025					Allegato 1				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate – link a Adempimenti M.O.P. (Monitoraggio Opere Pubbliche) Dlgs.29 dicembre 2011, n. 229	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate – link a Adempimenti M.O.P. (Monitoraggio Opere Pubbliche) Dlgs.29 dicembre 2011, n. 229	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti: -PIT-PPR e relative varianti -Progetti di paesaggio, in attuazione del PIT-PPR	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse. (Tale obbligo si riferisce agli atti di competenza regionale PIT-PPR e relative varianti e progetti che attuano il PIT-PPR) -Osservazioni della Regione agli strumneti di pianifdicazione territoriale e urbanistica.	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025									Allegato 1
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. Oltre ai dati aggiornati e presenti sul SIRA, la Toscana aggiorna periodicamente lo stato dell'ambiente toscano informando di tutti i fattori inquinanti, lo stato dell'arte, i trend. Tale pubblicazione "Relazione sullo stato dell'ambiente" è aggiornata annualmente dall'Annuario dei Dati Ambientali.	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale. La programmazione ambientale ed energetica Toscana è attualmete ricompresa in un unico strumento, il PAER (Piano Ambientale ed Energetico Regionale) che sostituisce il PIER (Piano energetico) ed il PRAA (Piano Ambientale).	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI	Adempimento non di competenza ARTI
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT

PTPCT 2023-2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO PUBBLICAZIONI 2023-2025								Allegato 1	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Settore Responsabile elaborazione dei dati**	**Settore Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Settore /Responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del Settore Responsabile**
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta.	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Direzione	Direzione	Direzione	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione
	Avvisi pubblici	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Avvisi pubblici dell'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego	Elenco avvisi di Regione Toscana di interesse dell'Amministrazione e dei cittadini, imprese ecc	Struttura che predispone l'atto	Struttura che predispone l'atto	Direzione	Entro 10 giorni dall'approvazione o entro i termini dell'avviso	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno. Responsabile Direzione

ALLEGATO 2

DISCIPLINA DELLE MISURE PER LA TUTELA DEL

DIPENDENTE AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO (ARTI)

CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Premessa

La Legge 190/2012 (Disciplina per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con la disposizione dell'art. 1, co. 51, introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) relativo alla "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", alla quale seguono le modifiche apportate dalla Legge 114/2014 e la legge 179/2017. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 definisce le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

L'articolo prevede:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrita' della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell' identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall' ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una

sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a
50.000 euro. L'ANAC determina l' entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione odell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n.23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

L'obiettivo di tale disposizione normativa è quella di introdurre una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, garantirne un'efficace tutela. La segnalazione è espressione di senso civico, in quanto il whistleblower aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l'ente in difesa dell'interesse pubblico e per la tutela dell'integrità dell'amministrazione.

La disciplina dell'art. 54 bis specifica puntualmente che*"la norma si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione".*

In base alla suddetta normativa, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- ✓ adottare ogni possibile accorgimento per rendere effettiva la tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti, disciplinando la procedura per la ricezione e il trattamento delle segnalazioni;
- ✓ prevedere modalità di comunicazione differenziate e riservate per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone(2/3);
- ✓ prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- ✓ predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto;
- ✓ realizzare un sistema informatico di segnalazione che indirizzi la segnalazione ai destinatari individuati assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- ✓ prevedere azioni di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, pubblicando sul sito istituzionale gli avvisi che informano i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto alla tutela nel caso di segnalazione, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto;
- ✓ prevedere una revisione periodica della disciplina per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

In tale ottica questo documento vuole fornire al segnalante le indicazioni operative che riguardano

- L'ambito di applicazione soggettivo
- L'oggetto della segnalazione
- I destinatari della segnalazione
- Il contenuto della segnalazione
- L'invio e il trattamento della segnalazione
- La verifica, l'accertamento e gli esiti
- La tutela del segnalante e le condizioni per la tutela
- Le iniziative di sensibilizzazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione dalla data del 15 gennaio 2019 ha messo a disposizione per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. 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. Quest'ultima, infatti, viene generata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPLv.1.2 https://eupl.eu/1.2/it/), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore. L'Amministrazione di ARTI si è attivata per usufruire di detta applicazione, che sarà usufruibile verrà pubblicizzata nella intranet regionale sezione di ARTI.

1. Ambito di applicazione soggettivo

1.1 **I soggetti** che possono segnalare illeciti sono i dipendenti pubblici: si intendono quindi tutti i dipendenti di ARTI, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato. A questi si aggiungono i collaboratori dell'amministrazione, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza.
Detti soggetti, tutelati ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs.165/2001, sono coloro che in ragione del loro rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite, ai quali l'amministrazione deve assicurare la riservatezza dell'identità, sin dalla fase della ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

1.2 **Segnalazioni anonime**

Le segnalazioni anonime non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 perché la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni anonime sono comunque tenute in considerazione da questa Amministrazione quando sono adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

2. L'oggetto della segnalazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle citate Linee Guida in materia prevede: "*le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo".*

Per condotte illecite sono quindi da intendersi quelle:

- penalmente rilevanti
- in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- che arrechino pregiudizio patrimoniale e/o di immagine ad ARTI o ad altra pubblica amministrazione.
- che arrechino un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono attività presso ARTI
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini.

Le segnalazioni devono riguardare condotte illecite fondate non su meri sospetti o voci, ma su fatti il più possibile circostanziati di cui il soggetto segnalante sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*".

Considerato lo spirito della norma, volto ad incentivare la collaborazione per l'emersione di fenomeni corruttivi, saranno prese in considerazione anche quelle segnalazioni per le quali il dipendente ritenga "altamente probabile" che si sia verificato un fatto illecito.

La segnalazione non potrà invece riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa; segnalazioni di questo genere non saranno prese in considerazione.

3. Destinatario della segnalazione

'L'art.54 bis prevede che la segnalazione sia effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all' Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciata all'autorità' giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti).

Qualora il dipendente che intende segnalare l'illecito rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, e il fatto oggetto di segnalazione possa integrare gli estremi dell'illecito penale, lo stesso ha comunque l'obbligo di presentare denuncia alla competente Procura della repubblica, secondo quanto stabilito dall'art.331c.p.p.

4. Contenuto della segnalazione.

Le segnalazioni devono essere redatte su apposito modulo reperibile nella Intranet e nella rete internet in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione Corruzione" che si allega al presente documento.

La segnalazione deve essere circostanziata e avere per oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal soggetto segnalante e contenere tutte le informazioni e i dati che consentano di individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte ed è prevista anche la possibilità di allegare documenti.

La segnalazione potrà anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella del modulo purché contenga gli elementi essenziali e cioè:

- il nome e cognome del segnalante,
- la direzione ed il settore di appartenenza,

- una descrizione circostanziata delle situazioni di cui il segnalante è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e che consenta di individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

5. Invio e trattamento della segnalazione da parte del RPCT

Il dipendente può procedere a segnalare l'illecito con una delle seguenti modalità:

- tramite servizio postale.
  Il segnalante, una volta scaricato e compilato il modulo dovrà provvedere ad inviarlo attraverso il servizio postale con busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione di ARTI, Via Vittorio Emanuele II, 62-64 50134 Firenze, con la dicitura RISERVATA PERSONALE avendo cura di inserire all'interno in una ulteriore busta chiusa le proprie generalità e copia del documento d'identità, siglato con firma autografa.
  In ogni caso, le segnalazioni pervenute tramite il servizio postale saranno gestite anche se non inoltrate mediante compilazione dell'apposito modulo , e anche se inoltrate su un foglio manoscritto, purché il documento contenga le medesime informazioni riportate nel modulo predetto e siano accompagnate da copia del documento di identità.

- tramite segnalazione attraverso casella di posta elettronica anticorruzione@arti.toscana.it inviando apposito modello reperibile nel link:
  https://arti.toscana.it/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.

Il RPCT provvede a protocollare la segnalazione cartacea pervenuta nel registro della posta riservata ed a custodirla nel rispetto delle misure di sicurezza (in modo da evitare rischi anche accidentali di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito),

Il RPCT provvede a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione attribuendo dei codici sostitutivi dei dati identificativi in modo da trattare la segnalazione in modo anonimo rendendo però possibile nei casi richiesti dalla legge la ricostruzione della identità del segnalante.

Stesso trattamento sarà riservato per la segnalazione verbale.

Il RPCT si avvale della collaborazione di funzionari incaricati al trattamento dei dati personali ex D.lgs. 196/03 con apposito ordine di servizio nel quale devono essere previsti i casi di astensione di questi nell'eventualità di ipotetici/potenziali conflitti di interesse. Detti funzionari sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità del RPCT.

6. Verifica, accertamenti ed esiti delle segnalazioni al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione sia inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza questo dovrà attivarsi, nel minor tempo possibile e nel rispetto della massima riservatezza e imparzialità con una procedura interna idonea ad accertare la fondatezza dei fatti segnalati. Il RPCT,al fine di acquisire informazioni utili circa l'episodio di denuncia, potrà anche procedere a contattare direttamente il segnalante, ricevendolo in un luogo protetto, per garantirne la riservatezza.

Nel caso in cui le segnalazioni pervengano a soggetti diversi, questi devono prontamente informarne il RPCT.

Il RPCT, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione il RPCT,dopo che siano state messe in opera tutte le procedure per garantire l'anonimato del segnalante, la trasmette, nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della stessa, agli altri soggetti interessati (dirigente della struttura interessata, Ufficio per i procedimenti disciplinari) per consentire una valutazione specifica del caso segnalato e per l'individuazione e l'adozione delle iniziative da intraprendere. I risultati dell'istruttoria dovranno essere comunicati al RPCT non oltre 30 giorni dalla comunicazione della segnalazione, salvo proroga per giustificati motivi di ulteriori 10 giorni.

Qualora in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il dirigente della struttura interessata presenterà denuncia all'autorità giudiziaria competente, informandone il RPCT.

A conclusione degli accertamenti, e comunque entro e non oltre 45 giorni dal ricevimento della segnalazione, il RPCT informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

7. Tutela del segnalante e condizioni per la tutela

7.1 **Tutela della riservatezza segnalante**.

L'Amministrazione è tenuta a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la riservatezza della segnalazione a partire dal momento della segnalazione. La tutela della riservatezza del segnalante deve essere garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene trasmessa a soggetti terzi.

La trasmissione a soggetti interni all'amministrazione deve essere fatta inoltrando soltanto il contenuto della segnalazione priva dei dati identificativi del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria la segnalazione sarà inviata completa, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nella trasmissione alla Corte dei conti , l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Se la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dovrà valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorre la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Riconosciuta l'assoluta indispensabilità e inoltrata la richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi procede a darne comunicazione al soggetto che ha presentato la segnalazione. Solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis comma 4 del Dlgs. 165/2001, è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e seguenti della L.241/1990.

7.2 **Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante**.

Il soggetto che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Il segnalante deve essere tutelato in caso di discriminazioni dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le condizioni applicabili per la tutela non sono garantite nel caso in cui venga accertato,anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per reati connessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

7.3 **Discriminazioni nei confronti del segnalante**.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione o ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata e puntuale all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche tramite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Amministrazione regionale.

Per discriminazioni si intendono le azioni disciplinari ingiustificate (trasferimento, sanzioni, licenziamento ecc.) le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Qualora l'ANAC riscontri misure di discriminazione nei confronti del segnalante conseguenti al fatto segnalato, la stessa procederà all'applicazione di una sanzione amministrativa da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile che ha adottato tali misure.

8. Iniziative di sensibilizzazione

Il RPCT intraprende iniziative di sensibilizzazione sull'istituto mediante i seguenti strumenti:

- divulgazione sul portale intranet a tutto il personale delle finalità dell'istituto e del suo utilizzo
- percorsi formativi in materia di integrità,anche con specifico riferimento alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Mod. 1

Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SEDE

oggetto: SEGNALAZIONE ILLECITI

Io sottoscritto/a.....nato/a
a .....
.....il.....dipendente in servizio
presso .....
.....
.....
ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dall'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti di ARTI Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, approvato con Decreto n. 314 del 31/07/2019

COMUNICO

- di essere venuto a conoscenza della situazione di illecito nell'amministrazione descritta in allegato;

Data _____ Firma _____

I destinatari della segnalazione sono tenuti ad adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

DESCRIZIONE ILLECITO	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	□ UFFICIO (indicare denominazione ed indirizzo della struttura) □ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[1]:	□ Penalmente rilevanti; □ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o dalle disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; □ altro (specificare) ....
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[2]	1 .... 2 .... 3 ....
MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[3]	1 .... 2 .... 3 .....
EVENTUALIALLEGATIA SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1 .... 2 .... 3 ....

Data Firma

_____ _____

1 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il responsabile della struttura o con i colleghi

2 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Appendice normativa

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179
Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193)

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;
IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Promulga

la seguente legge:
Art. 1

Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,e' sostituito dal seguente:
«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).
- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrita' della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7,della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione dii misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi dii garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenzadi consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilita', l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n.23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Art. 2

Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato

1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti iseguenti:

«2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o piu' canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrita' dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identita' del segnalante nelle attivita' dii gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalita' informatiche, la riservatezza dell'identita' del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confrontidelsegnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonche' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis puo' essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresi' nulli il mutamento dii mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonche' qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».

Art. 3

Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrita' delle amministrazioni, pubbliche e private, nonche' alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalita' eccedenti rispetto alle finalita' dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sara' inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addi' 30 novembre 2017

MATTARELLA

Gentiloni Silveri, Presidente del Consiglio dei ministri

Visto, il Guardasigilli: Orlando

Codice Penale:

Titolo II - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione
Capo I- Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione Art. 314.Peculato.
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilita' di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, e' punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agisto al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso mo - mentaneo, e' stata immediatamente restituita.

Art. 316 bis. Malversazione a danno dello Stato.
Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunita' europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a fovorire iniziative dirette alla rea - lizzazione di opere od allo svolgimento di attivita' di pubblico intresse, non li destina alle predette finalita', e' punito con la reclusione da sei mesi a quattroanni.

Art. 316 ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informa - zioni dovute, consegue indebitamente, per se' o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunita' europee e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita e' pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822.Tale sanzione non puo' comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317. Concussione.
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che,abusando della sua qualita'o dei suoi poteri,costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilita', e' punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.
Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se' o per un terzo, denaro o altra utilita' o ne accetta la promessa e' punito con la reclusione da uno a sei anni.

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contario ai doveri di ufficio, riceve, per se' o per un terzo, denaro od altra utilita', o ne accetta la promessa, e' punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.
Salvo che il fatto costituisca piu' grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abu - sando della sua qualita' o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un ter - zo, denaro o altra utilita' e' punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi da' o promette denaro o altra utilita' e' punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 323. Abuso di ufficio.
Salvo che il fatto non costituisca un piu' grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omet - tendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto e' punito con la reclusione ((da uno a quattro anni)). La pena e' aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravita'.

Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.
((Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzio - ni o al servizio, o comunque abusando della sua qualita', rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione e' soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona in - caricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se' o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale

illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, e' punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto e' commesso al fine procurare a se' o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni)).

Art. 353. Turbata libertà degli incanti.
Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti,e' punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro103 a euro 1.032. Se il colpevole e' persona preposta dalla legge o dall'Autorita' agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione e' da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da perso - na legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla meta'.

Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.
((Salvo che il fatto costituisca piu' grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, col - lusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalita' di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione e' punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032)).

Titolo III - Dei delitti contro l'Amministrazione della giustizia
Capo I - Dei delitti contro l'attività giudiziaria
Art. 368. Calunnia.
Chiunque, con denunzia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'Autorita' giudiziaria o ad un'altra Autorita' che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, e' punito con la reclusione da due a sei anni. La pena e' aumentata se s'incolpa taluno di un reato pel quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena piu' grave. La reclusione e' da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; e' da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo; e si applica la pena dell'ergastolo, se dal fatto deriva una condanna alla pena di morte.

Titolo XII - Dei delitti contro la persona Capo I - Dei delitti contro la vita e l'incolumità individuale
Art.595 Diffamazione.
Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con piu' persone, offende l'altrui repu - tazione, e' punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena e' della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa e' recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicita', ovvero in atto pubblico, la pena e' della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa e' recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza, o ad una Autorita' costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Sezione III - Dei delitti contro la libertà morale
Art. 610. Violenza privata
Chiunque, con violenza o minaccia, costringe altri a fare, tollerare od omettere qualche cosa e' punito con la reclusione fino a quattro anni. La pena e' aumentata se concorrono le condizioni prevedute dall'articolo 339.

Art. 612. Minaccia
Chiunque minaccia ad altri un ingiusto danno e' punito, a querela della persona offesa, con la multa fino a euro 1.032. Se la minaccia e' grave, o e' fatta in uno dei modi indicati nell'articolo 339, la pena e' della reclusione fino a un anno ((...)). ((Si procede d'ufficio se la minaccia e' fatta in uno dei modi indicati nell'articolo 339.))

Titolo XIII - Dei delitti contro il patrimonio
Capo I - Dei delitti contro il patrimonio mediante violenza alle cose o alle persone
Art. 624. Furto.
Chiunque s'impossessa della cosa mobile altrui, sottraendola a chi la detiene, al fine di trarne profitto per se' o per altri, e' punito con la ((reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 154 a euro 516)). Agli effetti della legge penale, si considera cosa mobile anche l'energia elettrica e ogni altra energia che abbia un

valore economico.Il delitto e' punibile a querela della persona offesa,salvo che ricorra una o piu'dellecircostanze di cui agli articoli 61, numero 7), e625.

Capo II - Dei delitti contro il patrimonio mediante frode
Art.640.Truffa.

Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a se' o ad altri un ingiusto profitto con al - trui danno, e' punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena e' della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: 1° se il fatto e' commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2° se il fatto e' commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorita';2-bis) se il fatto e' commesso in presenza della circostan - za di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto e' punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o ((la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero7)).

Codice di Procedura Penale:

LIBRO QUINTO - INDAGINI PRELIMINARI E UDIENZA PRELIMINARE
Titolo I Disposizioni generali

Art.329 Obbligo del segreto

1. Gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria , le richieste del pubblico ministero di autorizzazione al compimento di atti di indagine e gli atti del giudice che provvedono su tali richieste sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari. 2. Quando e' necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero puo', in deroga a quanto previsto dall'articolo 114, consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero. 3. Anche quando gli atti non sono piu' coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessita' per la prosecuzione delle indagini, puo' disporre con decreto motivato: a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto puo' ostacolare le indagini riguardanti altre persone; b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

LIBRO QUINTO - INDAGINI PRELIMINARI E UDIENZA PRELIMINARE
TITOLO II - Notizia di reato
Art. 331. Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio.

1. Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato e' attribuito. 2. La denuncia e' presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giu - diziaria. 3. Quando piu' persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche re - digere e sottoscrivere un unico atto. 4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si puo' configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorita' che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.

MAPPATURA DEL RISCHIO PROCESSI SERVIZI DEL LAVORO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	**INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO**	Il servizio si attiva quando un'azienda inoltra una richiesta di ricerca di personale al Centro per l'Impiego competente per territorio. I soggetti responsabili di questa fase sono gli operatori del Centro per l'Impiego addetti al servizio preselezione che definiscono, insieme al referente aziendale, le caratteristiche del profilo richiesto (vacancy).	L'atto conclusivo del processo è rappresentato dall'invio all'azienda di una selezione di curricula. I soggetti responsabili sono gli operatori del Centro per l'Impiego (servizio preselezione) che valutano l'adeguatezza delle candidature rispetto ai requisiti concordati con l'azienda, inviando all'impresa i curricula ritenuti più idonei, monitorandone gli esiti.	Accoglienza della richiesta di personale	Operatori del Centro per l'Impiego territorialmente competente addetti al servizio preselezione	Non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni; gestire il rapporto con l'azienda non rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) trasparenza tramite il portale Toscana Lavoro e nelle sedi dei Cpi; 4) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316-2021) e periodo aggiornamento delle procedure operative
				Analisi della posizione ricercata e pubblicazione dell'offerta sul portale Toscana Lavoro	Operatori del Centro per l'Impiego territorialmente competente addetti al servizio preselezione	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire il reclutamento di candidati particolari	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) trasparenza tramite il portale Toscana Lavoro e nelle sedi dei Cpi; 4) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di preselezione; tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio offerte pubblicate sul portale Toscana Lavoro (si/no, eventuali verifiche a campione)
				Raccolta delle candidature	Operatori del Centro per l'Impiego territorialmente competente addetti ai servizi preselezione e orientamento	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire il reclutamento di candidati particolari	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) trasparenza tramite il portale Toscana Lavoro e nelle sedi dei Cpi; 4) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di preselezione; tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio offerte pubblicate sul portale Toscana Lavoro (si/no, eventuali verifiche a campione)
				Valutazione candidature mediante screening curriculare e invio dei CV	Operatori del Centro per l'Impiego territorialmente competente addetti al servizio preselezione	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire il reclutamento di candidati particolari	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) trasparenza tramite il portale Toscana Lavoro e nelle sedi dei Cpi; 4) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di preselezione; tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio offerte pubblicate sul portale Toscana Lavoro (si/no, eventuali verifiche a campione)
				Eventuale preselezione motivazionale mediante colloquio individuale e/o incontro di gruppo	Operatori del Centro per l'Impiego territorialmente competente addetti al servizio preselezione	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire il reclutamento di candidati particolari	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316-2021) e periodo aggiornamento delle procedure operative
2	**ORIENTAMENTO (DI BASE E SPECIALISTICO)**	Il servizio di orientamento, attivato su richiesta dell'utente che si rivolge al Centro per l'Impiego di competenza, viene erogato tramite uno o più colloqui individuali. Su tematiche specifiche (es. tecniche e strategie di ricerca attiva del lavoro, tipologie contrattuali, etc) possono essere realizzati anche seminari e laboratori di gruppo.	Analisi delle competenze della persona in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale; elaborazione di un Patto di servizio personalizzato con la previsione di un percorso individuale coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali della persona e alla profilazione; aggiornamento del Patto di Servizio personalizzato e registrazione delle attività/misure/servizi concordati ed eventuale bilancio delle competenze spendibili sul mercato del lavoro (orientamento specialistico)	Gestione/ registrazione del colloquio di orientamento tramite Sistema Informativo Lavoro Toscana - IDOL	Operatori addetti al servizio orientamento del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire determinati attori esterni, quali agenzie per il lavoro o soggetti erogatori di attività formative; non garantire ai soggetti coinvolti parità di trattamento a parità di condizioni.	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 223-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di orientamento.
				Colloquio di orientamento finalizzato alla definizione del Patto di servizio personalizzato	Operatori addetti al servizio orientamento del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire determinati attori esterni, quali agenzie per il lavoro o soggetti erogatori di attività formative; non garantire ai soggetti coinvolti parità di trattamento a parità di condizioni.	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 223-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di orientamento.
				Attività di orientamento specialistico	Operatori addetti al servizio orientamento del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire determinati attori esterni, quali agenzie per il lavoro o soggetti erogatori di attività formative; non garantire ai soggetti coinvolti parità di trattamento a parità di condizioni.	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 223-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di orientamento.
				Assessment e attivazione del Programma GOL (Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori)	Operatori addetti al servizio orientamento del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire determinati attori esterni, quali agenzie per il lavoro o soggetti erogatori di attività formative; non garantire ai soggetti coinvolti parità di trattamento a parità di condizioni.	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli interni.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative (corso Anpal e formazione interna); 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 223-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; circolari Anpal e note operative ARTI per la gestione dei percorsi post-assessment; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di orientamento; attività di monitoraggio sull'andamento del Programma GOL tramite report/stampe selettive su IDOL

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1 – Discrezionalità**	**INDICATORE 2 – Coerenza operativa**	**INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni**	**INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo**	**INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"**	**INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
				Azioni post-assessment, compresa eventuale associazione con APL/soggetti accreditati e avviamento a formazione Programma GOL (Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori):	Operatori addetti al servizio orientamento del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire determinati attori esterni, quali agenzie per il lavoro o soggetti erogatori di attività formative; non garantire ai soggetti coinvolti parità di trattamento a parità di condizioni.	Conflitti di interesse degli operatori del Cpi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancanza di controlli interni.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	1) Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; 2) formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative (corso Anpal e formazione interna); 3) tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 223-2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; circolari Anpal e note operative ARTI per la gestione dei percorsi post-assessment; numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio di orientamento; attività di monitoraggio sull'andamento del Programma GOL tramite report/stampe selettive su IDOL
3	**TIROCINI EXTRACURRICULARI**	Il servizio si attiva in seguito a una richiesta di attivazione tirocinio presentata da parte di un soggetto ospitante (pubblico o privato) al Centro per l'Impiego competente per territorio.	**Attivazione del tirocinio extracurriculare mediante stipula della convenzione e predisposizione del progetto formativo. I soggetti responsabili di questa fase sono gli operatori interni ed esterni addetti al servizio tirocinio del Centro per l'Impiego territorialmente competente.**	Promozione	Operatori addetti al servizio tirocinio del CPI territorialmente competente	Non garantire l'accesso alle informazioni a determinate tipologie di aziende/utenti; fornire informazioni parziali/incomplete, colposamente o colpevolmente; non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; conflitti di interessi; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; trasparenza tramite il portale "Toscana Lavoro" e nelle sedi dei Cpi; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio tirocini.
				Matching tra domanda e offerta e scouting delle opportunità	Operatori addetti ai servizi di preselezione, marketing, consulenza alle imprese del CPI territorialmente competente	Uso improprio della discrezionalità operativa per favorire il reclutamento di candidati particolari; non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitti di interessi; mancanza di controlli; uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; trasparenza tramite il portale "Toscana Lavoro" e nelle sedi dei Cpi; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 316/2021 e 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Verifica del numero di offerte pubblicate e di candidature pervenute sul portale Toscana Lavoro; Tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio offerte pubblicate/ candidature ricevute/ candidature rese disponibili alle aziende sul portale Toscana Lavoro (sì/no, eventuali verifiche a campione).
				Attivazione di tirocini extracurriculari	Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente PO delegata	Mancata applicazione della normativa; non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; conflitti di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; trasparenza tramite il portale "Toscana Lavoro" e nelle sedi dei Cpi; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente Settore per il lavoro territorialmente competente; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative.
				Valutazione attivabilità	Operatori addetti al servizio tirocinio del CPI territorialmente competente Responsabile CPI / Referente titolare di particolari responsabilità	Omettere o ritardare senza giustificato motivo la valutazione delle proposte di attivazione tirocinio ricevute; effettuare controlli non richiesti o con modalità diverse da quelle previste dalla normativa e dalle procedure ARTI, provocando un aggravamento delle procedure di valutazione ed eventuali ritardi nella risposta.	Mancanza di trasparenza; conflitti di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Tracciabilità ex post del processo: verifica archiviazione supporti documentali (sì/no, ev. verifiche a campione).
				Stipula convenzione	Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente PO delegata	Mancata applicazione della normativa; non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative.
				Predisposizione del Progetto Formativo	Tutor del servizio tirocini extracurriculari del CPI territorialmente competente	Mancata applicazione della normativa; non garantire ad utenti/aziende parità di trattamento a parità di condizioni.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Numero incontri formativi realizzati nel corso dell'anno e numero operatori partecipanti su totale operatori addetti al servizio tirocini.
				Avvio delle attività	Tutor del servizio tirocini extracurriculari del CPI territorialmente competente	Mancata applicazione della normativa e delle procedure ARTI; mancato rispetto dei termini; fornire informazioni parziali/incomplete al tirocinante e/o all'azienda che possono indurre in errore, nuocere agli interessi e/o ostacolare il corretto adempimento degli obblighi in capo al soggetto ospitante e al tirocinante previsti dalla normativa.	Mancanza di trasparenza; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative.
				Monitoraggio	Tutor del servizio tirocini extracurriculari del CPI territorialmente competente Responsabile CPI / Referente titolare di particolari responsabilità Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente PO delegata	Mancata applicazione della normativa e delle procedure ARTI; svolgere le attività di monitoraggio previste in modo parziale e/o violando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità; in caso di criticità segnalate dal tirocinante e/o dall'azienda o riscontrati durante lo svolgimento del tirocinio, omettere di invitare l'azienda e/o il tirocinante alla regolarizzazione e al rispetto di quanto previsto dalla convenzione e dal progetto formativo.	Scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di trasparenza; mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Tracciabilità ex post del processo: verifica archiviazione supporti documentali (sì/no, ev. verifiche a campione).

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				Conclusione del tirocinio	Tutor del servizio tirocini extracurriculari del CPI territorialmente competente	Mancata applicazione della normativa e delle procedure ARTI; fornire informazioni parziali/incomplete al tirocinante e/o all'azienda che possono indurre in errore, nuocere agli interessi e/o ostacolare il corretto adempimento degli obblighi in capo al soggetto ospitante e al tirocinante previsti dalla normativa.	Mancanza di trasparenza; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile CPI/Referente titolare particolare responsabilità; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative; Tracciabilità ex post del processo: verifica archiviazione supporti documentali (sl/no, ev. verifiche a campione).
				Attività di controllo	Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente PO delegata	Omettere le attività di monitoraggio o svolgerle non rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità; non rilevare o evitare di accogliere le criticità segnalate dal tirocinante e/o dall'azienda; mancanza di disponibilità a collaborare con la struttura regionale competente in materia di controlli sui tirocini e ad assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente	Scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di trasparenza; mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; conflitto di interesse; uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Presenza di procedure operative standardizzate adottate in tutti i Cpi della Regione Toscana; formazione del personale dei Cpi sulle procedure operative; tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/ informatici.	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente del Settore Lavoro territorialmente competente; PO delegata	Verifica adozione (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative.
4	Iscrizione negli elenchi Collocamento Mirato ai sensi dell'art. 1, 8 e 18 L. 68/99	Operatore CPI riceve l'istanza di parte	Operatore CPI rilascia certificazione di iscrizione ai sensi della L. 68/99	Ricezione istanza di parte	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 1 comma 1 e art. 18 comma2 L. 68/99 – DPR 333/2000 – DPR 445/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Verifica possesso requisiti del disabile (verbale di invalidità in corso di validità e verbale della Commissione Medica per l'accertamento della capacità globale ai fini del Collocamento Mirato, stato di disoccupazione o reddito annuale inferiore ad € 8.145,00 per lavoratori dipendenti e € 4.800,00 per lavoratori autonomi, iscrizione al collocamento ordinario). Verifica possesso requisiti iscrizione art. 18 L. 68/99 (documentazione attestante appartenenza categoria art. 18 L. 68/99).	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 1 comma 1 e art. 18 comma2 L. 68/99 – DPR 333/2000 – DPR 445/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Iscrizione immediata e rilascio certificazione di iscrizione ai sensi della L. 68/99	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 1 comma 1 e art. 18 comma2 L. 68/99 – DPR 333/2000 – DPR 445/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Ricezione domanda su apposita modulistica e inviata per PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 9 L. 68/99 – DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Verifica iscrizione al Collocamento Mirato del disabile da assumere e controllo sulla regolarità della documentazione del disabile (verbale di invalidità in corso di validità e verbale della Commissione Medica per l'accertamento della capacità globale ai fini del Collocamento Mirato)	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 9 L. 68/99 – DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
5	Rilascio di nulla-osta assunzioni nominative L. 68/99	Operatore CPI riceve l'istanza di parte tramite PEC o mail	Il Funzionario P.O Collocamento Mirato o il Dirigente rilascia il nulla-osta all'assunzione entro 30 giorni salvo eventuale rinvio al giudizio di commissione medica asl/inps o inail	Richiesta parere favorevole del Comitato Tecnico istituito ai sensi di legge ed eventuale rinvio al giudizio di commissione medica asl/inps o inail	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 9 L. 68/99 – DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Rilascio nulla-osta assunzione entro 30 giorni dalla ricezione	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 9 L. 68/99 – DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
6	Computo di lavoratori disabili L. 68/99	L'operatore CPI riceve domanda su apposita modulistica inviata per PEC o mail	Il Funzionario P.O. Collocamento Mirato o il Dirigente rilascia autorizzazione entro 30 giorni salvo accertamento da parte del Comitato Tecnico	Ricezione domanda su apposita modulistica e inviata per PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 4 comma 3 bis e art. 4 comma 4 della L. 68/99	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Controllo sulla corretta compilazione della modulistica e dei relativi allegati. Nel caso di riconoscimento in quota di riserva di lavoratori disabili prima della costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato non instaurato con collocamento obbligatorio si verifica: verbale di invalidità con percentuale di disabilità non inferiore al 60% o in caso di disabilità intellettiva o psichica con percentuale di disabilità superiore al 45%. Nel caso di riconoscimento in quota di riserva dei lavoratori divenuti disabili in costanza di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e non più idonei allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative si verifica: verbale di invalidità con percentuale di disabilità non inferiore al 60% o in caso di infortunio sul lavoro un verbale di invalidità con percentuale di disabilità superiore al 33%. Al verbale di invalidità, in entrambe le casistiche deve essere allegato il verbale redatto dal medico aziendale che indica nuova mansione del lavoratore o limitazioni nello svolgere mansione abituale	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 4 comma 3 bis e art. 4 comma 4 della L. 68/99	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Rilascio autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione salvo accertamenti da parte del Comitato Tecnico	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 4 comma 3 bis e art. 4 comma 4 della L. 68/99	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
7	Sospensione temporanea dagli obblighi L. 68/99	L'Operatore CPI riceve l'istanza di parte tramite PEC o mail	Il Funzionario P.O. Collocamento Mirato o il Dirigente rilascia autorizzazione alla sospensione temporanea dagli obblighi L. 68/99 entro 30 giorni dalla richiesta	Ricezione istanza di parte tramite PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 3 comma 5 della L. 68/99, art. 4 commi 3 e 4 DPR 333/2000, art. 1-3-4 e 24 L. 223/1991, art. 1 L. 863/1984, circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21/12/2020	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Verifica documentazione attestante il ricorso dell'azienda ad uno dei trattamenti previsti dall'art. 3 comma 5 della L. 68/99 (cigs, solidarietà, mobilità). La sospensione ha carattere di temporaneità legata alla durata dei programmi di intervento. La circolare del 21/12/2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, richiamando la circolare n. 2/2010, consente alle imprese la possibilità di richiedere la sospensione dagli obblighi dell'art. 3 comma 5 L. 68/99 anche in attivazione di una CIGO con causale "emergenza Covid – 19" da includere tra le situazioni di crisi aziendale	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 3 comma 5 della L. 68/99, art. 4 commi 3 e 4 DPR 333/2000, art. 1-3-4 e 24 L. 223/1991, art. 1 L. 863/1984, circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21/12/2020	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Rilascio autorizzazione alla sospensione temporanea agli obblighi di L. 68/99 entro 30 giorni dalla richiesta	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 3 comma 5 della L. 68/99, art. 4 commi 3 e 4 DPR 333/2000, art. 1-3-4 e 24 L. 223/1991, art. 1 L. 863/1984, circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21/12/2020	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Ricezione domanda su apposita modulistica inviata per PEC	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8	Esonero parziale dagli obblighi di assunzione L. 68/99	L'operatore CPI riceve l'istanza di parte tramite PEC su apposita modulistica	Il Dirigente rilascia autorizzazione all'esonero parziale con Decreto Dirigenziale entro 120 giorni dalla ricezione prorogabili a 150 in caso di richiesta parere all'Ispettorato Nazionale del Lavoro e al Servizio Sanitario Nazionale	Istruttoria della domanda: domanda inviata al servizio del territorio dove ha sede l'impresa o in caso di più sedi dove è la sede legale dell'impresa, dati identificativi dell'impresa, numero di dipendenti per ciascuna unità produttiva dove ha sede l'impresa per cui richiedono l'esonero, caratteristiche dell'attività svolta e la descrizione delle lavorazioni che rendono difficoltoso l'inserimento dei disabili. L'esonero parziale può essere autorizzato fino alla misura massima del 60% della quota di riserva nazionale	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing policy*")	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Verifica sulla sussistenza di speciali condizioni di attività, accertando la presenza, in tali attività, di almeno una delle seguenti caratteristiche: faticosità della prestazione lavorativa richiesta, pericolosità connaturata al tipo di attività, particolare modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. Ai fini istruttori può essere richiesto parere all'Ispettorato Nazionale del Lavoro e al Servizio Sanitario Nazionale i quali devono far pervenire il loro rapporto entro 60 giorni dalla richiesta	Funzionario P.O. Collocamento Mirato, Dirigente, Funzionario delegato	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Rilascio dell'esonero parziale L. 68/99 con decreto dirigenziale entro 120 giorni dalla ricezione, prorogabili fino a 150 in caso di richiesta parere all'Ispettorato Nazionale del Lavoro e al Servizio Sanitario Nazionale	Funzionario P.O. Collocamento Mirato, Dirigente, Funzionario delegato	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
9	Verifica di ottemperanza o rilascio di certificati di ottemperanza alla L. 68/99	Operatore CPI riceve l'istanza di parte tramite PEC o mail	Il Funzionario P.o. Collocamento Mirato o il Dirigente rilascia Certificazione Ottemperanza L. 68/99 entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	Ricezione istanza tramite PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Verifica sull'ottemperanza L. 68/99 attraverso il prospetto informativo dell'azienda e gli eventuali cambiamenti intervenuti sui rapporti di lavoro dell'azienda dalla data di presentazione del PIA alla data di richiesta del certificato di ottemperanza L. 68/99. In caso si evidenzino delle scoperture di disabili o di art. 18 si verifica se l'azienda ha stipulato con l'ente convenzioni ai sensi dell'art. 11, 12 e 12 bis L. 68/99 e ex art. 14 Dlgs n. 276/2003 o abbia preselezioni in atto (servizio incrocio domanda/offerta di lavoro)	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 17 L. 68/99, DPR 330/00	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Rilascio Certificazione Ottemperanza L. 68/99 entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione dell'art. 5 comma 3 L. 68 – DPR333/2000 – DM 357/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
10	Servizio incrocio domanda offerta di lavoro (Preselezione)	L'operatore CPI riceve l'istanza di parte tramite compilazione della modulistica sul portale "Toscana Lavoro"	L'operatore CPI mette a disposizione dell'azienda, sul portale Toscana Lavoro, entro 10 giorni lavorativi dalla chiusura della pubblicazione, i curricula attinenti e ad integrazione i curricula parzialmente attinenti. All'azienda sarà inoltre inviata una richiesta di feedback sugli esiti della procedura di preselezione compilando un'apposita modulistica	Ricezione istanza di parte tramite compilazione modulistica sul portale "Toscana Lavoro"	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 68/99, DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 316/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Verifica sulla correttezza della compilazione della domanda e pubblicazione dell'offerta per 15 giorni consecutivi. Invio mail all'azienda con la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e relativa scadenza	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 68/99, DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 316/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Verifica, per ciascuna adesione, sull'iscrizione del candidato alla L. 68/99. Coloro che non sono iscritti sono esclusi. Verifica sul possesso dei requisiti richiesti. Le adesioni vengono poi ripartite formando 3 elenchi: attinente (possesso di tutti i requisiti richiesti e valutato come adeguato), parzialmente attinente (possesso di alcuni requisiti richiesti) e non attinente (assenza dei requisiti richiesti)	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 68/99, DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 316/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				La procedura si conclude con la messa a disposizione dell'azienda, sul portale Toscana Lavoro, entro 10 giorni lavorativi dalla chiusura della pubblicazione, dei curricula attinenti e ad integrazione dei curricula parzialmente attinenti. All'azienda sarà inviata inoltre una richiesta di feedback sugli esiti della procedura di preselezione compilando un'apposita modulistica	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing policy*")	Applicazione L. 68/99, DPR 333/2000	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 316/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
11	Attivazione tirocini L. 68/99	L'operatore CPI riceve richiesta di attivazione tirocinio su apposita modulistica inviata per PEC o mail	Il Funzionario P.O. Collocamento Mirato o il Dirigente inviano all'azienda documentazione di tirocinio extracurriculare (convenzione e progetto formativo) in formato PDF via PEC unitamente al modello rilevazione presenze.	Ricezione richiesta attivazione tirocinio su apposita modulistica inviata per PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 32/2002, regolamento regionale 47/R/2003 e smi, L. 68/99, procedure e standard operativi dei servizi alle persone (Decreto ARTI 350/2021 – scheda 6 Tirocini extracurriculari)	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Istruttoria – Alla richiesta di attivazione tirocinio devono essere allegate le dichiarazioni sostitutive del soggetto ospitante e del tirocinante con i relativi documenti di riconoscimento. Verifica sui requisiti dell'azienda per ospitare tirocinanti, tali requisiti devono essere mantenuti per tutta la durata del tirocinio e sono stabiliti dal regolamento regionale 47/R/2003. Verifica requisiti tirocinante (in particolar modo per i tirocini attivati ai sensi della L. 68/99 il tirocinante deve essere iscritto al Collocamento Mirato). Individuazione del tutor del soggetto promotore	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 32/2002, regolamento regionale 47/R/2003 e smi, L. 68/99, procedure e standard operativi dei servizi alle persone (Decreto ARTI 350/2021 – scheda 6 Tirocini extracurriculari)	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Richiesta parere favorevole del Comitato Tecnico istituito ai sensi di legge ed eventuale rinvio al giudizio di commissione medica asl/inps o inail	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Funzionario delegato	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 32/2002, regolamento regionale 47/R/2003 e smi, L. 68/99, procedure e standard operativi dei servizi alle persone (Decreto ARTI 350/2021 – scheda 6 Tirocini extracurriculari)	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Procedura per stipula convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ai sensi dell'art. 11 L. 68/99. La convenzione potrà riguardare più tirocini per un periodo definito (max 24 mesi) e ad essa verrà allegato un progetto formativo per ciascuno dei tirocinanti inseriti presso il soggetto ospitante. L'operatore CPI controlla ed invia la convenzione al soggetto ospitante per le firme digitali, concorre all'elaborazione del progetto formativo, insieme al soggetto ospitante, individuando gli obbiettivi e le attività oggetto del tirocinio, contatta l'azienda e il tirocinante per la firma del progetto formativo e della convenzione	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 32/2002, regolamento regionale 47/R/2003 e smi, L. 68/99, procedure e standard operativi dei servizi alle persone (Decreto ARTI 350/2021 – scheda 6 Tirocini extracurriculari)	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Invio all'azienda della documentazione tirocinio extracurriculare (convenzione e progetto formativo) in formato PDF via PEC unitamente al modello rilevazione presenze. La procedura si completa entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione L. 32/2002, regolamento regionale 47/R/2003 e smi, L. 68/99, procedure e standard operativi dei servizi alle persone (Decreto ARTI 350/2021 – scheda 6 Tirocini extracurriculari)	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione procedure e standard operativi (Decreto ARTI 350/2021) e periodico aggiornamento delle procedure operative
				Ricezione domanda di richiesta stipula convenzione ai sensi dell'art. 11 L. 68/99 via PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 11 L. 68/99, DPR 333/00, Decreto Regione Toscana n. 431 del 10/02/2016	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Istruttoria: verifica condizione dell'azienda rispetto agli obblighi L. 68/99, determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obbiettivi occupazionali (tempi, mansioni e modalità di assunzione dei lavoratori disabili). La convenzione può essere stipulata anche con aziende che non sono obbligate alle assunzioni ai sensi della L. 68/99	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 11 L. 68/99, DPR 333/00, Decreto Regione Toscana n. 431 del 10/02/2016	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
12	Convenzione ai sensi dell'art. 11 L. 68/99	L'operatore CPI riceve richiesta stipula convenzione ai sensi dell'art. 11 L. 68/99	Il Funzionario P.O. Collocamento Mirato o il Dirigente stipula convenzione ai sensi dell'art. 11 L. 68/99	Invio mail all'azienda con modello di convenzione e istruzioni per completarla (firma digitale del Legale Rappresentante, marca da bollo da € 16,00 annullata con timbro firma o frego, dati anagrafici dell'azienda, data dell'ultimo PIA presentato, numero di scoperture disabili da inserire in convenzione specificandone la qualifica, la sede lavorativa e la scadenza entro la quale l'azienda si impegna ad effettuare le assunzioni.	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 11 L. 68/99, DPR 333/00, Decreto Regione Toscana n. 431 del 10/02/2016	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Ricezione tramite PEC del modello convenzione compilato dall'azienda. Controllo sulla corretta compilazione.	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 11 L. 68/99, DPR 333/00, Decreto Regione Toscana n. 431 del 10/02/2016	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Stipula convenzione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stipula convenzione.	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 11 L. 68/99, DPR 333/00, Decreto Regione Toscana n. 431 del 10/02/2016	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
13	Convenzione ai sensi dell'art. 12 bis L. 68/99	L'operatore del CPI riceve istanza di richiesta di convenzione tramite PEC o mail	Il Funzionario P.O. Collocamento Mirato o il Dirigente stipula convenzione ai sensi art. 12 bis L. 68/99	Ricezione domanda di richiesta stipula convenzione ai sensi dell'art. 12 bis L. 68/99 via PEC o mail	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 12 bis L. 68/99, DPR 333/00,	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Istruttoria: le convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 12 bis L. 68/99 sono stipulate tra l'ufficio Collocamento Mirato, datori di lavoro privati tenuti all'obbligo di assunzione ai sensi della L. 68/99 (soggetti conferenti) e i soggetti di cui al comma 4 della suddetta legge (soggetti destinatari). La stipula della convenzione è ammessa esclusivamente a copertura della quota di obbligo. Per richiedere la stipula di questo tipo di convenzione occorrono i seguenti requisiti: individuazione delle persone disabili da inserire con tale tipologia di convenzione, durata non inferiore a 3 anni, determinazione del valore della commessa di lavoro (deve rispettare determinati parametri) e conferimento della commessa di lavoro con contestuale assunzione delle persone disabili da parte del soggetto destinatario. I soggetti destinatari devono essere in possesso di determinati requisiti stabiliti dall'art. 12 bis comma 4 L. 68/99	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 12 bis L. 68/99, DPR 333/00,	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Invio mail all'azienda con modello di convenzione con istruzioni per completarla nonché in allegato la dichiarazione sostitutiva, il capitolato della commessa di lavoro e il progetto di inserimento lavorativo	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing policy*")	Applicazione art. 12 bis L. 68/99, DPR 333/00,	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Ricezione tramite PEC del modello convenzione compilato dal soggetto conferente e dal soggetto destinatario e i relativi allegati. Controllo sulla corretta compilazione.	Operatore CPI	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing policy*")	Applicazione art. 12 bis L. 68/99, DPR 333/00,	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Stipula convenzione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stipula convenzione.	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Mancata/errata applicazione della normativa di settore, errore operativo	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione art. 12 bis L. 68/99, DPR 333/00,	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario P.O. Collocamento Mirato o Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
14	Avviamenti numerici a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni collocamento mirato	Richiesta d'avviamento a selezione da parte di una Pubblica Amministrazione	Formulazione e pubblicazione della graduatoria definitiva; avviamento a selezione dei candidati utilmente collocati in graduatoria	Supporto alla Pubblica Amministrazione richiedente nella predisposizione e pubblicazione Avviso pubblico, raccolta candidature, istruttoria, approfondimenti istruttori, eventuale richiesta parere al Comitato Tecnico per i disabili con doppia patologia; predisposizione e pubblicazione graduatoria provvisoria; eventuali richieste di riesame avverso errori di calcolo del punteggio; controlli ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; predisposizione e pubblicazione graduatoria definitiva; avviamento a selezione dei candidati utilmente collocati in graduatoria; tenuta dei contatti con l'Ente pubblico richiedente	Funzionario P.O.	Inosservanza totale/parziale della normativa di riferimento; margini di discrezionalità nella valutazione della ammissibilità della candidatura e nell'attribuzione del punteggio;	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo; insufficiente chiarezza ed attualità delle procedure da applicare, con particolare riferimento agli elementi di calcolo del punteggio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione rigorosa dei criteri oggettivi indicati dalla normativa; correttivi circa la prevalenza della privacy sulla trasparenza amministrativa; emissione Decreto dirigenziale che approva la graduatoria definitiva	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
15	Avviamenti numerici a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni collocamento ordinario	Richiesta di avviamento a selezione ex. Artt. 41 e ss. D.P.G.R. n.7/r del 2004 da parte di una Pubblica Amministrazione	Redazione e pubblicazione graduatoria definitiva; avviamento a selezione dei candidati primi classificati	Supporto alla Pubblica Amministrazione richiedente nella predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico, raccolta candidature, istruttoria, formulazione e pubblicazione graduatoria provvisoria; istruttoria eventuali richieste di riesame avverso errori di calcolo del punteggio; controlli ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, predisposizione e pubblicazione graduatoria definitiva; avviamento a selezione dei candidati utilmente collocati in graduatoria; tenuta dei contatti con l'Ente pubblico richiedente; eventuali ricorsi avverso la graduatoria definitiva	Funzionario P.O.	Inosservanza totale/parziale della normativa di riferimento; margini di discrezionalità nella valutazione della ammissibilità della candidatura e nell'attribuzione del punteggio	Non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo; insufficiente chiarezza ed attualità delle procedure da applicare, con particolare riferimento agli elementi di calcolo del punteggio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Applicazione rigorosa dei criteri oggettivi indicati dalla normativa; emissione Decreto dirigenziale che approva la graduatoria definitiva	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
16	Accreditamenti per i servizi al lavoro	Domanda d'accreditamento	Decreto Dirigenziale concessione accreditamento	Istruttoria della domanda (verifica sussistenza requisiti); eventuale richiesta integrazioni documentazione; predisposizione Decreto Dirigenziale concessione accreditamento; comunicazione al soggetto accreditato; iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati	Dirigente	Rischio di concedere l'accreditamento in assenza di tutti i requisiti previsti dalla normativa di settore; rischio di accelerazione dei tempi / di alterazione delle modalità dell'iter affinché il soggetto privato che ha presentato la domanda d'accreditamento possa partecipare agli avvisi pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inosservanza totale/parziale della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Istituzione Commissione di valutazione delle domande; effettuare l'istruttoria nel termine previsto dal Regolamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
17	Accesso documentale	Istanza d'accesso ai documenti amministrativi	Accoglimento dell'istanza (in luogo del differimento o del diniego)	Registrazione istanza; verifica fondatezza richiesta; eventuali richieste d'integrazioni dell'istanza; interrogazione della banca dati informatica IDOL; eventuale notifica istanza al controinteressato; provvedimento finale d'accoglimento dell'istanza	Funzionario P.O.	Inosservanza totale/parziale della normativa di riferimento; discrezionalità nella valutazione circa la necessità di effettuare la notifica al controinteressato; discrrezionalità nella valutazione della fondatezza della eventuale opposizione del controinteressato	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Inosservanza totale/parziale della normativa di riferimento; non adeguata formazione e competenza del personale addetto al processo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Misure di formazione - Misure di regolamentazione	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
18	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA	I datori di lavoro pubblici o privati effettuano, in via telematica, le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro attraverso i servizi informatici messi a disposizione dei servizi competenti	Registrazione Comunicazione obbligatoria e aggiornamento della Scheda anagrafica professionale del lavoratore e i rapporti di lavoro delle aziende	Ricezione CO sul SIL (Unilav, Unisomm, URG, Vardatori)	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Visualizzazione e presa in carico della CO	Operatore CPI		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				CO Per assunzione/annullamento: seleziona rapporto corretto o inserire nuovo rapporto	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				CO Per proroga cessazione/annullamento: seleziona il rapporto di lavoro a cui agganciare la CO verifica la correttezza dei dati	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				CO Trasferimento azienda: per ogni lavoratore seleziona il rapporto di lavoro a cui associare il trasferimento	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				CO Variazione regione sociale: verifica corretto nominativo precedente	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Registrazione della CO	Operatore CPI	disparità trattamento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
19	Consulenza alle imprese	Richiesta azienda	informazioni erogate, supporto e consulenza alle imprese, professionisti e soggetti abilitati a rappresentarli sull'offerta dei servizi disponibili nei CPI, consulenza sugli adempimenti legislativi e sulla valutazione delle opportunità presenti sul mercato.	Erogazione informazione aziende consulenti lavoro associazioni categorie: servizi erogati sui procedimenti amministrativi (co, ecc….)	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Consulenza sulle diverse tipologie contrattuali agevolazioni incentivi assunzioni	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Supporto alle aziende alla ricerca di risorse umane per coprire posizioni lavorative vacanti	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Supporto alla mediazione per facilitare inserimento lavorativo delle categorie protette	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Erogazione di informazioni di misure politiche attive di interesse e forme di inserimento specifiche (ad es Tirocini)	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Supporto e assistenza aziende consulenti invio co	Operatore CPI	disparità trattamento discrezionalità conflitto d'interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Contatti per intercettazione nuove imprese: fase preparatoria per contatti telefonici o visite estrapolazione da idolarti di avviamenti, di cessazione e imprese registrate al portale Toscana Lavoro	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Referente CPI funzionario PO	Verifica adozione procedura
				Analisi e studio dei dati esportati con aggregazione e disaggregazione dei dati in base al settore di attività	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Stabilire criteri di priorità per individuare le aziende	Operatore Responsabile Cpi e Posizione Organizzativa	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Referente Cpi Funzionario PO	Verifica adozione procedura
				Acquisire in back - office informazioni generali sull'azienda	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
20	Marketing	D'ufficio	presentazione e promozione alle aziende dei servizi erogati dai Cpi, individuazione delle opportunità di lavoro espresse dal sistema produttivo locale, erogazione servizio personalizzato, fidelizzazione imprese ai servizi Cpi, sviluppo sinergie istituzionali e operative con attori regionale e locali	Contattare telefonicamente aziende selezionate per informare sui servizi offerti alle imprese con obiettivo di ottenere un appuntamento o essere autorizzati ad inviare materiale informativo	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Visita aziendale in presenza o a distanza per promuovere il servizio conoscere l'azienda rilevare i fabbisogni e fornire informazioni su incentivi progetti ……	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione procedura
				Contatto post vendita in tempi celeri per fornire i nominativi degli operatori che prenderanno in carico l'azienda in base ai fabbisogni rilevati	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Recall aziende per quelle più dinamiche al fine di fidelizzare le imprese	Operatore	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario PO	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Programmazione Pianificazione e realizzazione di eventi territoriali con le aziende, associazioni per presentare e promuovere servizi erogati dai Cpi o con persone in cerca di impiego	Operatore Responsabile Cpi e Posizione Organizzativa	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Referente CPI funzionario PO	Verifica adozione procedura
				Rafforzamento dei rapporti con i soggetti pubblici e privati che sono a contatto con le aziende (Comuni Camere commercio ordini...)	Operatore, Responsabile Cpi e Posizione Organizzativa	disparità trattamento discrezionalità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	procedure e standard operativi dei Servizi alle imprese Codice di comportamento	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Referente CPI funzionario PO	Verifica adozione procedura
21	Iscrizioni stato di disoccupazione	Istanza di parte	Utente correttamente informato sui servizi interni ed esterni	Accoglienza e prima informazione (LEP A - D.Lgs. 150/2015, Art. 11, co. 1)	Operatore CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa e delle tempistiche previste D.lgs 150/2015 e ss.mm.ii., Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte (in modalità accesso diretto o convocazione a seguito di presentazione Naspi, RDC)	Profilazione quantitativa e Rilascio DID Dichiarazione Immediata Disponibilità	Gestione dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015 Rilascio DID, Profilazione quantitativa (LEP B - D.Lgs. 150/2015 Artt. 20; 21, co. 2 e Delibera n°5/2022 Anpal)	Operatore CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa e delle tempistiche previste D.lgs 150/2015 e ss.mm.ii., Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte	Aggiornamento e rilascio SAP ai sensi della normativa nazionale	Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di Status di disoccupato	Operatore CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa e delle tempistiche previste D.lgs 150/2015 e ss.mm.ii., Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte (in modalità accesso diretto o convocazione a seguito di presentazione Naspi, RDC)	Profilazione qualitativa	Orientamento di Base (LEP C - D.Lgs. 150/2015, Art. 18, co.1, lett. A e ss.mm.ii.), mediante completamento dell'assessment qualitativo di cui al Programma GOL e alla Delibera n°5/2022 Anpal	Operatori CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		Istanza di parte o a seguito di rilascio DID o su specifica richiesta	Sottoscrizione Patto di Servizio Personalizzato ai sensi dell'art 20 D.lgs. 150/2015 e ss.mm.ii.	Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015 Patto di Servizio personalizzato (LEP D - D.Lgs. 150/2015, Artt. 20; 21, co. 2);	Operatore CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa e delle tempistiche previste D.lgs 150/2015 e ss.mm.ii., Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte o a seguito di rilascio DID o su specifica richiesta		Scelta soggetto erogatore tra Soggetto pubblico (CPI) e soggetto provato (APL) per erogazione PAL ai sensi dell'Avviso 1 GOL di Regione Toscana (Decreto RT 13562 del 7 luglio 2022)	Operatori CPI	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori, Abusi per favorire interessi particolari	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022. Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte o a seguito di rilascio DID o su specifica richiesta		Orientamento Specialistico (LEP E - D.Lgs. 150/2015 Art. 18, co. 1, lett. C, D; D.Lgs. 13/2013; e Delibera 5/2022 Anpal)	Operatore CPI	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa e delle tempistiche previste D.lgs 150/2015 e ss.mm.ii., Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
22	Servizio Individuazione e Validazione delle competenze	Istanza da parte dell'utente o inserimento in specifici progetti che prevedono il servizio	Corretta informazione sul processo e sul dispositivo ed eventuale accesso alla fase di Individuazione e messa in trasparenza	Accoglienza e prima informazione	Operatore CPI/ EITC-Esperto della Individuaizone e messa in Trasparenza delle Competenze	Provvedimenti amministrativi Vincolati- Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo, Apertura o chiusura di accesso ai Servizi per l'Impiego	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. DGR 988/2019	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione a) Disciplina del conflitto di interessi; b) rotazione; c) controllo	Sperimentazione - misura in attuazione	2022 termine sperimentazione e regionale su target specifici	RIV Responsabile Servizio Individuazione e validazione o Dirigente responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte o inserimento in specifici progetti che prevedono il servizio	Documento di trasparenza e dossier delle evidenze per accedere alla fase di Validazione delle competenze	Individuazione e messa in trasparenza delle competenze	EITC – Esperto della Individuaizone e messa in Trasparenza delle Competenze, RIV Responsabile Servizio Individuazione e validazione	Provvedimenti amministrativi vincolati- Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari, inserimento professionalità non adeguata	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancata imparzialità, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo, Nomina EITC eventuali conflitti di interesse, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. DGR 988/2019 a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse; b) rotazione del personale	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione a) Disciplina del conflitto di interessi; b) rotazione; c) controllo	Sperimentazione - misura in attuazione	2022 termine sperimentazione e regionale su target specifici	RIV Responsabile Servizio Individuazione e validazione o Dirigente responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Istanza di parte o inserimento in specifici progetti che prevedono il servizio	Attestazione di Validazione delle competenze e istanza alla Regione Toscana di accesso al servizio di Certificazione	Validazione delle competenze	RIV Responsabile Servizio Individuazione e validazione, EVAC Esperto della Valutazione degli Apprendimenti e delle Competenze	Provvedimenti amministrativi Vincolati - Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori Abusi per favorire interessi particolari, inserimento professionalità non adeguata	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancata imparzialità e mancata applicazione del principio di terzietà tra nomina EITC e EVAC, Mancato/errato recepimento della normativa, Errore operativo, Nomina EVAC eventuali conflitti di interesse, Nomina ESP eventuali conflitti di interesse, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. DGR 988/2019 a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse; b) rotazione del personale	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione a) Disciplina del conflitto di interessi; b) rotazione; c) controllo	Sperimentazione - misura in attuazione	2022 termine sperimentazione e regionale su target specifici	RIV Responsabile Servizio Individuazione e validazione o Dirigente responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
23	Controlli ex artt.71 e segg.ti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive	Istanza d'ufficio	Verifica autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive rilasciate	Controllo su atti (es.: atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su Autocertificazioni)	Funzionario	Abusi per favorire interessi / soggetti particolari	Abusi per favorire interessi / soggetti particolari	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	affidamento controlli ad almeno 2 dipendenti abbinati in maniera casuale; procedure standardizzate; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario, Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
24	Avviamento alla formazione	Istanza di parte	Utente correttamente informato sulle opportunità formative presenti sul territorio e moadlità di accesso	Presentazione delle opportunità disponibili sul catalogo dell'offerta formativa presente sul territorio	Operatore CPI	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori, Abusi per favorire interessi particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancata imparzialità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse; b) rotazione del personale	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione a) Disciplina del conflitto di interessi; b) rotazione; c) controllo	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario, Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		Istanza di parte	Presentazione domanda di voucher formativo	Accesso Avviso Just in Time	Operatore CPI/Funzionario	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori, Abusi per favorire interessi particolari	Attività di preselezione delle domande con assegnazione punteggi su criteri pèrestabiliti, uso improrio e distorto della discrezionalità e mancata imparzialità, Errore materiale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse; b) rotazione del personale	Trasparenza e standard di comportamento, Regolamentazione a) Disciplina del conflitto di interessi; b) rotazione; c) controllo	Misura in attuazione	Continuativa	Funzionario, Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
25	Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. Richiedenti	istanza di avviamento da parte della PA	Decreto approvazione progetto del contratto di formazione-lavoro	Approvazione progetto e pubblicazione di avviso pubblico	Dirigente/ *Funzionario PO*	Provvedimenti amministrativi Vincolati	Mancato/errato recepimento della normativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Rispetto della normativa vigente in materia Legge 863/1984 e Legge 451/1994	Trasparenza e standard di comportamento e rispetto normativa	Misura in attuazione	Continuativa	Dirigente/ Funzionario	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
26	**Applicazione della condizionalità** Percettori di ammortizzatori sociali (esclusi ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro) e percettori di Reddito di Cittadinanza D.lgs 150/15; L.26/19, L. 178/20, DM 42/18, Linee Guida Arti approvate con decreto ARTI n.223/21	Rilevazione assenza del percettore alle convocazioni ovvero agli appuntamenti di cui agli artt. 19 e 20 D.lgs 150/15 e ss.mm.ii. e agli artt.4 e 9 l. 26 del 28 marzo 2019 e ss.mm.ii (NASPI, RDC e ADR RDC)	Comunicazione fatto sanzionabile ad Anpal e ad Inps (ex art.21 D.lgs. 150/2015 e ss.mm.ii., art. 1 co. 289 L. 30/12/2020 n. 178, art. 7 l. 26, 28 marzo 2019)	Valutazione idoneità delle comunicazioni di giustificato motivo di assenza (nota MLPS n.3374/2016)	Operatori CPI	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Registrazione evento "Rifiuto" o "annullamento prima dell'inizio" in colloquio DID Idolarti, a seguito di assenza	Operatori CPI	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Errore operativo Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Controllo di secondo livello su elenco politiche attive in stato "rifiuto" estratto dal sistema Idol Gestione sanzioni Percettori DID e RDC	Operatori CPI /Funzionario (addetti al servizio applicazione della condizionalità Naspi/RDC)	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Gestione convocazioni percettori Naspi tramite raccomandata A/R	Operatori CPI /Funzionario (addetti al servizio applicazione della condizionalità Naspi/RDC)	Mancata comunicazione fatto sanzionabile	Errore operativo Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Consolidamento elenco politiche attive in stato "rifiuto" NASPI e RDC e contestuale invio convocazioni automatizzate RDC	Operatori CPI /Funzionario (addetti al servizio applicazione della condizionalità Naspi/RDC)	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Errore operativo Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Riesame su istanza di parte o d'ufficio (ex art 21 co. 12 e delibera Anpal n. 54 del 02/12/2019)	Dirigente /Funzionario PO	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
		Rifiuto offerta congrua (ex art. 21 co 7, lettera d, D.lgs 150/15 ss.mm.ii., e art. 4 co. 8, lettera B-5, art. 7 co 5, lettera E, l.26/19 e ss.mm.ii.)		Valutazione congruità offerta di lavoro (ex art. 25, co 1, D.lgs 150/15 e ss.mm.ii., DM 42/18 e art. 4 co. 9. l.26/19 e ss.mm.ii.)	Operatori CPI	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari/mancata comunicazione fatto sanzionabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		Rifiuto adesione Puc (ex art 7 co 5, lettera D, l. 26/19)		Registrazione evento "Rifiuto Puc" su Anpal	Operatori CPI	Mancata registrazione evento rifiuto su Anpal	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa l. 26/19 Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti) approvate con decreto ARTI n.223/21	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
27	Reddito di cittadinanza (l.26/19 e ss.mm.ii.)	Convocazione automatica (ex art 4, l. 26/19 e ss.mm.ii.) a seguito di accettazione domanda RDC	Attuazione e monitoraggio del Patto per il Lavoro (ex art 4, l. 26/19 e ss.mm.ii.)	Rilascio DID, profilazione quantitativa e aggiornamento SAP (LEP B) stipula del patto del patto per il lavoro (ex art 4, l. 26/19 e ss.mm.ii.)	Operatori CPI	Ritardo/omessa convocazione	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Orientamento di Base (LEP C - D.Lgs. 150/2015, Art. 18, co.1, lett. A e ss.mm.ii.), mediante completamento dell'assessment qualitativo	Operatori CPI	Ritardo/omessa convocazione	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Stipula del patto del patto per il lavoro (ex art 4, l. 26/19 e ss.mm.ii.) secondo le caratteristiche specifiche del programma GOL (LEP D)	Operatori CPI	Ritardo/omessa convocazione/omessa attivazione progetto	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022. Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Scelta soggetto erogatore tra Soggetto pubblico (CPI) e soggetto provato (APL) per erogazione PAL ai sensi dell'Avviso 1 GOL di Regione Toscana (riferimento PAR Toscana e avvisi)	Operatori CPI	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari o operatori, Abusi per favorire interessi particolari	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022. Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Orientamento Specialistico (LEP E - D.Lgs. 150/2015 Art. 18, co. 1, lett. C, D e ss.mm.ii.; D.Lgs. 13/2013 e ss.mm.ii.)	Operatori CPI	Ritardo/omessa convocazione	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022. Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Colloqui di verifica mensile (Legge di Bilancio 2022 n. 234/2021, art. 1, comma 74, lettera c, punto 3.1)	Operatori CPI	Ritardo/omessa convocazione	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178 e della nota operativa Anpal n. 16583 del 05/12/2022. Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Gestione offerta congrua (ex art. 25, co 1, D.lgs 150/15 e ss.mm.ii., DM 42/18 e art. 4. l. 26/19, co. 8, lettera b-5, 9 e 10 e ss.mm.ii.)	Operatori CPI	Non corretta applicazione/elusione della normativa/procedure regolamentari	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
				Abbinamento beneficiario - Puc (ex art 4, co. 15, l. 26/19 e ss.mm.ii.)	Operatori CPI	Mancato rispetto graduatoria Anpal per assegnazione Puc	Conflitti di interesse; Mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa; errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI Rispetto dell'ordine di graduatoria determinato dal rank	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
			Esonero/Esclusioni (ex art 4, l. 26/19, co. 2,3 e ss.mm.ii.)	Valutazione ammissibilità istanze esonero/esclusione	Operatori CPI	Non corretta applicazione della disposizioni relative alle cause di esonero/esclusione	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione della normativa d.lgs 150/15 e ss.mm.ii., l. 26/19 e L. 30/12/2020 n. 178, Rispetto delle procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure
			Equipe multidisciplinari: Rinvio ai SS per la sottoscrizione del Patto per l'Inclusione /recepimento da parte dei SS di utenti per la sottoscrizione del Patto per il Lavoro	Profilazione qualitativa (ex art. 4 co. 5 quater L. 26/19 e accordo n. 148/CU del 23 novembre 2020)	Operatori CPI	Non corretta applicazione della disposizioni relative alle cause che determinano la sottoscrizione del patto per l'inclusione;	Conflitti di interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato/errato recepimento o interpretazione della normativa/errore operativo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO		Codice disciplinare; Verifica dell'applicazione del Codice di comportamento; verifica del rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistlelowing policy*") Trasparenza Rispetto normativa di settore	Corretta applicazione art. 4 co. 5 quater l. 26/19 e ss.mm.ii. e accordo n. 148/CU del 23 novembre 2020 e della nota operativa Anpal n. 16853 del 05/12/2022. Rispetto della procedure standardizzate adottate dai CPI	Trasparenza e standard di comportamento; formazione specifica in materia anticorruzione; controllo di II livello; Adozione misure regolamentari interne (Linee guida Arti)	Misura in attuazione	Continuativa	Responsabile PO o Dirigente Responsabile	Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure

MAPPATURA RISCHIO PROCESSI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 – Discrezionalità	INDICATORE 2 – Coerenza operativa	INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni	INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo	INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"	INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1 – Discrezionalità**	**INDICATORE 2 – Coerenza operativa**	**INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni**	**INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo**	**INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"**	**INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	Elaborazione della dotazione organica e predisposizione dei piani triennale dei fabbisogni di personale	Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Direttore adotta con Decreto la proposta di Piano dei fabbisogni di personale; la Giunta Regionale, con Delibera, approva il Piano dei fabbisogni come da proposta suddetta	Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale	Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Definizione di un fabbisogno non rispondente	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento - Trasparenza	Audit interni su fabbisogno - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Personale) di tutti gli atti di Programmazione approvati	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Dirigente /Posizione Organizzativa	Verifica della pubblicazione degli atti di programmazione approvati
						Ritardo o mancata adozione	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento - Trasparenza	Audit interni su fabbisogno - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Personale) di tutti gli atti di Programmazione approvati	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Dirigente /Posizione Organizzativa	Verifica della pubblicazione degli atti di programmazione approvati
2	Reclutamento e selezione del personale a tempo determinato ed indeterminato, mobilità esterna	Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Dirigente adotta con decreto graduatoria finale	Selezione ed assunzione di personale a tempo indeterminato	Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di candidati particolari sia a livello di bando di concorso che nell'espletamento delle prove concorsuali	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni di concorso formate da esperti nelle materie oggetto del bando di concorso e rotazione dei membri delle commissioni; assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Dirigente /Posizione Organizzativa	n.d
		Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Dirigente adotta con decreto graduatoria finale	Selezione ed assunzione di personale a tempo determinato	Dirigente /Posizione Organizzativa	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di candidati particolari sia a livello di bando di selezione che nell'espletamento delle prove selettive	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni di selezione formate da esperti nelle materie oggetto del bando di concorso e rotazione dei membri delle commissioni. Assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/ Dirigente /Posizione Organizzativa	n.d
		Dirigente /Posizione Organizzativa	Direttore/Dirigente adotta con decreto graduatoria finale	Procedure di mobilità esterna	Dirigente /Posizione Organizzativa	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di candidati particolari sia a livello di bando di selezione che nell'espletamento delle prove selettive	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni di selezione formate da esperti nelle materie oggetto del bando di concorso e rotazione dei membri delle commissioni. assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente /Posizione Organizzativa	n.d
3	Formazione del personale	Dirigente /Posizione Organizzativa	Dirigente adotta decreto per formazione dipendente	Formazione obbligatoria e non del personale dipendente	Dirigente /Posizione Organizzativa	Definizione di un fabbisogno formativo non rispondente	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio		Codice di comportamento - Trasparenza	Audit interni su fabbisogno formativo	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente /Posizione Organizzativa	n.d
4	Attribuzione incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, particolari responsabilità	Direttore	Direttore attribuisce incarico con decreto	Attribuzione incarichi dirigenziali mediante l'indizione di avviso di selezione pubblico	Direttore	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di candidati particolari sia a livello di bando di selezione che nell'espletamento delle prove selettive	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni di selezione formate da esperti nelle materie oggetto del bando di concorso e rotazione dei membri delle commissioni. assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore	n.d
		Direttore e Dirigenti	Direttore e Dirigenti attribuiscono incarico con decreto	Attribuzione di posizione organizzativa	Direttore e Dirigenti	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di dipendenti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Audit interni su fabbisogno - Trasparenza bandi – Coerenza con gli strumenti di programmazione	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore e dirigenti	n.d
5	Procedure di mobilità interna del personale	Direttore e dirigenti	Direttore e dirigenti con ODS spostano i dipendenti all'interno dell'Agenzia	Procedure di mobilità interna del personale	Dirigente /Posizione Organizzativa	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di dipendenti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni garantendo la rotazione dei membri delle stesse. assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore e dirigenti	n.d
6	Gestione progressioni economiche orizzontali – PEO e procedure verticali interne	Direttore/Dirigente	Decreto del direttore per graduatoria	Gestione progressioni economiche orizzontali – PEO	Direttore/Dirigente /Posizione Organizzativa	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di dipendenti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio		Codice di comportamento - Trasparenza	Presenza di procedure operative standardizzate	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/Dirigente	n.d
		Direttore/Dirigente	Decreto del direttore per graduatoria	Gestione procedure verticali interne	Direttore	Uso improprio della discrezionalità per favorire il reclutamento di dipendenti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Errore operativo – mancato o errato recepimento della normativa di settore	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto		Codice di comportamento - Trasparenza	Composizione di commissioni di selezione formate da esperti nelle materie oggetto del bando di concorso e rotazione dei membri delle commissioni. assenza cause incompatibilità dei commissari.	Trasparenza / Standard di comportamento / Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore/Dirigente	n.d

MAPPATURA RISCHIO PROCESSI AREA CONTRATTI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1 – Discrezionalità**	**INDICATORE 2 – Coerenza operativa**	**INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni**	**INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo**	**INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"**	**INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
1	**PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (art. 21, comma 6, d.lgs. 50/2016)**	Il Funzionario P.O. "Gare, Acquisti, Contratti", in qualità di Referente e responsabile della programmazione, ricevere le proposte, i dati e le informazioni dei fabbisogni ai fini del coordinamento e della predisposizione delle proposte da inserire nella programmazione	Il Direttore approva il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi e relativo aggiornamento	**Verifica e coordinamento delle esigenze dei vari uffici**	Funzionario P.O. "Gare, Acquisti, Contratti"	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Scarsa procedimentalizzazione del processo, Errore operativo	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		***** Codice di comportamento disciplinare ***** Codice Trasparenza	**1)** Audit interni su fabbisogno **2)** Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) di tutti gli atti di Programmazione approvati	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Referente responsabile della programmazione	Verifica della pubblicazione degli atti di programmazione approvati
				Redazione e aggiornamento del Programma e dei relativi allegati	Funzionario P.O. "Gare, Acquisti, Contratti"	Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione del Programma	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento disciplinare * Codice Trasparenza	normativa vigente **2)** Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara	Trasparenza e standard di comportamento	Misure già in attuazione	Continuativa	Referente responsabile della programmazione	Verifica della pubblicazione degli atti di programmazione approvati
				Inserimento programmazione in SITAT	Funzionario P.O. "Gare, Acquisti, Contratti"	Intempestiva pubblicazione del programma	Uso improprio o distorto della discrezionalità / errato recepimento della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		* Codice di comportamento disciplinare * Codice Trasparenza	Monitoraggio e aggiornamento periodico in Sitat della programmazione degli affidamenti	Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Referente responsabile della programmazione	Verifica della pubblicazione degli atti di programmazione approvati
				Determinazione dell'importo del contratto	Dirigente / R.U.P.	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Errore operativo	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**ALTO**		* Codice di comportamento disciplinare * Codice Trasparenza	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; **2)** Applicazione degli indirizzi operativi ITACA del 19.9.2019; **3)** Applicazione del prezzario di riferimento per le opere pubbliche di Regione Toscana	Trasparenza e standard di comportamento	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Scelta della procedura di aggiudicazione	Dirigente / R.U.P.	Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione; Acquisto autonomo in presenza di una convenzione/accordo quadro già in essere	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento disciplinare * Codice Trasparenza	**1)** Rispetto delle modalità procedurali stabilite dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle disposizioni specifiche in materia di centralizzazione degli acquisti con conseguente obbligo di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento; **2)** Adozione di un Regolamento interno per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure per affidamenti di beni, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria **3)** Formazione specifica del RUP e dei soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	**1)** Misura in attuazione **2)** Regolamento da adottare nel 2021	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	Verifica adozione Regolamento

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
N.	**PROCESSO**	**INPUT DEL PROCESSO**	**OUTPUT DEL PROCESSO**	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ**	**POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI**	**FATTORI ABILITANTI**	**INDICATORE 1 – Discrezionalità**	**INDICATORE 2 – Coerenza operativa**	**INDICATORE 3 – Rilevanza degli interessi esterni**	**INDICATORE 4 – Livello di opacità del processo**	**INDICATORE 5 – Presenza di "eventi sentinella"**	**INDICATORE 6 – Segnalazioni, reclami**	**GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE**	**FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**	**RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
2	**PROGETTAZIONE**			**Procedura negoziata ex art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 con riferimento ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**	R.U.P.	Possibile ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 63 d.lgs. n. 50/2016 in assenza di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili / Utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità della stazione appaltante di effettuare una corretta programmazione / Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara per creare le condizioni per procedere ad affidamenti d'urgenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Esplicitazione puntuale nel decreto a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la Stazione Appaltante a ricorrere alla procedura negoziata senza bando / Monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/ Responsabile P.O.	n.d.
				Individuazione elementi essenziali del contratto (prestazione contrattuale, requisiti di partecipazione, criterio aggiudicazione)	Dirigente / R.U.P.	Definizione delle caratteristiche della prestazione e dei criteri di aggiudicazione in funzione di una determinata impresa; Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa; Mancato inserimento clausole coerenti con obiettivi PNRR	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. **2)** Condivisione della documentazione concernente l'iniziativa con il Dirigente preposto, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti; 3) Per affidamenti riconducibili al PNRR, inserimento nella documentazione di gara delle informazioni su obiettivi e progetto dell'appalto (indicazione ad es. della missione e componente)	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/ Responsabile P.O.	n.d.
3	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE**	Termine di scadenza presentazione offerte	Individuazione aggiudicatario	**Verifica documentazione amministrativa**	RUP / Seggio di gara	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	**1)** Applicazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. **2)** Condivisione della valutazione con il Dirigente preposto	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/ Responsabile P.O.	n.d.
				Valutazione offerte tecniche ed economiche (Commissione giudicatrice)	Commissione giudicatrice	Applicazione distorta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico ed economico anche al fine di favorire una determinata impresa; Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	**1)** Rilascio di specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di astensione da parte dei membri della commissione **2)** Definizione chiara e univoca dei criteri e sub criteri di valutazione negli atti di gara **3)** Controllo del RUP e del Dirigente preposto	Trasparenza e standard di comportamento	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Valutazione anomalie offerte	R.U.P.	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulle giustificazioni delle offerte anomale anche al fine di favorire un concorrente	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Collaborazione tra il Responsabile del Procedimento e almeno due dipendenti del proprio ufficio per la valutazione delle offerte anomale e verbalizzazione attività ed esiti della fase di verifica	Trasparenza e standard di comportamento		Continuativa	R.U.P.	n.d.
				Revoca/Annullamento gara	Dirigente / R.U.P.	Annullamento/Revoca della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse, al fine di bloccare una gara il cui	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	Trasparenza e standard di comportamento		Continuativa	Dirigente / R.U.P.	n.d.
4	**AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**	Individuazione aggiudicatario	Stipula contratto	**Verifica requisiti generali**	Dirigente / R.U.P.	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 del d.lgs. 50/2016 anche la fine di favorire un concorrente / Mancato controllo dei requisiti richiesti da normativa PNRR	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	**1)** Controllo gerarchico da parte del Dirigente **2)** Regolamento per la determinazione dei criteri di effettuazione dei controlli a campione da effettuarsi in relazione agli affidamenti diretti	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	**1)** Misura in attuazione **2)** Regolamento in vigore dal 2021	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Provvedimento di aggiudicazione	Dirigente	Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Controllo di legittimità contabile ed amministrativa da parte del Collegio dei Revisori	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	Misura già in attuazione	Trasparenza, standard di comportamento e Regolamentazione	Dirigente	n.d.
				Richiesta documentazione per stipula del contratto	Dirigente / R.U.P.	Incompleta/non corretta/non tempestiva effettuazione della verifica sulla completezza e conformità della documentazione relativa alla stipula dei contratti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Condivisione/Collaborazione tra il Responsabile del Procedimento e i dipendenti del proprio ufficio	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Controllo titolare effettivo – antiriciclaggio	Dirigente /R.U.P.	Mancato controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		Antiriciclaggio	Controlli specifici sulle dichiarazioni rese	Antiriciclaggio	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
5	**ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**	Avvio esecuzione del contratto	Conclusione dell'esecuzione del contratto	**Verifiche in corso di esecuzione**	R.U.P./Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni; Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Condivisione/Collaborazione tra il Responsabile del Procedimento e il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	R.U.P.	n.d.
				Autorizzazione al subappalto	Dirigente / R.U.P.	Omessa/non corretta gestione delle istanze di subappalto e dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto / Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Condivisione/Collaborazione tra il Responsabile del Procedimento e i dipendenti del proprio ufficio	Trasparenza e standard di comportamento		Continuativa	R.U.P.	n.d.
				Verifica circa l'ammissibilità della variante	Dirigente / R.U.P.	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Disamina congiunta tra Dirigente/R.U.P./Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Controllo-Pagamento fatture	R.U.P./Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente	Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni, a seguito di rilascio del Certificato di Pagamento/Certificato di regolare esecuzione del RUP/Direttore dell'esecuzione, previa acquisizione da parte dell'Ufficio Contabilità della nota di liquidazione a firma del RUP/Direttore dell'esecuzione, autorizzativo del pagamento	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
				Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)	R.U.P./Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	**BASSO**		* Codice di comportamento * Codice disciplinare * Trasparenza	Condivisione/Collaborazione tra il Responsabile del Procedimento e il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O.	n.d.
		Esecuzione del contratto	Attivazione poteri sostitutivo	**Esercizio del potere sostitutivo entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento, al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR**	Titolare del potere sostitutivo	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della legge n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		Codice di comportamento/ Trasparenza	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula nonché termini endoprocedimentali	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente	n.d.
						Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Errore operativo; Mancato/errato recepimento della normativa di settore	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	**MEDIO**		Codice di comportamento/ Trasparenza	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016	Trasparenza e standard di comportamento	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente	n.d.