Determina del Direttore n. 3/2025
ANBSC prot. int. 7948 del 31.1.2025

Piano integrato di attività e organizzazione dell'ANBSC

2025-2027

SOMMARIO

PREMESSA 2

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5

2.1 Valore pubblico 5

2.2 Efficientamento e reingegnerizzazione dei processi 30

2.3 Performance 33

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza 54
2.4.1 Gli attori e le loro principali competenze 54
2.4.2 Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'ANBSC 58
2.4.3 Misure per la prevenzione della corruzione 63

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 90

3.1 Organizzazione del lavoro agile 90

3.2 Il coworking 93

3.3 La formazione del personale 95

3.4 Azioni positive: parità e pari opportunità, conciliazione tra vita privata e lavoro, benessere lavorativo, prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione 99
3.4.1 Gli obiettivi di pari opportunità 105

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale 106
3.5.1 Il fabbisogno di personale: la programmazione triennale 2025-2027 106
3.5.2 Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2025 113
3.5.3 Il piano di reclutamento per il 2025 115
3.5.4 Il piano di reclutamento per 2026 e 2027 124

4 IL MONITORAGGIO 126

4.1 Sintesi delle attività di monitoraggio 130

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione - introdotto all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 – è lo strumento primario per la gestione e l'organizzazione di una pubblica amministrazione: la programmazione, inizialmente frammentata in una pluralità di documenti, tra i quali il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano della azioni positive, si manifesta attraverso un unico strumento che incorpora e integra tutte le scelte fondamentali dell'amministrazione.

Il PIAO dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito ANBSC o Agenzia), relativo al triennio 2025-2027, è redatto ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", ed è strutturato secondo le sezioni previste nelle Linee guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicate dal Dipartimento della Funzione pubblica:

- **Scheda anagrafica dell'amministrazione,** contenente i dati identificativi dell'ANBSC;
- **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, nella quale vengono esposti i risultati attesi in termini di Valore pubblico generato come conseguenza del raggiungimento degli obiettivi strategici individuati, che sono declinati in obiettivi specifici, per il triennio successivo, e questi a loro volta in obiettivi operativi, per l'anno 2025; la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità al Piano nazionale anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- **Organizzazione e capitale umano**, nella quale viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Agenzia e il Piano triennale dei fabbisogni, con l'indicazione degli obiettivi di incremento della numerosità del personale e la relativa allocazione tra gli uffici e le sedi, secondo i diversi inquadramenti previsti;
- **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il presente documento è stato elaborato partendo dalle priorità delineate nella Relazione programmatica 2025-2027, che propone come sfida principale l'individuazione precisa dei bisogni concreti del Paese, attraverso un'analisi approfondita delle specificità e delle esigenze delle diverse aree territoriali.

Partendo da tali priorità, sono stati definiti obiettivi strategici, specifici e operativi, corredati da indicatori e target chiari, con la primaria finalità di facilitare l'incontro tra la "domanda" e l'"offerta" dei beni confiscati – che rappresenta il presupposto fondamentale per la loro destinazione – e di assicurare che questa preziosa risorsa sia effettivamente messa a disposizione per rispondere alle

necessità collettive più urgenti. Il tutto in un'ottica di interventi coerenti con gli strumenti di programmazione dei vari livelli di governo e che garantiscano la piena applicazione dei princìpi costituzionali di sussidiarietà verticale e orizzontale.

Gli obiettivi delineati riflettono l'impegno di un'Amministrazione determinata a contribuire in modo concreto alla crescita sociale ed economica delle comunità, dimostrando che i beni sottratti alla criminalità possono diventare simbolo di riscatto e valore collettivo.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata
Sito istituzionale	www.benisequestraticonfiscati.it
Sede legale	via del Quirinale, 28 - 00192 Roma
Sedi distaccate Roma	via Ezio, 12/14 - 00192 via Ludovisi, 5 - 00187 via Gianturco, 11 - 00196 viale Tiziano, 2 - 00196 piazza dei Re di Roma, 47 - 00183
Sedi secondarie	**Reggio Calabria** via Tommaso Campanella, 55 - 89127 **Palermo** via Vann'Antò, 4 - 90145 via Trapani 1d - 90144 **Milano** via Cesare Battisti, 21 - 20122 via Vivaio, 1 - 20122 via De Cristoforis, 13 - 20124 **Napoli** via Concezio Muzy, 1 - Complesso di Castel Capuano 80139
Codice IPA	anla_080
Codice fiscale	92069980800
Tipologia	Pubbliche amministrazioni
Categoria	Enti pubblici non economici
Natura giuridica	Altro ente pubblico non economico
Attività Ateco	Giustizia ed attività giudiziarie
Indirizzo PEC primario	agenzia.nazionale@pec.anbsc.it
Altre e-mail	agenzia.nazionale@anbsc.it
Acronimo	ANBSC

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

I temi del valore pubblico, della performance, dei rischi corruttivi e della trasparenza sono tra loro strettamente legati poiché il ciclo della performance, il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e, in generale, l'azione amministrativa sono anelli di un circolo virtuoso finalizzato al miglioramento delle condizioni della collettività, quindi alla creazione di valore pubblico.

2.1 Valore pubblico

Con riferimento alle linee guida del Dipartimento per la funzione pubblica n. 1 del 2017, il valore pubblico consiste nell'incremento del livello di benessere della collettività, generato dall'amministrazione pubblica.

La collettività di riferimento è certamente quella esterna, agendo attraverso le risorse a disposizione, sia tangibili - umane, strumentali e finanziarie, sia intangibili – tra le altre, la capacità organizzativa, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, la sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di ridurre i rischi dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Tuttavia, per migliorare la performance, e quindi l'efficacia e l'efficienza del proprio operato, una pubblica amministrazione dovrà necessariamente avere a cuore la salute dei lavoratori e delle lavoratrici, curando il clima interno, ottimizzando i processi, gestendo in modo efficiente i carichi di lavoro: il benessere della comunità interna è funzionale alla creazione di benessere all'esterno.

La *mission* dell'ANBSC, come noto, è la destinazione dei beni confiscati alle mafie, a cui si giunge dopo una prima fase, cosiddetta giudiziaria, che va dal sequestro alla confisca definitiva, a supporto dell'Autorità giudiziaria nell'amministrazione dei beni, e una seconda fase, amministrativa, dalla confisca alla destinazione vera e propria dei beni.

Restituire alla cittadinanza beni immobili, come pure riabilitare le aziende precedentemente in mano alla criminalità e contribuire alla loro valorizzazione, è l'obiettivo di valore pubblico primario dell'Agenzia, al quale si aggiungono quelli individuati sulla scorta delle priorità politiche indicate dal Ministro dell'interno, da cui l'Agenzia è vigilata.

Gli obiettivi di valore pubblico si realizzano attraverso la scelta di opportune strategie (obiettivi strategici), che a loro volta richiedono l'individuazione di azioni mirate a favorirne l'attuazione (obiettivi specifici).

La verifica degli obiettivi di valore pubblico, tuttavia, non coincide con la rendicontazione degli obiettivi di performance, tanto più in considerazione della complessità dei possibili effetti, della eterogeneità e molteplicità dei soggetti coinvolti e del tempo, generalmente molto lungo, necessario a generarli.

Il valore pubblico ha infatti natura multidimensionale, abbracciando aspetti talora difficilmente ponderabili, come, ad esempio, l'enorme connotazione simbolica che l'operato dell'Agenzia ha in termini di rinnovata percezione del ruolo fondamentale delle istituzioni dello Stato e dei principi di legalità e giustizia.

Nell'intento di sintetizzare e condividere i possibili impatti prodotti sul benessere collettivo, questi ultimi sono stati aggregati e distinti in sei macrocategorie: benessere economico, benessere sociale, benessere ambientale, benessere sanitario, benessere psicologico, legittimazione del ruolo.

Pertanto, a ogni obiettivo strategico individuato corrisponderà una breve descrizione del valore pubblico che ne consegue, con l'indicazione dei possibili impatti attesi. Per ciascun obiettivo strategico, poi, sono indicati gli obiettivi specifici corrispondenti, nonché i beneficiari e gli stakeholder che si prevede di coinvolgere.

Alla luce dei documenti di programmazione economico-finanziaria si riportano nelle seguenti tabelle gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi specifici da realizzare nel triennio 2025-2027, distintamente, per ogni direzione in cui l'Agenzia è articolata, e per ogni macroarea tematica individuata quale prioritaria per il triennio di riferimento.

Direzione Macroarea tematica	**DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi**
Obiettivo strategico 1	**Efficientamento della gestione caratteristica**
Descrizione	I processi connessi all'efficace ed efficiente perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'ANBSC coincidono con le fasi di: acquisizione e conoscenza dei dati afferenti al patrimonio gestito, amministrazione dello stesso in vista della sua destinazione e coinvolgimento partecipato degli Enti ed Organismi potenzialmente destinatari dei beni secondo il Codice antimafia. Nello scorso triennio, l'azione dell'Agenzia è stata specificamente rivolta a tutti e tre questi ambiti, attraverso lo sviluppo di interventi volti a migliorare, sia sotto il profilo qualitativo, sia con riguardo all'aspetto strettamente quantitativo, i relativi livelli di performance, al fine di conferire stabilità, attendibilità, omogeneità ed automaticità all'operare dell'Ente, uscendo dalla logica emergenziale tipica dei suoi primi anni. Nonostante i buoni risultati conseguiti ed il costante raggiungimento degli obiettivi gestionali via via posti, il percorso non può dirsi concluso ed i tre ambiti di intervento rappresentativi della gestione caratteristica (acquisizione dei dati, amministrazione e destinazione appunto) necessitano di ulteriori specifiche azioni, non solo in termini di costante presidio – come è ragionevole attendersi – ma anche, ed ancora, in un'ottica di superamento di talune persistenti criticità e di affinamento delle metodologie operative. In questa prospettiva, si ritiene di dover sviluppare nel triennio progetti di miglioramento comuni, condividendo le migliori prassi ed i metodi più efficaci tra le diverse strutture dell'Agenzia, per ottimizzare non solo la gestione dei singoli processi ma anche la gestione complessiva, soprattutto in rapporto alle aree di criticità che ancora caratterizzano alcuni segmenti di trattazione. A tal fine dovranno essere completate e sistematizzate le seguenti azioni già intraprese nelle precedenti annualità, ed in particolare: 1. presidiare gli interventi per la finalizzazione delle confische maggiormente risalenti nel tempo (quelle ex Legge n. 575/65); 2. completare l'attività di mappatura e perfezionamento dei sub-procedimenti di verifica dei crediti, in modo da poter prontamente certificare la destinabilità dei beni; 3. mantenere aggiornata la mappatura degli immobili per i quali occorre procedere alla formalizzazione delle richieste di corresponsione delle indennità di occupazione abusiva. La relativa quantificazione potrà essere effettuata anche attraverso la richiesta di perizia all'Agenzia delle Entrate, nell'ambito della convenzione gratuita attualmente in vigore. A queste azioni dovranno essere affiancate quelle di monitoraggio permanente dello stato di utilizzo dei beni e di verifica della corrispondenza del loro impiego alla destinazione impressa in sede di destinazione.

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi	
Obiettivo strategico 1	**Efficientamento della gestione caratteristica**	
Valore pubblico	*Descrizione* Analizzare i concreti bisogni del Paese e, più precisamente, delle diverse aree del territorio, in modo da garantire non solo il semplice incontro tra "domanda" e "offerta" dei beni confiscati – che costituisce, di per sé presupposto della destinazione – ma anche, e soprattutto, la concreta messa a disposizione di questa formidabile riserva di valore, per il soddisfacimento di quei bisogni della collettività che maggiormente richiedono un intervento delle Istituzioni, in una logica di realizzazione degli interventi capace di dialogare con gli strumenti programmatori dei diversi livelli di governo e di dare piena attuazione ai princìpi di sussidiarietà verticale e orizzontale costituzionalmente garantiti.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Individuare le procedure di confisca maggiormente risalenti, a partire da quelle ex L. n. 575/65, per le quali non si è ancora proceduto alla destinazione della totalità dei beni.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.2 Aggiornare la ricognizione completa dell'attuale stato istruttorio dei sub-procedimenti finalizzati alla verifica dei crediti relativi alle procedure di confisca, ai sensi dell'art. 59 del Codice antimafia. Dare impulso alle ulteriori fasi procedimentali.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.3 Predisporre i progetti di pagamento dei crediti ai sensi dell'art. 61 del Codice antimafia. (Seconda annualità - Completamento del rimanente 50%)		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.4 Aggiornare la mappatura degli immobili per i quali occorre procedere alla formalizzazione delle richieste di corresponsione delle indennità di occupazione abusiva. Avviare i conseguenti adempimenti.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi
Obiettivo strategico 1	Efficientamento della gestione caratteristica

Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder
1.5 Monitorare a campione le pubblicazioni effettuate dagli Enti territoriali sui propri siti istituzionali, ai sensi dell'art. 48 del Codice antimafia, in ordine alla consistenza ed alla finalizzazione di reimpiego dei beni confiscati. (Seconda annualità – Prosecuzione delle interlocuzioni già avviate all'esito del monitoraggio svolto nella prima annualità ed incremento del campione sottoposto a controllo di un ulteriore 20%)	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.6 Proseguire le attività di ricognizione puntuale dei beni mobili registrati.	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.7 Mappare i beni mobili non registrati, con particolare riferimento ai preziosi ed alle opere d'arte. (Seconda annualità - Completamento del rimanente 50%)	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.8 Effettuare la ricognizione delle fattispecie nelle quali è pervenuta all'Agenzia la segnalazione, da parte degli Enti destinatari, della mancata assegnazione dei beni all'esito di reiterate procedure di evidenza pubblica.	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.9 Raccogliere ed analizzare sistematicamente le risultanze dei report di rendicontazione prodotti dai soggetti assegnatari di beni all'esito delle procedure ex art. 48, comma 3, lett. c-bis del CAM. (prosecuzione)	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

Direzione **Macroarea tematica**	**DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi**
Obiettivo strategico 2	**Potenziamento del processo destinatorio attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni (PUD)**
Descrizione	L'Agenzia ha progettato e realizzato, sul proprio sito istituzionale, la nuova Piattaforma Unica delle destinazioni (PUD) che consente di gestire, in maniera digitalizzata, l'intero processo di assegnazione dei beni confiscati, inclusa l'assegnazione agli Enti del Terzo settore. La nuova funzionalità realizza una forma di "Sportello permanente" o "Bando a sportello" attraverso il quale, attraverso un processo continuo e simultaneo, man mano che le condizioni procedurali lo consentano, tutti i soggetti potenziali destinatari dei beni secondo l'elencazione operata dall'art. 48 del Codice antimafia, compresi gli Enti del Terzo Settore iscritti al Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS), che a tal fine si saranno preventivamente accreditati, possano presentare la propria Proposta di utilizzo, con modalità digitale e secondo template predefiniti. In particolare, la PUD, sviluppata nell'ambito del Sistema gestionale dell'ANBSC, denominato COOPERNICO, consente agli Enti accreditati (Soggetti istituzionali ed ETS) di prendere visione dei beni mobili e immobili per i quali, essendo intervenuti la definitività della confisca ed il perfezionamento del subprocedimento di verifica dei crediti, è possibile procedere, ex art. 48 del CAM, rispettivamente: • relativamente ai beni immobili: al mantenimento al patrimonio dello Stato per le esigenze delle Amministrazioni centrali (lett. a), alla destinazione ai Soggetti istituzionali ivi indicati (lett. c) oppure all'assegnazione diretta, a titolo gratuito, in favore del Terzo settore (lett. c-bis) del terzo comma; • ai sensi del comma 12, relativamente ai beni mobili: alla destinazione ai soggetti di cui al comma 3. Attraverso la PUD, gli ETS accreditati, presa visione dei beni destinabili, possono procedere, qualora in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione, in modalità digitale, di una Proposta di utilizzo di uno o più dei beni visionati. La PUD consente così di gestire in modalità telematica l'intero flusso di visualizzazione e successiva destinazione o assegnazione dei beni confiscati, nel rispetto dei princìpi di pubblicità, trasparenza e massima partecipazione. Essa opera mediante l'ausilio di funzionalità di Front Office e di Back Office, rivolte agli utenti interni ed esterni all'Agenzia.

Direzione **Macroarea tematica**	**DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi**	
Obiettivo strategico 2	**Potenziamento del processo destinatorio attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni (PUD)**	
Valore pubblico	*Descrizione* L'accreditamento alla PUD consente, in una logica di massima trasparenza, partecipazione e semplificazione del procedimento: • la conoscenza e la presa visione, attraverso un processo continuo e simultaneo, dei beni mobili e immobili per i quali, essendo intervenuti la definitività della confisca ed il perfezionamento del subprocedimento di verifica dei crediti, è possibile procedere, ai sensi dell'art. 48 del CAM alla destinazione o all'assegnazione; • la presentazione, in modalità digitale, di una Proposta di utilizzo a fini sociali, coerente con le finalità statutarie dell'ETS richiedente. Il progetto rientra tra quelli selezionati nell'ambito dell'"Open Government Italia – 6° Piano d'Azione per il governo aperto (2024-2026)". L'ANBSC ha conseguentemente aderito alla Community OGP Italia, costituita da soggetti istituzionali e pubbliche amministrazioni, appartenenti a tutti i livelli di governo, enti del Terzo Settore ed Organizzazioni della Società civile, enti di ricerca e reti di associazioni interessate a promuovere ed attuare i princìpi del governo aperto, con l'obiettivo di accrescere la partecipazione, la trasparenza, l'inclusione e l'accountability.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
2.1 Individuare gli immobili destinabili, ai fini della loro pronta presentazione ai possibili destinatari, attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di associazioni

Direzione Macroarea tematica	**DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi**
Obiettivo strategico 2	**Potenziamento del processo destinatorio attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni (PUD)**

Obiettivo specifico	**Beneficiari/stakeholder**
2.2 Monitorare permanentemente lo stato istruttorio delle diverse fasi del processo di destinazione gestito attraverso la Piattaforma Unica.	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di associazioni

Direzione Macroarea tematica	**DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi**
Obiettivo strategico 3	**Sviluppo di progettualità di rete**
Descrizione	Gli esiti delle attività destinatorie, uniti allo studio delle caratteristiche del patrimonio ancora in gestione, hanno consentito di enucleare alcune tendenze evidenziate dai risultati operativi della destinazione, al contempo evidenziando taluni punti di debolezza dell'azione sin qui svolta. In particolare, è stato curato l'approfondimento dei profili caratteristici, anche in termini sociologici, dei principali interlocutori dell'Agenzia – i Comuni – non solo e non tanto perché essi al momento "assorbono" oltre l'80% dei beni destinati, ma soprattutto perché, convintamente, si ritiene che il più ampio disegno di valorizzazione dei beni confiscati passi attraverso la valorizzazione dell'apporto consapevole degli Enti locali, che dovranno essere affrancati dal ruolo di meri "ricettori" di cespiti confiscati, per divenire protagonisti di un modello nuovo di riuso sociale. Le considerazioni svolte, lungi dal fornire risposte risolutive, portano ad individuare alcune piste di lavoro da percorrere nel prosieguo: 1. dare massimo impulso all'ultima fase di sviluppo della Piattaforma Unica delle Destinazioni, che consentirà di potenziare il dialogo con gli Enti locali e con il Terzo settore, attraverso una conoscenza costante dei beni destinabili e delle loro caratteristiche; 2. proporre lo sviluppo di progettualità "diffuse", che possano vedere il riuso di gruppi consistenti di beni ed il coinvolgimento di più realtà locali, rispetto a specifici ambiti di intervento e bisogni sociali ricorrenti; 3. moltiplicare i momenti di condivisione ed informazione in ordine alle attività ed agli strumenti sviluppati dall'ANBSC; 4. introdurre un'azione di rilancio della Strategia Nazionale di valorizzazione dei beni confiscati, con la riattivazione dei Tavolo di Indirizzo e Verifica. In particolare, si ritiene che proprio dalla contestuale e sinergica realizzazione degli interventi di cui ai superiori punti 2 e 4 possa derivare una nuova prospettiva di azione dell'ANBSC, orientata ad implementare progettualità ampie e di interesse generale, dando risposta a specifici bisogni collettivi e sociali di ampio respiro. A tal fine, si ritiene che le aree di maggiore rilievo possano essere rappresentate, a titolo esemplificativo: • dalla messa a disposizione di strutture alloggiative, anche in regime di convenzione, per le Forze di Polizia, per il personale della P.A. soggetto a trasferimenti sul territorio e per gli studenti universitari fuori sede; • dalla realizzazione di vasti programmi di riuso dei beni confiscati, anche già trasferiti al patrimonio degli Enti territoriali, da integrarsi con i Piani locali di intervento per l'emergenza abitativa e per l'edilizia residenziale pubblica.

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi	
Obiettivo strategico 3	**Sviluppo di progettualità di rete**	
Valore pubblico	*Descrizione* Migliorare la performance caratteristica, al contempo realizzando l'obiettivo strategico di trasformare l'assegnazione dei cespiti, da azione meramente "quantitativa", a straordinario strumento di supporto delle *policies* del Governo in ambito sociale, produttivo e di presidio della sicurezza.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
3.1 Elaborare proposte finalizzate a realizzare, attraverso il reimpiego dei beni confiscati, interventi sistemici per il soddisfacimento di specifiche esigenze delle Istituzioni e della collettività.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Reti di associazioni
3.2 Individuare specifici raggruppamenti di beni, rispondenti a caratteristiche tipologiche predefinite ed idonei a realizzare progetti diffusi di riuso istituzionale e sociale.		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Reti di associazioni

Direzione **Macroarea tematica**	**DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati**	
Obiettivo strategico 1	**Ausilio/Supporto all'Autorità giudiziaria nell'amministrazione delle aziende sequestrate e confiscate**	
Descrizione	Supporto all'Autorità giudiziaria al fine di evitare gestioni antieconomiche ed analisi finalizzata alla liquidazione delle aziende inattive fin dalla prima fase dell'attuazione dei provvedimenti ablativi. Utilizzazione, allo stesso tempo, di tutti gli strumenti di sostegno alle aziende confiscate previsti dal CAM, qualora sussistano i requisiti per attuare la continuità aziendale.	
Valore pubblico	*Descrizione* Implementazione della capacità di cooperazione con gli altri Enti istituzionali che si occupano di beni appartenenti alla criminalità organizzata. Completamento e valorizzazione delle attività di restituzione dei beni aziendali e delle aziende alla comunità sociale ed economica attraverso i processi di re immissione nell'economia legale delle aziende confiscate e dei beni facenti capo alle stesse.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Attività di ausilio attraverso la partecipazione diretta o indiretta alle udienze camerali in tema di "continuità aziendale" ex art 41 del CAM.		Autorità giudiziaria Amministratore giudiziario Agenzia: Uffici e Professionisti
1.2 Riduzione dei tempi necessari al completamento delle procedure di liquidazione.		Agenzia: Uffici e Professionisti Istituzioni pubbliche Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato

Direzione **Macroarea tematica**	**DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati**	
Obiettivo strategico 2	**Amministrazione delle aziende e dei beni aziendali dopo la confisca di II grado**	
Descrizione	Completamento del processo di "legalizzazione" delle aziende attraverso l'applicazione generalizzata e concreta delle norme sulla obbligatorietà della presentazione dei bilanci. Completamento del processo di caricamento dei dati sul sistema informatico dell'Agenzia. Individuazione delle aziende in grado di riprendere o di continuare l'attività, fornendo regole e strumenti finalizzati alla facilitazione e al miglioramento dei processi organizzativi.	
Valore pubblico	*Descrizione* Implementazione della capacità di cooperazione con gli altri Enti istituzionali che si occupano di beni appartenenti alla criminalità organizzata. Completamento e valorizzazione delle attività di restituzione dei beni aziendali e delle aziende alla comunità sociale ed economica attraverso i processi di reimmissione nell'economia legale delle aziende confiscate e dei beni facenti capo alle stesse.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
2.1 Presentazione e approvazione dei bilanci d'esercizio.		Agenzia: Uffici e Consiglio Direttivo Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Istituzioni pubbliche
2.2 Aggiornamento della banca dati informatica.		Agenzia: Uffici, lavoratori e lavoratrici Istituzioni pubbliche Professionisti
2.3 Gestione delle aziende attive.		Lavoratori delle aziende confiscate Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Istituzioni pubbliche
2.4 Creazione di una rete di aziende sequestrate e confiscate.		Aziende colpite da provvedimenti ablativi Istituzioni pubbliche Agenzia: Uffici

Direzione **Macroarea tematica**	**DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati**	
Obiettivo strategico 3	**Destinazione delle aziende confiscate definitivamente**	
Descrizione	Miglioramento dei processi di lavoro, con il supporto del sistema informativo dell'Agenzia, al fine di procedere in maniera automatica alla individuazione delle aziende da destinare alla liquidazione. In questa ottica si procederà alla implementazione delle attività dedicate alla predisposizione dei progetti di pagamento per il soddisfo dei creditori aziendali, attività che è propedeutica alla destinazione dei beni aziendali e delle aziende. Particolare attenzione verrà dedicata ai beni aziendali autonomamente confiscati per i quali, si prevede la messa a disposizione delle sedi, per la destinazione a fini sociali e previa valutazione della possibilità di estromissione o necessità di reimmissione dei beni dai/nei compendi aziendali.	
Valore pubblico	*Descrizione* Implementazione della capacità di cooperazione con gli altri Enti istituzionali che si occupano di beni appartenenti alla criminalità organizzata. Completamento e valorizzazione delle attività di restituzione dei beni aziendali e delle aziende alla comunità sociale ed economica attraverso i processi di reimmissione nell'economia legale delle aziende confiscate e dei beni facenti capo alle stesse.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
3.1 Potenziamento dell'attività di destinazione delle aziende confiscate.		Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Lavoratori delle aziende confiscate Istituzioni pubbliche
3.2 Predisposizione dei progetti pagamento.		Creditori riconosciuti delle società confiscate Imprese e professionisti che hanno lavorato per la società confiscata Stato
3.3 Gestione degli immobili autonomamente confiscati facenti parte del patrimonio aziendale.		Istituzioni pubbliche ed associazioni destinatari dei beni confiscati Società confiscate

Direzione Macroarea tematica	DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati
Obiettivo strategico 3	**Destinazione delle aziende confiscate definitivamente**
Obiettivo specifico	**Beneficiari/stakeholder**
3.4 Monitoraggio delle aziende attive anche attraverso l'ausilio dei Tavoli provinciali permanenti sulle aziende sequestrate e confiscate, istituiti presso le Prefetture.	Agenzia ai fini della ottimale gestione dei beni e quindi destinazione degli stessi Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato

Direzione **Macroarea tematica**	**DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali**	
Obiettivo strategico 1	**Processi organizzativi innovativi di monitoraggio delle attività della Direzione.**	
Descrizione	L'attività di monitoraggio e verifica dello stato delle attività in capo alla Direzione e agli Uffici nella stessa incardinati verrà effettuata attraverso lo strumento dello staff meeting, favorirà la circolarità delle informazioni e la rilevazione di eventuali criticità nello svolgimento dell'azione di ciascun Ufficio, al fine di adottare tempestivamente gli opportuni correttivi. Mira all'interoperabilità dei servizi a supporto del bilancio e del trattamento economico del personale, alla semplificazione delle procedure correlate ai fabbisogni delle strutture dell'Agenzia per una sistematizzazione della gestione dei beni in dotazione per fini istituzionali nelle varie sedi decentrate. Maggior efficienza organizzativa delle relazioni con le articolazioni delle sedi decentrate, con riguardo all'approvvigionamento di beni e servizi.	
Valore pubblico	*Descrizione* Si tratta di implementare e sviluppare i servizi gestione del bilancio e trattamento economico del personale per una maggiore efficienza gestionale dei flussi finanziari e dei dati di competenza. Gli strumenti organizzativi e di monitoraggio faciliteranno la gestione sinergica dei vari servizi al fine di ottimizzare anche le relazioni con le sedi decentrate per il fabbisogno di beni e servizi e la manutenzione delle sedi istituzionali.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Realizzazione di strumenti organizzativi di coordinamento trasversali ai diversi Uffici mediante staff meeting.		Interni ed esterni (tesoreria, operatori economici, terzi gestori)
1.2 Rafforzamento amministrativo a supporto della digitalizzazione, con lo scopo di una rinnovata efficienza gestionale dei relativi processi.		Interni ed esterni (operatori economici, terzi gestori)
1.3 Impulso all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle norme sull'anticorruzione e sulla trasparenza.		Interni ed esterni (Anac, altre PP.AA. e operatori economici)

Direzione **Macroarea tematica**	**DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali**	
Obiettivo strategico 2	**Reingegnerizzazione dei processi di programmazione e gestione economico – finanziaria**	
Descrizione	Verifiche trimestrali delle piattaforme, coordinamento con i vari servizi che monitorano le fatture al fine di pervenire ad un sistema di controllo costante delle fasi del procedimento, dall'acquisizione dei documenti contabili alle certificazioni di regolare esecuzione. Strutturazione sistematica del programma del trattamento del personale e dei file relativi alle partite stipendiali, al fine di ottenere delle estrazioni automatiche direttamente acquisibili dal sistema informativo Sicoge enti e Noi PA.	
Valore pubblico	*Descrizione* L'obiettivo mira ad un incremento dell'efficienza gestionale dei servizi di gestione delle fatturazioni per il rispetto dei tempi medi di pagamento e per la semplificazione e la digitalizzazione dei processi del trattamento economico del personale.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
2.1 Monitoraggio del tempo medio dei pagamenti e rilevazione indice di tempestività dei pagamenti come da evidenze informative Sicoge/PCC.		Interni ed esterni (Mef-Rgs, operatori economici, UE)
2.2 Supporto allo sviluppo del software gestionale per il trattamento economico.		Interni ed esterni (tesoreria, altre PP.AA.)

Direzione **Macroarea tematica**	**DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali**	
Obiettivo strategico 3	**Introduzione di un modello sintetico di rilevazione per la gestione dei dati, dei documenti e delle informazioni dei beni destinati alla vendita per una migliore accessibilità e fruizione**	
Descrizione	All'esito delle attività svolte nell'anno 2024, occorre perfezionare un modello sintetico di monitoraggio e controllo delle procedure di alienazione dei beni, affinché sia possibile accedere in tempo reale alle informazioni e verificare lo stato dei procedimenti. Ciò, anche allo scopo di facilitare la transizione digitale dei dati. La definizione di un modello gestionale dei contratti di locazione dei beni immobili utilizzati per finalità economiche dall'Agenzia assicurerà il monitoraggio dello stato dei procedimenti e dei canoni di locazione riscossi, semplificando le attività riferite al versamento dei proventi ex art. 48, comma 4, del d.lgs. n. 159/2011 e la rendicontazione agli Organi di controllo previsti presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e l'esame della Corte dei conti.	
Valore pubblico	*Descrizione* Migliorare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento in cui opera l'Agenzia attraverso la creazione di momenti di diffusione e condivisione dei risultati misurati con gli stakeholders interni (Uffici interessati e personale dell'Agenzia) ed esterni (Ministeri e Organi di controllo).	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
3.1 Perfezionamento di modelli sintetici di monitoraggio e controllo delle procedure di alienazione dei beni ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 159/2011 e della L. n. 228/2012, al fine di favorire la transizione digitale.		Tutti gli utenti interni e gli esterni interessati (Ministeri e Organi di controllo)
3.2 Definizione di modelli innovativi dei processi amministrativo-contabili finalizzati alla rendicontazione dei proventi ai sensi dell'art. 48 comma 4 del d.lgs. n. 159/2011.		Tutti gli utenti interni e gli esterni interessati (Ministeri e Organi di controllo)

Direzione **Macroarea tematica**	**DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali**	
Obiettivo strategico 4	**Implementazione ed efficientamento del processo di rendicontazione della gestione e amministrazione dei beni sequestrati e confiscati**	
Descrizione	L'attività è finalizzata al consolidamento e all'accelerazione del processo di regolamentazione degli adempimenti di natura finanziaria e contabile collegati alla gestione e amministrazione dei beni sequestrati e confiscati, ovvero ad accelerare il processo di rendicontazione delle gestioni fuori bilancio, il pagamento delle spese derivanti dallo svolgimento dei compiti che il CAM attribuisce all'Agenzia, con particolare riguardo agli oneri generati dagli immobili in confisca e a quelli collegati allo svolgimento dell'attività dei coadiutori, al fine di conseguire maggiori target di risultati nell'ambito delle citate funzioni (approvazione rendiconti e pagamento tariffe speditive).	
Valore pubblico	*Descrizione* Sarà implementato il sistema di mappatura delle risorse finanziarie volturate e/o messe a disposizione da Equitalia Giustizia S.p.A., oltre ai conti di gestione accesi dall'amministratore giudiziario su specifica disposizione dell'Autorità giudiziaria. Si vorrà procedere, inoltre, alla valorizzazione e mappatura aggiornata, anche attraverso supporto informatizzato di interfaccia con la piattaforma Equitalia, dei conti FUG accesi ex articolo 48 CAM. La digitalizzazione delle procedure permetterà al singolo coadiutore di inserire automaticamente i dati sulla piattaforma , in modo da avere un flusso continuo e ininterrotto delle informazioni contabili, che consentirà di sanare le carenze del flusso documentale dell'attuale gestione. Il completamento del caricamento dei dati sul sistema consentiranno di snellire e accelerare il processo di pagamento delle spese necessarie o utili per la conservazione e l'amministrazione dei beni e ciò consentirà di realizzare una sinergia di output ed input che contribuirà al benessere organizzativo con ricadute positive sull'intera gestione delle risorse e delle procedure.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo

Direzione Macroarea tematica	DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali
Obiettivo strategico 4	Implementazione ed efficientamento del processo di rendicontazione della gestione e amministrazione dei beni sequestrati e confiscati

Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder
4.1 Monitoraggio e mappatura delle risorse finanziarie disponibili e delle procedure alle stesse connesse anche attraverso il necessario e indispensabile supporto delle piattaforme digitali dell'Agenzia, implementando il necessario dialogo informatico con Equitalia Giustizia.	Operatori interni e coadiutori
4.2 Accelerazione delle procedure di pagamento degli oneri di gestione attraverso l'aggiornamento della piattaforma digitale del sistema Copernico, con adeguata formazione dei dipendenti addetti.	Beneficiari dei pagamenti e operatori dell'ufficio procedure

Direzione **Macroarea tematica**	**DAG – Direzione degli affari generali e del personale**	
Obiettivo strategico 1	**Reclutare, qualificare e valorizzare le risorse umane necessarie al conseguimento degli obiettivi istituzionali**	
Descrizione	In attuazione del decreto-legge del 22.06.2023, n. 75, convertito con modificazioni dalla legge del 10 agosto 2023, n. 112, stesura e pubblicazione dei bandi di mobilità finalizzati all'assunzione di personale in possesso delle competenze idonee a soddisfare le esigenze degli uffici, centrali e territoriali, dell'Agenzia; gestione delle procedure assunzionali e di tutte le attività di supporto. Sviluppo di modalità gestionali e percorsi di formazione e aggiornamento a vantaggio del personale in servizio nell'Agenzia.	
Valore pubblico	*Descrizione* Miglioramento dell'operatività dell'Agenzia e del benessere delle risorse umane, attraverso l'incremento del personale di ruolo e il potenziamento dei percorsi di formazione e aggiornamento.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Ridurre le carenze di personale in servizio (tasso di scopertura dell'organico dell'Agenzia) e ottimizzare i processi assunzionali.		Utenti interni (personale in comando, personale di ruolo) Utenti esterni Tutti gli uffici
1.2 Garantire il regolare svolgimento delle attività per il rinnovo delle RSU e curare i relativi adempimenti.		Utenti interni
1.3 Incrementare l'efficacia delle attività degli uffici e migliorare il bilanciamento tra vita professionale e vita privata dei dipendenti.		Utenti interni Tutti gli uffici

Direzione **Macroarea tematica**	**DAG – Direzione degli affari generali e del personale**	
Obiettivo strategico 2	**Accrescere la sensibilizzazione sui temi di trasparenza, anticorruzione e legalità**	
Descrizione	Promozione della formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Rafforzamento delle azioni organizzative per la reale adozione della normativa e delle misure di mitigazione del rischio individuate nel PIAO.	
Valore pubblico	*Descrizione* Condivisione diffusa dei valori della legalità, attraverso il maggiore coinvolgimento di tutto il personale nelle attività di contrasto al verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché un'accresciuta consapevolezza degli strumenti e delle misure di prevenzione.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
2.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.		Tutti gli utenti interni ed esterni
2.2 Implementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la promozione, la diffusione e il sostegno di una cultura interna dell'etica e della legalità.		Utenti interni Enti di formazione

Direzione **Macroarea tematica**	**DAG – Direzione degli affari generali e del personale**	
Obiettivo strategico 3	**Contrastare e prevenire qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**	
Descrizione	Attuazione di misure per il benessere organizzativo, la tutela del principio di pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni, al mobbing, nonché a qualsiasi forma di violenza sul luogo di lavoro.	
Valore pubblico	*Descrizione* Sviluppo di un ambiente di lavoro sano e inclusivo, nel quale i lavoratori e le lavoratrici si sentano adeguatamente tutelati.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo

Obiettivo specifico	**Beneficiari/stakeholder**
3.1 Istituire gli organi previsti nel Codice di condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto alle discriminazioni nei luoghi di lavoro.	Utenti interni
3.2 Rafforzare la collaborazione tra il CUG e l'amministrazione.	Utenti interni
3.3 Assicurare a tutto il personale la firma digitale e idonei strumenti di identificazione per favorire e accelerare le procedure di accreditamento nell'ambito delle relazioni con altre PP.AA.	Utenti interni

Direzione **Macroarea tematica**	**Referente della formazione del personale**	
Obiettivo strategico 1	**Qualificare e valorizzare le risorse umane necessarie al conseguimento degli obiettivi istituzionali**	
Descrizione	Sviluppo di modalità gestionali e percorsi di formazione e aggiornamento a vantaggio del personale in servizio nell'Agenzia.	
Valore pubblico	*Descrizione* Miglioramento dell'operatività dell'Agenzia e del benessere delle risorse umane, attraverso il potenziamento dei percorsi di formazione e aggiornamento.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Garantire a tutto il personale dell'Agenzia adeguati programmi formativi, in linea con la mission istituzionale dell'ente.		Utenti interni Tutti gli uffici

Direzione **Macroarea tematica**	**Ufficio gestione beni confiscati all'estero**	
Obiettivo strategico 1	**Efficientamento della gestione caratteristica**	
Descrizione	Analisi beni confiscati all'estero ai fini della loro destinazione, Regolamento (UE) 2018/1805 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14.11.2018 relativo al riconoscimento reciproco dei provvedimenti di congelamento e di confisca e Direttiva (UE) 2024/1260 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24.4.2024 relativa al recupero e confisca dei beni.	
Valore pubblico	*Descrizione* Si consegue un'affermazione delle regole di diritto cui ne discende un miglioramento dell'impiego delle opportunità delle comunità estere.	*Impatto generato* benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico		**Beneficiari/stakeholder**
1.1 Supporto al Direttore dell'ANBSC ed all'Autorità Giudiziaria nell'analisi e studio relative ai beni confiscati all'estero in esito a procedimenti di prevenzione e penali.		Direzione Generale Ufficio Nazionale Beni mobili ed immobili sequestrati e confiscati Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Magistratura e forze di polizia Comunità estera
1.2 Monitoraggio, studio e analisi al fine dell'impiego dei beni all'estero attraverso l'ausilio delle sedi secondarie dell'Agenzia ed il supporto all'Autorità Giudiziaria.		Sedi secondarie Ufficio Nazionale Beni mobili ed immobili sequestrati e confiscati Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Istituzioni Associazioni del territorio, collettività, enti locali Forze di polizia Comunità estera
1.3 Aggiornamento della banca dati informatica di beni sequestrati e confiscati all'estero.		Ufficio per i Servizi Informatici Ufficio Nazionale Beni mobili ed immobili sequestrati e confiscati Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Comunità estera

Direzione Macroarea tematica	Ufficio gestione beni confiscati all'estero
Obiettivo strategico 1	Efficientamento della gestione caratteristica

Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder
1.4 Rafforzare i rapporti bilaterali con i Paesi Europei, membri e non dell'Unione Europea nel contesto della Cooperazione Internazionale.	Direzione Generale per il coordinamento Ufficio Nazionale Beni mobili ed immobili sequestrati e confiscati Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Magistratura e forze di polizia Istituzioni, associazioni del territorio e collettività Comunità estera

2.2 Efficientamento e reingegnerizzazione dei processi

In tema di transizione al digitale, il modello strategico dell'Agenzia, per il triennio 2025-2027, continuerà ad allinearsi a quello tracciato dal Piano triennale per l'informatica predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nell'edizione 2024-26, anche se opportunamente declinato per corrispondere alla specifica missione istituzionale dell'Anbsc.

Sarà dedicata massima attenzione alle attività di digitalizzazione dei processi *core* dell'Agenzia, e in particolare a quelli afferenti alla piena digitalizzazione del sistema informativo per la gestione dei beni e dei procedimenti giudiziari, che l'art. 110, comma 2, lettera *a)*, del CAM, considera il primo compito istituzionale dell'Agenzia.

Ciò premesso, si indicano di seguito gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2025-2027 e le relative linee d'azione, dalle quali deriveranno, a cascata, gli specifici interventi operativi programmati per il raggiungimento dei predetti obiettivi. Rimane inteso che, per la loro complessità tecnica, detti interventi saranno più dettagliatamente indicati nel Piano triennale per l'Informatica 2025-2027.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2025 sono:

Obiettivo 1

Estendere il processo di digitalizzazione, all'interno della piattaforma Coopernico, dei processi e sub-processi operativi di lavoro connessi all'amministrazione e destinazione dei beni, nel tempo già re-ingegnerizzati, con particolare attenzione agli aspetti relativi alla loro gestione patrimoniale e finanziaria, valutando anche l'impiego dell'IA.

Obiettivo 2

Incrementare ulteriormente la digitalizzazione dei processi e sub-processi amministrativi di funzionamento dell'Agenzia, quali la gestione economica e finanziaria, e la gestione delle risorse umane.

Obiettivo 3

Creare le condizioni indispensabili per l'affermazione di un modello di gestione centralizzato della cybersicurezza all'interno dell'Agenzia, attraverso il passaggio al PSN (Polo Strategico Nazionale), nel rispetto del principio *cloud-first*.

Obiettivo 4

Accrescere le competenze digitali degli operatori dell'ANBSC, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la sicurezza *cyber* e la protezione dei dati personali.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2026 sono:

Obiettivo 1

Proseguire, all'interno della piattaforma Coopernico, il percorso di digitalizzazione dei processi e sub-processi operativi di lavoro connessi all'amministrazione e destinazione dei beni, nel tempo già re-ingegnerizzati.

Obiettivo 2

Consolidare la digitalizzazione dei processi e sub-processi amministrativi di funzionamento dell'Agenzia, quali la gestione economica e finanziaria, e la gestione delle risorse umane.

Obiettivo 3

Affermare un modello di gestione centralizzata della cybersicurezza all'interno dell'Agenzia, attraverso il pieno posizionamento all'interno del PSN (Polo Strategico Nazionale), nel rispetto del principio *cloud-first*.

Obiettivo 4

Perseguire la *"riorganizzazione strutturale e gestionale"* richiesta dall'art. 15 del CAD, al fine di sfruttare tutte le opportunità offerte dal digitale all'interno dell'ANBSC.

Obiettivo 5

Applicare gli esiti della valutazione sull'uso dell'IA al *core business* dell'ANBSC, con particolare riferimento al processo di alimentazione continuativa del sistema Coopernico per mezzo degli atti giudiziari pervenuti.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2027 sono:

Obiettivo 1

Ultimare il processo di digitalizzazione, all'interno della piattaforma Coopernico, dei processi e sub-processi operativi di lavoro connessi all'amministrazione e destinazione dei beni, nel tempo già re-ingegnerizzati, oggetto di implementazione nel corso del biennio 2025-2026.

Obiettivo 2

Rivalutare l'adeguatezza del livello di digitalizzazione dei processi e sub-processi in uso all'interno dell'Agenzia, a quanto previsto dall'art. 15 del CAD, in termini di razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, delle attività gestionali, dei documenti e della modulistica;

Obiettivo 3

Consolidare il modello di governo centralizzato della cybersicurezza all'interno dell'Agenzia, definendo nel dettaglio i ruoli per la gestione del rischio *cyber*, estendendola anche alla *supply chain*.

Obiettivo 4

Sfruttare al meglio la tecnologia della IA al fine di incrementare la classificazione e la fruizione delle informazioni presenti nel patrimonio documentale dell'Agenzia.

Con riferimento al solo anno 2025, si riportano di seguito le linee di azione (LA) individuate:

- LA1: Assegnazione dei beni al c.d. Terzo settore, tramite la Piattaforma Unica delle Destinazioni.
- LA2: Proseguire la digitalizzazione di quei processi, quali la verifica dei crediti, i rendiconti di gestione, la nomina del coadiutore, l'uscita dalla gestione, l'assegnazione provvisoria e la tariffa speditiva, già reingegnerizzati, all'interno della piattaforma Coopernico.
- LA3: Recuperare il patrimonio informativo ancora non presente in Coopernico, sia a seguito dell'introduzione dei nuovi processi indicati sub LA2, che di quelli del tutto assenti nel precedente Sistema OpenREgio presenti invece in REgio.
- LA4: Sviluppare nuove funzionalità, e incrementare l'adozione degli applicativi a supporto del trattamento economico e giuridico del personale dell'ANBSC.
- LA5: Rafforzare l'utilizzo e l'integrazione della piattaforma Microsoft 365 per la protezione dell'identità e dei documenti prodotti e condivisi.
- LA6: Avviare il processo di migrazione al Polo Strategico Nazionale dei servizi di *Cloud Computing* attualmente ospitati da altri fornitori, con conseguente posizionamento all'interno del c.d. Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.
- LA7: Organizzare campagne informative di primo livello in tema di *cybersecurity (security awareness*) in favore del personale dell'Agenzia, affinché ogni dipendente possa prendere consapevolezza dei rischi per la sicurezza dell'Agenzia connessi a un uso disattento della posta elettronica, del web e dei propri dati personali.

2.3 Performance

La presente sottosezione del PIAO rappresenta di fatto un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione di bilancio, e dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della performance, di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

La struttura e i contenuti tengono conto delle indicazioni che il Dipartimento della funzione pubblica fornisce con il decreto del 30 giugno 2022, n. 132, *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, nonché con la direttive del 28 novembre 2023, *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"*, e la successiva nota del 24 gennaio 2024, n. 430, "*Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*.

La programmazione degli obiettivi è orientata sia a realizzare lo specifico mandato istituzionale dell'Agenzia, sia a rafforzare ambiti più trasversali, quali la semplificazione, la digitalizzazione, l'accessibilità, la realizzazione di pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Con particolare riferimento all'accessibilità digitale, si conferma l'obiettivo, in capo all'Ufficio per i sistemi informativi, di assicurare il costante adeguamento del sito web dell'agenzia alle norme in materia di accessibilità.

Per ogni direzione generale e macroarea tematica, in corrispondenza di ciascun obiettivo specifico, - già presentato nel precedente paragrafo 2.1 - che ha orizzonte triennale, saranno indicati uno o più obiettivi operativi, da realizzarsi entro l'anno 2025: il raggiungimento del valore atteso – target – sarà misurato attraverso il confronto con il valore che assumerà l'indicatore di performance specificato per ogni singolo obiettivo operativo.

DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
0.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	0.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	5%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
1.1 Individuare le procedure di confisca maggiormente risalenti, a partire da quelle ex L. n. 575/65, per le quali non si è ancora proceduto alla destinazione della totalità dei beni.	1.1.1 Mappatura di tutte le procedure "vecchio rito" ancora in gestione, individuazione, nel loro ambito, dei beni non ancora destinati, verifica dell'assenza di eventuali gravami ed avvio dell'iter di destinazione.	10%	DIC (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di procedure	N° procedure sbloccate N° procedure mappate	75% di procedure sbloccate	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.2 Aggiornare la ricognizione completa dell'attuale stato istruttorio dei sub-procedimenti finalizzati alla verifica dei crediti relativi alle procedure di confisca, ai sensi dell'art. 59 del Codice antimafia. Dare impulso alle ulteriori fasi procedimentali.	1.2.1 Verifica della specifica fase istruttoria rispetto a tutte le procedure in gestione.	5%	DIC (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di procedure	N° procedure verificate N° procedure in gestione	100% di procedure verificate	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.3 Predisporre i progetti di pagamento dei crediti ai sensi dell'art. 61 del Codice antimafia. (Seconda annualità - Completamento del rimanente 50%)	1.3.1 Sulla base delle verifiche espletate nell'ambito dell'obiettivo 1.2, redazione dei correlati progetti di pagamento.	10%	DIC (coordinamento) Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di progetti di pagamento redatti	N° progetti redatti N° progetti da redigere	50% di progetti redatti	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.4 Aggiornare la mappatura degli immobili per i quali occorre procedere alla formalizzazione delle richieste di corresponsione delle indennità di occupazione abusiva. Avviare i conseguenti adempimenti.	1.4.1 Verifica della specifica fase istruttoria rispetto a tutte le procedure in gestione.	10%	DIC (coordinamento) Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di richieste formalizzate	N° di richieste formalizzate N° di richieste totali	100% richieste prossime alla scadenza dei termini prescrizionali	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato
1.5 Monitorare a campione le pubblicazioni effettuate dagli Enti territoriali sui propri siti istituzionali, ai sensi dell'art. 48 del Codice antimafia, in ordine alla consistenza ed alla finalizzazione di reimpiego dei beni confiscati. (Seconda annualità – Prosecuzione delle interlocuzioni già avviate all'esito del monitoraggio svolto nella prima annualità ed incremento del campione sottoposto a controllo di un ulteriore 20%)	1.5.1 Verifica della sussistenza e completezza delle pubblicazioni effettuate dagli Enti territoriali.	5%	DIC (coordinamento) con la collaborazione dell'Ufficio Sistemi Informativi e dei Nuclei di supporto Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di siti verificati	N° di siti verificati N° siti da verificare	25% dei Comuni destinatari di beni confiscati	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.6 Proseguire le attività di ricognizione puntuale dei beni mobili registrati.	1.6.1 Mappatura della specifica tipologia di asset confiscati rispetto a tutte le procedure in gestione.	5%	DIC - Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (coordinamento) Ufficio sistemi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di procedure	N° procedure verificate / N° procedure in gestione	100% di procedure verificate	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.7 Mappare i beni mobili non registrati, con particolare riferimento ai preziosi ed alle opere d'arte. (Seconda annualità - Completamento del rimanente 50%)	1.7.1 Mappatura della specifica tipologia di asset confiscati rispetto a tutte le procedure in gestione.	5%	DIC (coordinamento) Ufficio Sistemi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di procedure	N° procedure verificate / N° procedure in gestione	50% di procedure verificate	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.8 Effettuare la ricognizione delle fattispecie nelle quali è pervenuta all'Agenzia la segnalazione, da parte degli Enti destinatari, della mancata assegnazione dei beni all'esito di reiterate procedure di evidenza pubblica.	1.8.1 Ricognizione dei territori e dei beni rispetto ai quali sono emersi particolari segnali di criticità.	5%	DIC (coordinamento) Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	Report	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.9 Raccogliere ed analizzare sistematicamente le risultanze dei report di rendicontazione prodotti dai soggetti assegnatari di beni all'esito delle procedure ex art. 48, comma 3, lett. c-bis del CAM. (prosecuzione)	1.9.1 Monitoraggio degli andamenti delle convenzioni in corso, attraverso l'acquisizione e l'analisi della modulistica consegnata in sede di sottoscrizione.	5%	Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Ufficio per i Servizi Informativi	N° di convenzioni	N° di convenzioni monitorate / N° di convenzioni da monitorare	100% delle convenzioni secondo le scadenze legate alla data di sottoscrizione	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
2.1 Individuare gli immobili destinabili, ai fini della loro pronta presentazione ai possibili destinatari, attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni.	2.1.1 Verifica permanente dello stato istruttorio delle procedure di competenza e svolgimento delle correlate attività di impulso e controllo.	10%	DIC (coordinamento) Ufficio Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	Tempestivo inserimento dei beni destinabili	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di associazioni
2.2 Monitorare permanentemente lo stato istruttorio delle diverse fasi del processo di destinazione gestito attraverso la Piattaforma Unica.	2.2.1 Verifica permanente del work-flow di lavorazione, con riguardo al rispetto delle tempistiche relative ai diversi step.	10%	DIC (coordinamento) Ufficio Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	Tempestivo monitoraggio del work-flow	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di associazioni

DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
3.1 Elaborare proposte finalizzate a realizzare, attraverso il reimpiego dei beni confiscati, interventi sistemici per il soddisfacimento di specifiche esigenze delle Istituzioni e della collettività.	3.1.1 Individuazione di progettualità "diffuse", che possano vedere il riuso di gruppi consistenti di beni ed il coinvolgimento di più realtà locali, rispetto a specifici ambiti di intervento e bisogni sociali ricorrenti.	10%	DIC Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati	Report	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Reti di associazioni
3.2 Individuare specifici raggruppamenti di beni, rispondenti a caratteristiche tipologiche predefinite ed idonei a realizzare progetti diffusi di riuso istituzionale e sociale.	3.2.1 Creazione di cluster di beni con caratteristiche funzionali alla realizzazione delle progettualità individuate.	5%	DIC (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	Report	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Reti di associazioni

DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
0.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	0.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	5%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
1.1 Attività di ausilio attraverso la partecipazione diretta o indiretta alle udienze camerali in tema di "continuità aziendale" ex art. 41 del CAM.	1.1.1 Partecipazione (anche mediante l'invio di osservazioni) alle udienze camerali di cui all'art. 41 comma 1 sexies del CAM.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Nr. società/ imprese per anno per le quali l'ANBSC fornisce ausilio all'Autorità Giudiziaria.	N. società/ imprese per anno per le quali l'ANBSC ha fornito ausilio all'Autorità Giudiziaria.	100 su base annua	Autorità giudiziaria Amministratore giudiziario Agenzia: Uffici e Professionisti
1.2 Riduzione dei tempi necessari al completamento delle procedure di liquidazione.	1.2.1 Verifica delle criticità che ostacolano la chiusura delle procedure di liquidazione in corso.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Numero di richieste di aggiornamento dello stato di liquidazione.	N. richieste aggiornate dello stato di liquidazione	> 150 su base annua	Agenzia: Uffici e Professionisti Istituzioni Pubbliche Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato

DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
2.1 Presentazione e approvazione dei bilanci d'esercizio.	2.1.1 Presentazione del bilancio d'esercizio entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di rifermento.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Numero di società che presentano il bilancio entro il 31/12 di ogni anno	N. società che hanno presentato il bilancio	> 600 su base annua	Agenzia: Uffici e Consiglio Direttivo Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Istituzioni pubbliche
2.2 Aggiornamento della banca dati informatica.	2.2.1 Inserimento in DB delle società in gestione all'ANBSC.	5%	Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Numero di società inserite nel DB.	Numero di società inserite nel DB/ N. tot di società da inserire nel DB	> 60 % su base annua	Agenzia: Uffici, lavoratori e lavoratrici Istituzioni pubbliche Professionisti
2.3 Gestione delle aziende attive.	2.3.1 Attività finalizzata alla ripresa/continuazione dell'attività d'impresa attraverso il miglioramento dei processi organizzativi affidati ai coadiutori/rappresentati legati.	15%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Costante monitoraggio dell'attività gestionale riguardante le aziende attive sul mercato	(sì/no)	sì	Lavoratori delle aziende confiscate Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Istituzioni pubbliche
2.4 Creazione di una rete di aziende sequestrate e confiscate.	2.4.1 Favorire la collaborazione tra aziende sequestrate e confiscate gestite dall'ANBSC e quelle in fase di ausilio all'Autorità giudiziaria.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Pubblicazione dell'elenco delle aziende sequestrate e confiscate attive sul mercato.	(sì/no)	sì	Aziende colpite da provvedimenti ablativi Istituzioni pubbliche Agenzia: Uffici

DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
3.1 Potenziamento dell'attività di destinazione delle aziende confiscate.	3.1.1 Analisi delle procedure in carico alla direzione aziende e standardizzazione delle proposte di destinazione da portare in Consiglio Direttivo.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi collaborazione dell'Ufficio Sistemi Informativi Nuclei di supporto	Numero delle imprese/società/beni aziendali da destinare ai sensi dell'art. 48 del CAM	Numero delle società destinate ai sensi dell'articolo 48 CAM	250 su base annua	Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato Lavoratori delle aziende confiscate Istituzioni pubbliche
3.2 Predisposizione dei progetti pagamento.	3.2.1 Attività diretta alla predisposizione dei progetti pagamento propedeutici alla destinazione delle aziende e dei beni aziendali.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Realizzazione di un numero di progetti di pagamento pari al 60% degli stati passivi resi esecutivi da almeno un anno al 31.12.2025	N. progetti di pagamento realizzati / N. stati passivi resi esecutivi da almeno un anno	>60 % su base annua	Creditori riconosciuti delle società confiscate Imprese e professionisti che hanno lavorato per la società confiscata Stato
3.3 Gestione degli immobili autonomamente confiscati facenti parte del patrimonio aziendale.	3.3.1 Incrementi del numero di immobili immediatamente destinabili per finalità istituzionali e/o sociali delle PP.AA.	15%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi collaborazione	Numero di immobili da rendere immediatamente destinabili da parte della DIC per finalità istituzionali e/o sociali	N. di immobili resi immediatamente destinabili messi a disposizione della DIC	>150 su base annua	Istituzioni pubbliche ed associazioni destinatari dei beni confiscati Società confiscate

DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
3.4 Monitoraggio delle aziende attive anche attraverso l'ausilio dei Tavoli provinciali permanenti sulle aziende sequestrate e confiscate, istituiti presso le Prefetture.	3.4.1 Partecipazione ai Tavoli provinciali permanenti	5%	Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Partecipazioni su richieste avanzate dalle Prefetture	N. Partecipazioni/ N. tot. Richieste avanzate dalle Prefetture	>90 % su base annua	Agenzia ai fini della ottimale gestione dei beni e quindi destinazione degli stessi Comunità delle aziende che costituiscono il tessuto economico e il mercato

DIGE – Gestione economiche, finanziarie e patrimoniali

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
0.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	0.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	5%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione e trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni (Anac, OIV, altre PP.AA.)
1.1 Realizzazione di strumenti organizzativi di coordinamento trasversali ai diversi servizi mediante staff meeting.	1.1.1 Realizzazione di staff meeting periodici con gli Uffici della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali per il coordinamento delle attività e il monitoraggio degli esiti.	10%	DIGE Tutti gli Uffici	Realizzazione n. 12 staff meeting	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni (tesoreria, operatori economici, terzi gestori)
1.2 Rafforzamento amministrativo a supporto della digitalizzazione, con lo scopo di una rinnovata efficienza gestionale dei relativi processi.	1.2.1 Sistematizzazione della gestione dei beni in dotazione per fini istituzionali nelle varie sedi decentrate. Maggior efficienza organizzativa delle relazioni con le articolazioni delle sedi decentrate, con riguardo all'approvvigionamento di beni e servizi.	5%	DIGE UEF	Coordinamento e rilevazione fabbisogno sedi decentrate	(sì/no)	si	Interni/esterni (operatori economici, terzi gestori)

DIGE – Gestione economiche, finanziarie e patrimoniali

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.3 Impulso all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle norme sull'anticorruzione e sulla trasparenza.	1.3.1 Interoperabilità della sezione "Amministrazione trasparente" e la piattaforma ANAC-BDNCP (banca dati nazionale di contratti pubblici), sensibilizzando il personale.	10%	DIGE UEF	Attuazione interoperabilità con piattaforma ANAC-BDNCP	(sì/no)	si	Interni ed esterni (Anac, altre PP.AA. e operatori economici)
2.1 Monitoraggio del tempo medio dei pagamenti e rilevazione indice di tempestività dei pagamenti come da evidenze informative Sicoge/PCC.	2.1.1 Realizzazione di un sistema di controllo costante delle fasi del procedimento, dall'acquisizione dei documenti contabili alle certificazioni di regolare esecuzione.	5%	DIGE UEF	Rispetto indice di tempestività dei pagamenti	(sì/no)	si	Interni ed esterni (Mef-Rgs, operatori economici, UE)
2.2 Supporto allo sviluppo del software gestionale per il trattamento economico.	2.2.1 Strutturazione sistematica del programma del trattamento del personale e dei files relativi alle partite stipendiali, al fine di ottenere delle estrazioni automatiche direttamente acquisibili dal sistema informativo Sicoge enti e Noi PA.	10%	DIGE UEF	Realizzazione programma del trattamento del personale e dei files relativi alle partite stipendiali,	(sì/no)	si	Interni ed esterni (tesoreria, altre PP.AA.)

DIGE – Gestione economiche, finanziarie e patrimoniali

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
3.1 Perfezionamento di modelli sintetici di monitoraggio e controllo delle procedure di alienazione dei beni ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 159/2011 e della L. n. 228/2012, al fine di favorire la transizione digitale.	3.1.1 Realizzazione di un modello sintetico di monitoraggio e rilevazione dello stato delle procedure di alienazione dei beni ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e della L. n. 228/2012 e valorizzazione tempestiva dei dati e delle informazioni.	10%	DIGE Ufficio Alienazione beni	Realizzazione del modello e valorizzazione dei dati riferiti alle procedure di alienazione dei beni con aggiornamento tempestivo delle informazioni.	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni e gli esterni interessati (Ministeri e Organi di controllo)
3.2 Definizione di modelli innovativi dei processi amministrativo-contabili finalizzati alla rendicontazione dei proventi ai sensi dell'art. 48 comma 4 del d.lgs. n. 159/2011.	3.2.1 Realizzazione di un modello di rilevazione dei processi amministrativo – contabili relativi ai contratti di locazione attiva ex art. 48 comma 3 lett. b) del d.lgs. n. 159/2011, al fine di assicurarne la regolare rendicontazione dei proventi.	10%	DIGE Ufficio Alienazione beni	Realizzazione del modello di rilevazione dei dati relativi ai contratti di locazione attiva ex art. 48 comma 3 lett. b) del d.lgs. n. 159/2011 e valorizzazione delle rendicontazioni agli Organi di controllo.	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni e gli esterni interessati (Ministeri e Organi di controllo)

DIGE – Gestione economiche, finanziarie e patrimoniali

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
4.1 Monitoraggio e mappatura delle risorse finanziarie disponibili e delle procedure alle stesse connesse anche attraverso il necessario e indispensabile supporto delle piattaforme digitali dell'Agenzia, implementando il necessario dialogo informatico con Equitalia Giustizia.	4.1.1 Implementazione del sistema di mappatura delle risorse finanziarie volturate e/o messe a disposizione da Equitalia Giustizia S.p.A., oltre ai conti di gestione accesi dall'amministratore giudiziario su specifica disposizione dell'Autorità Giudiziaria. Si vorrà procedere, inoltre, alla valorizzazione e mappatura aggiornata, anche attraverso supporto informatizzato di interfaccia con la piattaforma Equitalia, dei conti FUG accesi ex articolo 48 CAM.	20%	Ufficio Procedure gestioni fuori bilancio -Ufficio Fug	Grado di aggiornamento mappatura	Scarso/sufficiente /buono	sufficiente	Operatori interni e coadiutori
4.2 Accelerazione delle procedure di pagamento degli oneri di gestione attraverso l'aggiornamento della piattaforma digitale del sistema Copernico, con adeguata formazione dei dipendenti addetti.	4.2.1 Aggiornamento della piattaforma digitale del sistema Copernico con adeguata formazione dei dipendenti.	15%	Direzione ufficio procedure gestioni fuori bilancio	Tempestivo aggiornamento	(sì/no)	SI	Beneficiari dei pagamenti e operatori dell'ufficio procedure

DAG – Direzione degli affari generali e del personale

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.1 Ridurre le carenze di personale in servizio (tasso di scopertura dell'organico dell'Agenzia) e ottimizzare i processi assunzionali.	1.1.1 Predisposizione della documentazione e cura di tutti gli adempimenti relativi alla procedura di mobilità riservata al personale in comando.	10%	DAG	Avvio della procedura	(sì/no)	sì	Utenti interni (personale in comando) Tutti gli uffici
	1.1.2 Predisposizione della documentazione e cura di tutti gli adempimenti relativi alla procedura di mobilità volontaria esterna.	20%	DAG	Avvio della procedura	(sì/no)	sì	Utenti esterni Tutti gli uffici
	1.1.3 Predisposizione della documentazione e cura di tutti gli adempimenti relativi alla procedura di mobilità territoriale.	5%	DAG	Avvio della procedura	(sì/no)	sì	Utenti interni (personale di ruolo) Tutti gli uffici
	1.1.4 Predisposizione della documentazione e cura di tutti gli adempimenti relativi alla procedura di assunzione delle categorie protette.	15%	DAG	Avvio della procedura	(sì/no)	sì	Utenti esterni Tutti gli uffici

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.2 Garantire il regolare svolgimento delle attività per il rinnovo delle RSU e curare i relativi adempimenti.	1.2.1 Realizzazione di tutte le attività propedeutiche all'elezione delle RSU, nonché di ogni relativo adempimento successivo.	10%	DAG	Formazione delle RSU	(sì/no)	sì	Utenti interni
1.3 Incrementare l'efficacia delle attività degli uffici e migliore il bilanciamento tra vita professionale e vita privata dei dipendenti	1.3.1 Adeguare le modalità di attuazione del lavoro agile ai sensi del CCNL per le Funzioni centrali del triennio 2022-2024, in corso di registrazione alla Corte dei conti.	10%	DAG	Predisposizione del regolamento sul lavoro agile aggiornato	(sì/no)	sì	Utenti interni Tutti gli uffici
2.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	2.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	10%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni

DAG – Direzione degli affari generali e del personale

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
2.2 Implementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la promozione, la diffusione e il sostegno di una cultura interna dell'etica e della legalità.	2.2.1 Favorire l'adesione da parte di tutto il personale ai percorsi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione.	5%	DAG	Numero delle unità di personale che hanno seguito almeno un percorso di formazione	N. unità di personale che hanno seguito almeno un percorso di formazione	N ≥10	Utenti interni Enti di formazione
3.1 Istituire gli organi previsti nel Codice di condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto alle discriminazioni nei luoghi di lavoro.	3.1.1 Definizione dell'istruttoria per l'individuazione degli organi.	5%	DAG	Avvio della procedura di individuazione	(sì/no)	sì	Utenti interni
3.2 Rafforzare la collaborazione tra il CUG e l'amministrazione.	3.2.1 Contribuire alla diffusione dei valori di cui il CUG è portatore.	5%	DAG	Implementazione, aggiornamento e ottimizzazione di apposita sezione dedicata al CUG nei siti internet e intranet dell'Agenzia	(sì/no)	sì	Utenti interni

DAG – Direzione degli affari generali e del personale

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
3.3 Assicurare a tutto il personale la firma digitale e idonei strumenti di identificazione per favorire e accelerare le procedure di accreditamento nell'ambito delle relazioni con altre PP.AA.	3.3.1 Realizzare e attuare il progetto di progressivo rilascio della tessera elettronica ATe, gradualmente, a tutto il personale degli uffici.	5%	DAG	Numero delle unità di personale dotate di tessera ATe/firma digitale	N. unità di personale dotate di tessera ATe/firma digitale	N ≥10	Utenti interni

DAG – Direzione degli affari generali e del personale - Referente della formazione del personale

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
0.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	0.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	5%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni (Anac, OIV, altre PP.AA.)
1.1 Garantire a tutto il personale dell'Agenzia adeguati programmi formativi, in linea con la mission istituzionale dell'ente.	1.1.1 Favorire l'adesione da parte di tutto il personale ai percorsi di formazione.	95%	Referente della formazione del personale	Numero delle unità di personale che hanno seguito almeno un percorso di formazione	N. unità di personale che hanno seguito almeno un percorso di formazione	N ≥20	Utenti interni Enti di formazione

Ufficio gestione beni confiscati all'estero

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
0.1 Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	0.1.1 Pubblicazione di tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n.33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Agenzia.	5%	Tutte le Direzioni e Macroaree	Tempestivo adeguamento delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
1.1 Supporto al Direttore dell'ANBSC ed all'Autorità Giudiziaria nell'analisi e studio relative ai beni confiscati all'estero in esito a procedimenti di prevenzione e penali	1.1.1 Attivazione delle procedure di recupero, assegnazione e destinazione dei beni confiscati definitivamente	35%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Avvio all'adeguamento delle procedure per il recupero dei beni confiscati all'estero ai sensi ella normativa vigente	(sì/no)	sì	Comunità estera Istituzioni Associazioni del territorio, collettività, enti locali
1.2 Monitoraggio, studio e analisi al fine dell'impiego dei beni all'estero attraverso l'ausilio delle sedi secondarie dell'Agenzia ed il supporto all'Autorità Giudiziaria	1.2.1 Acquisire informazioni aggiornate, attraverso le sedi secondarie dell'ANBSC, dai distretti giudiziari di tutto il territorio nazionale per realizzare una mappatura dei beni	15%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Ricognizione delle attività di analisi	(sì/no)	sì	Comunità estera
1.3 Aggiornamento della banca dati informatica di beni sequestrati e confiscati all'estero.	1.3.1 Inserire nel database dati aggiornati	15%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Progetto di revisione	(sì/no)	sì	Comunità estera

Ufficio gestione beni confiscati all'estero

Obiettivo specifico	Obiettivo operativo	Peso	Struttura responsabile	Indicatore	Formula di calcolo	Target	Stakeholder Beneficiari
1.4 Rafforzare i rapporti bilaterali con i Paesi Europei, membri e non dell'Unione Europea nel contesto della Cooperazione Internazionale.	1.4.1 Recuperare, riutilizzare e destinare i beni confiscati definitivamente	30%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Approfondimenti in atto con sedi secondarie dell'ANBSC ed Autorità giudiziaria	(sì/no)	sì	Comunità estera Istituzioni

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità rientrano tra le priorità istituzionali dell'ANBSC, nella consapevolezza del diritto di ogni persona a vivere in un ambiente integro e del valore che ciò rappresenta per lo sviluppo della comunità di riferimento.

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita, del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento.

L'inserimento della strategia anticorruzione nell'ambito del PIAO evidenzia come la stessa debba essere considerata non *"come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma (…) nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio di cittadini ed imprese"* (Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

La presente sezione del PIAO, in continuità con i precedenti piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è pertanto dedicata all'individuazione del grado di esposizione dell'Agenzia al rischio di corruzione e alla descrizione degli interventi organizzativi adottati per prevenire il rischio.

La corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate, infatti, tra i più importanti ostacoli all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, nonché al corretto funzionamento delle istituzioni.

Anche un adeguato innalzamento dei livelli di trasparenza dei processi organizzativi costituisce un obiettivo di grande rilevanza, per il raggiungimento del quale tutto il personale è chiamato a fornire un contributo proattivo.

La strategia anticorruzione contenuta nella presente sezione è finalizzata dunque ad orientare correttamente l'azione amministrativa, perseguire obiettivi di imparzialità, trasparenza, riduzione degli sprechi, diffondere la cultura organizzativa della legalità e la responsabilizzazione di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, in altre parole è da considerarsi direttamente funzionale alla creazione di valore pubblico in termini generali.

2.4.1 Gli attori e le loro principali competenze

La normativa in materia di prevenzione e lotta ai fenomeni corruttivi individua, tra l'altro, competenze e responsabilità dei diversi attori coinvolti: Direttore dell'Agenzia, Responsabile, dirigenti e dipendenti, UPD, RASA, OIV, referenti, consulenti, collaboratori e stakeholder.

Il Direttore dell'Agenzia

È l'organo di indirizzo politico che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza.

Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e, su proposta di quest'ultimo, adotta annualmente la presente sezione del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ANBSC è la Dottoressa Emira Rita Iannicelli, designata con atto del Direttore del 15 marzo 2022, n. 16778.

Il nominativo del RPCT è pubblicato nel sito web istituzionale dell'ANBSC, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono disciplinati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare, il RPCT:

- predispone la presente sezione del PIAO e la sottopone al Direttore dell'Agenzia per la necessaria approvazione;
- verifica l'idoneità e l'efficace attuazione di quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- propone modifiche nel caso siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il RPCT svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza; nell'esercizio delle sue funzioni e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, il RPCT si relaziona con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per ottenere dati e informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, redige annualmente, entro il 15 dicembre, a consuntivo delle attività svolte nell'anno, una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate; la relazione è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente – Performance del sito web dell'ANBSC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto a valutazione della performance individuale in relazione alla specifica funzione esercitata e agli obiettivi definiti in merito nel presente PIAO.

I dirigenti

È compito dei dirigenti, principalmente, contribuire alla diffusione di una cultura organizzativa sensibile alle tematiche dell'integrità e della legalità, e inoltre:

- fornire i dati e le informazioni necessari a eseguire l'analisi del contesto, identificare le attività a più elevato rischio di corruzione, valutare e trattare il rischio corruttivo, monitorare le misure messe a punto;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruttivo che tengano conto dei principi guida – tra gli altri, il principio di selettività, di effettività, di prevalenza della

sostanza sulla forma - indicati nel PNA 2019;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in occasione della formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- osservare le misure programmate per la prevenzione della corruzione, assumersi la responsabilità dell'attuazione di quelle di propria competenza e vigilare sul rispetto delle stesse da parte del personale dell'ufficio cui sono preposti;
- segnalare al RPCT concreti e attuali rischi di corruzione nella propria area di competenza;
- monitorare le attività di competenza a più elevato rischio corruttivo, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, unitamente a ogni altro provvedimento che si renda necessario al contrasto della corruzione;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia del personale assegnato ai propri uffici.

Le attività in elenco sono oggetto di valutazione della performance individuale e organizzativa dei dirigenti e si intendono a essi assegnati dalla data di approvazione del presente PIAO.

In applicazione delle attribuzioni in elenco, nonché ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, i dirigenti sono tenuti a curare la pubblicazione di tutte le informazioni di propria competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ANBSC.

I dipendenti dell'Agenzia

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche, e osservano le indicazioni relative all'anticorruzione e alla trasparenza contenute nel PIAO,
- partecipano al processo di gestione del rischio, di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, e degli artt. 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e il Codice di comportamento dell'Agenzia.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare sanzionabile.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis*, del decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modifiche; art. 331 c.p.p.);
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- è titolare della misura di prevenzione della corruzione concernente il monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi sulla base di una violazione del Codice di comportamento.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltanti (RASA)

Il funzionario Antonio Marcello Oliverio, in servizio presso la Direzione generale per le gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, con provvedimento del 19 maggio 2022, n. 32774, è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltanti (RASA) dell'ANBSC – anagrafe istituita ai sensi dall'articolo 33 *ter* del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 - e pertanto gli compete ogni adempimento previsto per lo specifico ruolo dalla normativa in materia.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione della performance riveste rilevanza specifica nell'ambito delle strategie volte al contrasto della corruzione.

L'OIV verifica la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

L'OIV deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'ANBSC, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, come modificato dal decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, è posta sotto la vigilanza del Ministro dell'interno e conseguentemente è tenuta ad avvalersi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, del supporto dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'interno, al fine di assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti, nonché l'assolvimento degli adempimenti relativi agli obblighi di integrità e trasparenza

previsti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modiche e integrazioni.

I referenti della trasparenza

I referenti della trasparenza, tenuto conto della dislocazione territoriale delle sedi secondarie - previste dal decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e successive modificazioni, come confermato da ultimo dall'art. 1, comma 292, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 - sono stati individuati come segue:

- dott.ssa Claudia Scrufari, in servizio presso la sede di Milano
- dott. Stefano Scala e dott. Francesco Turco, in servizio presso la sede di Napoli
- dott.ssa Maria Chiara Lupo, in servizio presso la sede di Palermo
- dott.ssa Concetta Irrera, in servizio presso la sede di Reggio Calabria
- dott.ssa Lucia Ciotti e dott.ssa Rosanna Salomone, in servizio presso la sede di Roma.

Nel proprio ambito di competenza, i referenti sono tenuti a coadiuvare i dirigenti di riferimento nell'attività di pubblicazione dei dati di competenza di ciascun ufficio/direzione/sede.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure definite nel presente Piano;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.4.2 Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'ANBSC

Con nota prot. 72208 del 17 ottobre 2024 è stato richiesto a tutte le direzioni generali in cui è articolata l'Agenzia di provvedere al consueto aggiornamento dei dati contenuti nella precedente mappatura dei processi dell'amministrazione (già allegata al PIAO 2023-2025).

Il contesto di riferimento

Come noto, la gestione dei rischi corruttivi, nell'ambito del processo di *risk management*, richiede, a monte, l'analisi del contesto generale - esterno e interno - in cui è inserita e opera l'Amministrazione, dal momento che è il contesto a influenzare le diverse modalità con le quali le attività e i singoli rischi sono, di volta in volta, identificati, ponderati e gestiti.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno permette di rilevare le caratteristiche - culturali, criminologiche, sociali, economiche - dell'ambiente nel quale l'Amministrazione quotidianamente opera, in modo da evidenziare gli aspetti che potrebbero indurre l'insorgere di fenomeni corruttivi.

Si tratta di una fase preliminare alla definizione della strategia di anticorruzione dell'Agenzia, dalla quale emerge in particolare la mappa delle relazioni che sussistono tra i vari stakeholder e delle implicazioni che ne potrebbero derivare per l'attività dell'Amministrazione.

L'ANBSC è un ente vigilato dal Ministro dell'Interno, come disposto dal Dlgs 159/2011 e ribadito dalla direttiva del 16 maggio 2012, ed è sottoposta al controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del Codice antimafia, e dell'articolo 3, comma 4, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni.

I soggetti interessati dall'attività dell'Agenzia sono:

- amministrazioni statali
- agenzie fiscali, università statali
- enti pubblici e istituzioni culturali di rilevante interesse
- Regioni
- Province
- Comuni
- associazioni, comunità, anche giovanili, enti, associazioni maggiormente rappresentative degli enti locali, organizzazioni di volontariato, di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266 (e successive modifiche e integrazioni), cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381
- comunità terapeutiche e centri di recupero e cura di tossicodipendenti di cui al testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309
- associazioni di protezione ambientale riconosciute, ai sensi dell'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni
- enti pubblici aventi tra le altre finalità istituzionali anche quella dell'investimento nel settore immobiliare, associazioni di categoria che assicurano maggiori garanzie e utilità per il perseguimento dell'interesse pubblico, fondazioni bancarie
- cooperative edilizie costituite da personale delle Forze armate e delle Forze di polizia
- società, imprese pubbliche o private, cooperative di lavoratori dipendenti delle imprese confiscate
- soggetti privati.

Con riferimento, poi, al contesto internazionale, si ricorda il tema dell'armonizzazione delle normative, specie in materia di confische dei patrimoni alla criminalità organizzata, anche alla luce dell'attenzione che l'Unione europea ha rivolto in anni recenti agli investimenti nei Paesi dell'Est Europa.

È il sito web istituzionale lo strumento primario attraverso il quale l'Agenzia dà conto del proprio operato alla collettività - in particolare, le sezioni informative Amministrazione trasparente e Pubblicità legale - principalmente nella consapevolezza dell'importanza che il riutilizzo sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata riveste per la società civile.

Oltre alle attività che scaturiscono dalla sua specifica *mission*, nel sito web dell'Agenzia è possibile

rilevare ogni informazione relativa all'organizzazione interna; a questo proposito, si evidenzia che, con provvedimento direttoriale del 9 maggio 2018, n. 20387, è stato adottato il Regolamento di accesso agli atti amministrativi e, con disposizione di servizio del 17 maggio 2019, n. 22222, si è stabilito di modificare la composizione e l'organizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno, oltre che sulle informazioni relative all'organizzazione e alla *mission* dell'Agenzia, alla tipologia di attività svolte, alla struttura organizzativa e alle risorse umane - per i quali si fa rinvio alla successiva sezione del PIAO, Organizzazione e capitale umano - si basa sulla rilevazione e sull'analisi dei processi - la c.d. mappatura dei processi – che permette di evidenziare i processi interni, la loro articolazione in fasi e attività, nonché le correlate responsabilità. Tale verifica ha assunto carattere strumentale ai fini dello svolgimento delle successive fasi di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

L'Agenzia – destinataria, nel 2019, di un primo intervento normativo che ha portato la dotazione organica da 30 a 200 unità e, da ultimo, nel 2023, di un ulteriore incremento a 300 unità – inevitabilmente, non ha ancora un assetto stabile; inoltre, alla crescita, per complessità e dimensione, delle attività dell'Agenzia si fa fronte con un numero di unità di personale di ruolo ridotto rispetto alle reali esigenze, circostanza questa solo in parte attenuata dal ricorso a personale in posizione di comando o distacco.

In sintesi, i punti di debolezza possono essere identificati come di seguito:

- complessità della specifica gestione delle aziende, portatrici di situazioni articolate e in parte ancora da definire;
- difficoltà di recupero della cognizione di procedure avviate prima dell'istituzione dell'Agenzia;
- carenze nel flusso di dati dagli Uffici giudiziari.

Di contro, i punti di forza dell'Agenzia sono elencabili come segue:

- elevato livello di professionalità interna nella gestione delle procedure di amministrazione e destinazione dei beni;
- crescente output di efficienza, quantificabile con il numero di provvedimenti di destinazione emessi dall'ANBSC;
- forte interazione con tutte le realtà che convergono nelle procedure: coadiutori, amministratori, esponenti della magistratura, Enti territoriali e associazioni di volontariato.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno aspetto centrale, oltre ai dati relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa dell'Amministrazione, è rappresentato dalla cd. mappatura dei processi. L'obiettivo perseguito con la suddetta mappatura è, infatti, quello di esaminare l'attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

È stata pertanto effettuata la ricognizione dei processi dell'Agenzia avendo come punto di partenza la rilevazione effettuata nell'annualità precedente da ciascuna Direzione. Dalla complessa attività di mappatura deriva l'elenco contenuto nell'Allegato 2 -Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, che, coerentemente alle competenze delle direzioni, in conformità a quanto previsto dal PNA, è in continua evoluzione ed implementazione.

Mappatura dei processi

Come accennato in precedenza, insieme alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, costituisce l'attività centrale dell'analisi del contesto interno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.
Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.
La presente sezione del piano riporta sia procedimenti riconducibili alle aree di rischio identificate dal PNA, sia processi tipici dell'Agenzia, che abbiano o meno rilevanza economica, difficilmente ascrivibili a una delle aree proposte dal PNA.

In linea con gli obiettivi del PNA, il processo di gestione del rischio della presente sezione del PIAO dell'ANBSC è stato progettato tenendo presente le sue principali finalità ed è in continua evoluzione.
La necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro la sezione rischi corruttivi e quella relativa alla performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso e al *risk management*, fanno sì che la presente sezione si configuri quale documento "dinamico" perfettibile nel tempo.
Ad oggi risultano mappati n.260 processi.

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macrofase del processo di gestione del rischio, nella quale si identificano, analizzano e confrontano i rischi rilevati, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).
Tale macrofase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

- **Identificazione**

Attesa la dimensione organizzativa contenuta dell'Agenzia e l'esiguo personale di ruolo, l'analisi per singoli processi è stata svolta dalle direzioni generali in coordinamento con il RPCT.
Per identificare gli eventi rischiosi, le direzioni generali, in coordinamento con il RPCT, hanno fatto riferimento a quanto indicato nel box 6 dell'allegato 1 del PNA 2019, realizzando il c.d. registro dei rischi, contenuto nel richiamato nell'Allegato 2 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

- **Analisi**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: da un lato, pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati in precedenza, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; dall'altro, stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
L'analisi dei fattori abilitanti è stata effettuata sulla base di quanto previsto nel succitato box 6 dell'allegato 1 del PNA 2019.

- **Ponderazione del rischio**

Per realizzare la terza sub-fase è stato adottato un approccio di tipo qualitativo (denominato, nel richiamato allegato 1, metodologia qualitativa di valutazione dei rischi corruttivi), stimando l'esposizione al rischio secondo motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri che hanno portato all'espressione di un giudizio sintetico, come rappresentato nei succitati allegati A, B, C e D di mappatura dei processi delle direzioni generali.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata all'identificazione e alla conseguente progettazione delle diverse misure di prevenzione, dei correttivi e delle modalità più idonee alla loro attuazione, in considerazione delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base sia alle priorità rilevate sia alle risorse disponibili.

Le misure possono essere generali o specifiche: generali se intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, incidendo sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; specifiche, se agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati nella fase di valutazione del rischio.

Si riportano di seguito le misure di prevenzione suggerite nel PNA, applicabili sia come generali sia come specifiche:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo illustrativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura generale, e

quindi al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa - ad esempio, la corretta e puntuale applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, o come misura specifica, quindi in risposta a problemi specifici di scarsa trasparenza - pertanto, tra l'altro, per rendere più trasparenti particolari processi, per così dire, opachi e offrire informazioni maggiormente fruibili sugli stessi.

Il dettaglio delle misure e delle relative responsabilità è contenuto negli allegati A, B, C e D.

2.4.3 Misure per la prevenzione della corruzione

Trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione: ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

Il principio generale di trasparenza è stabilito dall'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi adottati dalla pubblica amministrazione, costituisce il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto, in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e previene il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

Al fine di assicurare il coordinamento tra le misure di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, si conferma il carattere trasversale dell'obiettivo strategico "Presidio del rischio corruttivo attraverso la valorizzazione della trasparenza". Tale obiettivo costituisce parte integrante della valutazione della performance dei dirigenti.

In considerazione del contesto strutturale nonché del rilevante flusso informativo di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'ANBSC, l'Agenzia individua nel Responsabile, nei referenti e nei dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione le figure cardine che garantiscono, ciascuna per i profili di rispettiva competenza, il puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalle disposizioni normative vigenti. Nello specifico, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, insieme al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, i dirigenti e i referenti ne assicurano, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, anche il relativo monitoraggio.

In ogni direzione generale sono individuati i soggetti responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale dell'ANBSC (coadiuvati dai referenti delle pubblicazioni), da effettuare secondo le modalità prescritte dal richiamato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee guida adottate dall'ANAC.

L’elenco dei nominativi dei referenti delle pubblicazioni, aggiornato in ragione delle eventuali modifiche che andranno comunicate tempestivamente al RPCT, è pubblicato nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Dati ulteriori”, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Altro soggetto coinvolto nell'adempimento degli obblighi di pubblicità è il webmaster del sito web istituzionale, che svolge un'attività di supporto e segnalazione per gli aspetti tecnici concernenti la pubblicazione dei dati e, al contempo, cura la pubblicazione del flusso informativo di competenza del RPCT.

Attuazione degli obblighi di pubblicità

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2025-2027, sono individuate specifiche attività, riepilogate in un’apposita mappa, denominata Allegato 3 – Trasparenza e obblighi di pubblicazione ANBSC, che forma parte integrante della presente misura unitamente all’Allegato 4 - Obblighi di trasparenza nei contratti pubblici. Tale mappa, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, costituisce il programma di lavoro di tutti i soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e degli obblighi previsti dalla legislazione nazionale per garantire un maggiore controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, sono indicati:

- i riferimenti normativi
- i termini di aggiornamento
- la tempistica di pubblicazione
- i soggetti responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni
- i soggetti responsabili della pubblicazione del flusso informativo.

Per il corretto rispetto degli obblighi di pubblicazione è stata richiamata l’attenzione in merito alla delibera ANAC n. 1310 del 2016 e a quanto già segnalato nelle circolari dell’Agenzia, relativamente, nello specifico, alla sezione Provvedimenti e alla implementazione e all’adeguamento dei dati nonché ai criteri di qualità (completezza, aggiornamento, formato e dati di tipo aperto).

Con riferimento ai tempi di inserimento e di aggiornamento delle informazioni - considerati, rispettivamente, tempestivi, semestrali e annuali - è stato rappresentato che, ferme restando le scadenze disposte dalle norme, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell’ANBSC:

- gli aggiornamenti annuali sono fissati al 31 gennaio;
- gli aggiornamenti semestrali dovranno continuare ad essere assicurati, per il primo semestre, entro il 30 settembre e, per il secondo semestre, entro il 31 marzo dell’anno successivo.

Con la delibera del 25.09.2024 n. 495 sono forniti tre schemi di pubblicazione – allegati nn. 1, 2 e 3 della suddetta delibera - per favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione Amministrazione trasparente dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I nuovi schemi approvati dall'ANAC sono relativi a: utilizzo delle risorse, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

L'ANBSC provvederà ad aggiornare, entro la scadenza di cui alla delibera n. 495/2024, le competenti sezioni in Amministrazione Trasparente e conseguentemente a pubblicare i dati secondo i nuovi modelli.

L'ANAC ha approvato anche le Istruzioni operative (allegato n. 4 alla delibera n. 495/2024), contenenti raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente.

Qualità dei dati pubblicati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente deve essere effettuata in conformità ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, nonché a quelli di apertura e di riutilizzo dei dati sanciti dagli artt. 7 e 7*bis* del medesimo decreto, fermo restando l'osservanza dei principi sul trattamento dei dati personali.

Il rispetto dei requisiti sopra enunciati è indispensabile per una trasparenza effettiva e utile, sia per gli stakeholders sia per le pubbliche amministrazioni, nonché per consentire l'accessibilità alle persone con disabilità (cfr. art. 23 *ter*, comma 5 *bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

Ai sensi dell'art. 8 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge. Decorsi i termini di pubblicazione, i dati, i documenti e le informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

Monitoraggio sull'attuazione obblighi di pubblicazione

Per quanto riguarda il monitoraggio in tema di trasparenza, nel PNA 2022, viene rammentato che:

- il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili;
- tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato;
- gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate sia sulle richieste di accesso civico, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico;

Viene, infine, sottolineata l'importanza del ruolo dell'OIV circa l'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di una proficua attività di controllo e vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT continuerà ad avvalersi della collaborazione dei Dirigenti e dei referenti della trasparenza dell'Agenzia.

Per l'anno 2025 verrà effettuata l'attività di monitoraggio e verifica soprattutto in occasione dei puntuali accertamenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – per il tramite dell'OIV - nell'esercizio delle funzioni di vigilanza alla medesima attribuite, mediante la consultazione dei dirigenti nonché delle informazioni presenti nelle pertinenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, con l'intento di rilevare le eventuali difformità rispetto alle disposizioni normative vigenti. Eventuali inosservanze riscontrate saranno debitamente comunicate a fini del relativo adeguamento.

Verifiche straordinarie potranno essere effettuate a seguito di eventuali richieste di accesso civico semplice o in riscontro a rilievi o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, nonché in occasione di eventuali procedimenti attivati dall'ANAC nei confronti dell'Amministrazione.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è contenuta nell'art. 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e nel decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, *«Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»*, che ha acquisito efficacia dal primo luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del nuovo Codice, dell'art. 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *«Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal primo luglio 2023, dell'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A completamento del quadro normativo descritto si richiamano i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal primo gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC 20 giugno 2023, n. 261 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC 20 giugno 2023, n. 264, come integrata e modificata dalla delibera 601/2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi*

alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e relativo Allegato 1); la delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023, come integrata e modificata dalla delibera 601/2023, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9 *bis* del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti nonché nell'Allegato 4 del presente PIAO.

Alla luce delle disposizioni vigenti sopra richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC - al paragrafo 5 della deliberazione 19 dicembre 2023, n. 605 - fornisce puntuali indicazioni (che di seguito si riportano) sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31 dicembre 2023

Si precisa al riguardo che:

- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, disciplinati dal d. lgs. 50/2016 o dal d. lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti, avverrà – come già in uso – secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022;
- per le procedure avviate prima o dopo il 1° luglio 2023 assoggettate al d. lgs. n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023 e non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2023, la trasparenza è invece assolta alla luce delle indicazioni fornite da ANAC d'intesa con MIT nel comunicato di cui alla richiamata delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Per quanto concerne, invece, i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 *"gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi*

regolamenti attuativi di ANAC". In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione Amministrazione trasparente.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Quanto agli appalti finanziati con i fondi PNRR, secondo le disposizioni impartite dall'Autorità, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo ReGiS, descritta nella parte Speciale del PNA 2019, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP - art.10 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

10.2 Le specifiche tecniche dei servizi di interoperabilità e i tracciati di trasmissione delle informazioni di cui al punto 10.1 sono pubblicati sul portale Developers Italia https://developers.italia.it/ nella sezione dedicata alla PCP e raggiungibili attraverso il portale internet dell'ANAC;

10.3 L'ANAC si riserva di aggiornare le specifiche e i tracciati di cui al precedente punto 10.2

mediante la pubblicazione di aggiornamenti periodici, almeno 30 giorni prima dell'adozione.

10.4 Le informazioni, i dati e di documenti che devono essere acquisiti al FVOE sono individuati nel provvedimento di cui all'articolo 24.

10.5 Le informazioni che devono essere acquisite all'Anagrafe unica degli operatori economici sono individuate con il provvedimento dell'ANAC di cui al punto 7.

10.6 Le informazioni che devono essere acquisite al casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice sono individuate con il Regolamento di cui al punto 8.

10.7 Le informazioni che devono essere acquisite ai fini della pubblicità legale sono individuate nell'allegato I al provvedimento di cui all'articolo 27.

La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza.

Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

La normativa di riferimento è contenuta, come noto, nel decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*» che appunto ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

Per quanto attiene al trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, resta confermato il principio per cui il trattamento di cui trattasi deve essere consentito, unicamente, da una norma di legge ovvero, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento. In questa direzione, l'ANAC, nel PNA 2019, ha precisato che «*le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, debbano verificare 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*».

Aggiunge sempre l'ANAC, nel medesimo PNA 2019, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web in presenza, ovviamente, di idoneo presupposto normativo legittimante «*deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza;*

limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento». In particolare, assumono rilevanza i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati - minimizzazione dei dati (par.1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett. d).

Si ricorda, inoltre, il disposto dell'art. 7 *bis*, comma 4, che stabilisce che «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Più in generale, circa le cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre, fare sempre riferimento alle specifiche indicazioni fornite in merito dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si evidenzia, inoltre, che ai sensi della normativa europea, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) (art. 37 del regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR) e parte IV. §7. "*I rapporti del RPCT con altri organi dell'Amministrazione e con ANAC*") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Sulla questione, come evidenziato nel precedente Piano Triennale, è intervenuta anche la Corte Costituzionale (Sentenza n. 20 del 21.2.2019, pubblicata in G.U. il 27.2.2019) che, prendendo le mosse dal Considerando n. 4 del regolamento (UE) 2016/679, secondo cui «*il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*», ha affermato che il bilanciamento tra i due interessi contrapposti va espletato tramite il test di proporzionalità che «*richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamenteperseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei dirittia confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi*».

Accesso civico

L'accesso civico è previsto dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 che al primo comma recita espressamente «*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*».

Con il diritto di accesso civico semplice chiunque e per qualunque motivo può richiedere al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza accesso a tutti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta è gratuita e deve essere inviata per via telematica all'indirizzo pec: *urp@pec.anbsc.it*
Nella sezione Altri contenuti – Accesso civico è pubblicato il modulo da utilizzare per la richiesta.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è stato previsto dal decreto legislativo n. 97/2016, con il quale sono state apportate modifiche e integrazioni al decreto legislativo n. 33/2013. Con l'art. 5, comma 2, vengono per la prima volta introdotti i c.d. FOIA, acronimo di Freedom of Information Act, derivati dal mondo anglosassone dove, come ben spiega l'ANAC nella delibera 1309 del 28 dicembre 2016: «il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni».
Secondo il citato art. 5 comma 2, i FOIA sono stati introdotti «*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis*». Chiunque può dunque accedere alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, pur senza avere un interesse diretto, in maniera gratuita, salvo i costi di riproduzione dei dati su supporti materiali.

Secondo le linee guida dell'ANAC contenute nella sopra citata delibera n. 1309/2016, i dati richiesti devono essere ben specificati, pertanto non sono ammesse richieste generiche. Inoltre, nel caso venga richiesto accesso ad un numero oggettivamente esagerato di documenti «*che imponga un lavoro tale da paralizzare il buon funzionamentodell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso delpubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine disalvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buonandamento dell'amministrazione*».

Sempre per non gravare di ulteriore lavoro l'amministrazione pubblica, ai fini dell'accesso generalizzato i dati richiesti non devono essere rielaborati, l'ente detentore deve solo consentire l'accesso alla documentazione nella quale sono contenute le informazioni richieste.
La modulistica per l'accesso generalizzato è presente nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, nella stessa sezione sono reperibili anche il Registro degli accessi e le istruzioni per l'accesso civico.
Le richieste devono essere inviate telematicamente all'indirizzo pec: urp@pec.anbsc.it. L'avvento dei FOIA ha portato ad una vera e propria rivoluzione nei rapporti tra PP.AA. e cittadinanza, della quale non è ancora possibile individuare l'esatta portata. È però prevedibile una sempre maggiore

richiesta ad accedere alle informazioni detenute dalle amministrazioni, figlia, certamente, dell'accresciuta consapevolezza dei cittadini e che richiederà a tutti gli enti pubblici uno sforzo più intenso.
Si segnala il trend del numero delle istanze pervenute: in particolare nell'anno 2024 non si sono registrate richieste di accesso civico semplice e ci sono state n. 9 richieste di accesso civico generalizzato.

Il codice di comportamento

Il Codice di comportamento – di cui all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'art. 1, comma 2, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – è una misura di prevenzione fondamentale, contenendo norme che regolano l'insieme delle scelte che i dipendenti compiono e che indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ANBSC definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità buona condotta che gli stessi sono tenuti ad osservare, integrando e specificando le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, c.d. "Codice generale". Tale codice generale è stato modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Come previsto dal PIAO 2024/2026, in relazione all'entrata in vigore del D.P.R. n. 81/2023, che ha posto particolare attenzione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, nonché sulla soddisfazione dell'utenza – è stato predisposto il nuovo Codice di comportamento dell'Amministrazione che integra e specificherà la predetta normativa, tenendo conto del parere dell'OIV. Il Codice è stato approvato con determinazione del Direttore dell'Agenzia prot. n. 1214 del 9/01/2025.

Delle citate disposizioni è stata data ampia diffusione in particolare attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ANBSC, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

Dell'aggiornamento del citato Codice di comportamento è stata data specifica comunicazione a tutto il personale in servizio ed è vigente routine che, al momento di ingresso o dall'inizio dell'attività di collaborazione, in ogni forma, per l'Agenzia, venga consegnata, ai sensi dell'art. 1, comma 4, una copia dello stesso Codice.

La vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento è affidata ai dirigenti responsabili di ciascun ufficio, alle direzioni generali e all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), al RPCT e all'OIV.

Rotazione del personale

Altra misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione è rappresentata dalla

rotazione del personale. L'alternanza di diversi soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è volta a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il modello organizzativo dell'Agenzia e la relativa dotazione organica sono stati più volte riformati e a tutt'oggi, l'assetto del personale in servizio è in evoluzione verso il risultato previsto dall'art. 113 *bis* del Codice antimafia, che determina in 300 unità la dotazione organica dell'Agenzia, ripartite tra qualifiche dirigenziali e no. Conseguentemente i procedimenti gestiti sono continuamente oggetto di ridistribuzione tra i dipendenti in considerazione dei nuovi ingressi in Agenzia.

Vale la pena di considerare, poi, che le competenze richieste nella gestione delle procedure di amministrazione e di destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata sono altamente specialistiche e necessitano, quindi, di una importante fase di formazione e affiancamento, cosa che rende più difficile rinunciare all'esperienza e alla professionalità maturate.

Le circostanze rappresentate, unitamente all'entità degli attuali carichi di lavoro costituiscono di fatto un forte limite alla rotazione del personale, misura che andrà pertanto adottata secondo criteri di ragionevolezza, per scongiurare ritardi dell'attività amministrativa, e gradualità, a partire dai settori più esposti al rischio.

È fatta salva la possibilità di attuazione di misure che consentono una maggiore circolarità delle informazioni che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali, consentono di impiegare personale diverso nonché, nei settori a maggiore rischio e per le istruttorie più complesse, attraverso una condivisione di fasi procedimentali con meccanismi di affiancamento e formazione del personale.

Altra misura di peculiare rilievo è la c.d. rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del d.lgs. n. 165/2001 - che prevede la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Diversamente dalla precedente misura, di natura preventiva, la misura della rotazione straordinaria si attua a seguito del verificarsi di un evento riconducibile nel novero dei fenomeni corruttivi.

Dalla disposizione citata si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere cautelare tesa a garantire che nell'area o nel settore in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare vengano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo a tutela della immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Per quanto concerne, più specificamente, i profili riguardanti l'applicazione dell'istituto di cui

trattasi, si richiamano le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n.165 del 2001"*, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ove viene affermato che la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione che, adeguatamente motivato, individua l'Ufficio ove il soggetto è trasferito, nonché con delibera n. 345 del 22 aprile 2020 che reca, invece, indicazioni sull'organo competente all'adozione del citato provvedimento, ai sensi del predetto art. 16, co. 1, lett. I *quater*), del d.lgs. 165/2001.

Come specificato nella delibera n. 215/2019, i reati di natura corruttiva in presenza dei quali l'Amministrazione è obbligata a valutare l'adozione dell'eventuale motivato provvedimento, sono quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015: artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 *bis*, 346 *bis*, 353 e 353 *bis* c.p. Secondo l'Autorità, il suddetto obbligo nasce nel momento dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato (art 335 c.p.p.) e deve essere, quindi, assolto non appena l'Amministrazione ne venga a conoscenza. Ciononostante, a seguito della novella al codice di procedura penale, che ha introdotto l'art. 335 *bis*, tale assunto dovrà essere necessariamente riconsiderato atteso che la nuova disposizione prevede che *"la mera iscrizione nel registro di cui all'articolo 335 non può, da sola, determinare effetti pregiudizievoli di natura civile o amministrativa per la persona alla quale il reato è attribuito"*.

L'ANAC ha, inoltre, rammentato l'obbligo per l'Amministrazione di procedere al trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da quello in cui lo stesso - rinviato a giudizio per i citati reati contro l'Amministrazione - prestava servizio al momento del fatto, o di procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un differente incarico, fino a porre il dipendente in posizione di aspettativa o di disponibilità per oggettivi motivi organizzativi.

Si rammenta che, come per le violazioni al Codice di comportamento, anche per i casi di applicazione della misura della rotazione straordinaria, occorrerà dare tempestiva notizia al RPCT.

Il sistema di *Whistleblowing*

In termini di emersione di possibili illeciti, tra gli strumenti che vengono in rilievo, si evidenzia quello del *whistleblowing*, a tutela dei dipendenti che denunciano all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero segnalano all'ANAC o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, impedendo che gli stessi possano essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o comunque discriminati per ragioni connesse alla denuncia o alla segnalazione.

La disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, è contenuta nel decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *«Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la*

protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali». L'ANAC, nell'adunanza del Consiglio del 12 luglio 2023, ha adottato la delibera n. 311, nella quale chiarisce le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

La denuncia può riguardare non solo comportamenti costituenti fattispecie tipiche di illecito, ma anche condotte e/o accadimenti ritenuti, più in generale, non etici *"che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato"* (art. 1 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24), per cui non è possibile avvalersi dello strumento in esame per tutelare esigenze individuali, essendo l'istituto funzionalmente preposto a promuovere l'etica e l'integrità nell'ambito dell'amministrazione pubblica.

Tra i canali per le segnalazioni di illeciti, irregolarità o misure ritorsive è possibile ricorrere all'applicazione online *(*Whistleblowing - Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023), resa disponibile dall'ANAC all'indirizzo https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/.

L'ANBSC ha aderito allo strumento predisposto dall'Autorità - accedendo all'indirizzo https://anticorruzione.anbsc.it/#/ - affinché il segnalante possa compilare e inviare, in via esclusivamente telematica, le segnalazioni di presunti fatti illeciti, nonché, per il RPCT e i dipendenti che lo supportano, ricevere tali segnalazioni e comunicare con il segnalante in forma riservata, senza conoscerne l'identità: resta generato un codice identificativo univoco attraverso il quale avvengono gli scambi.

Tutte le denunce sono esaminate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dagli istruttori appositamente designati per la trattazione; l'applicativo prevede strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e per l'eventuale documentazione allegata, in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera 12 luglio 2023, n. 301 si è dotata di un proprio «*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24*», a cui si rimanda per ogni ulteriore approfondimento sul tema.

Dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità

I principali riferimenti normativa in materia sono i seguenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- art. 29 *ter* del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 - delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019.

Tali disposizioni sono volte a evitare che possano essere chiamati a ricoprire, ovvero a mantenere, incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali, persone che versino in situazioni tali da non consentire l'esercizio e lo svolgimento delle pubbliche funzioni in conformità ai principi costituzionali di imparzialità e di esclusivo servizio della Nazione. In particolare, il regime dell'inconferibilità attiene ad una preclusione, permanente o temporanea, nell'attribuzione di un incarico ad una determinata persona.

L'incompatibilità mira, invece, sostanzialmente a impedire situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero verificarsi nel caso in cui un soggetto, titolare di un pubblico ufficio, venisse contestualmente a ricoprire incarichi presso soggetti privati nei confronti dei quali - sempre per il proprio ufficio - svolga compiti di regolamentazione o finanziamento così da mettere a rischio quell'obbligo di imparzialità di cui si è detto.

In ordine agli incarichi dirigenziali, l'ANBSC garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. In particolare, l'accertamento avviene sia all'atto di assegnazione dell'incarico, mediante l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, che resta allegata al provvedimento di conferimento, sia periodicamente, sempre attraverso le autocertificazioni rilasciate annualmente dagli interessati, contestando l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e proponendo le misure opportune.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli atti di attribuzione degli incarichi e i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni del già menzionato decreto sono nulli. I componenti degli organi che abbiano disposto gli incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche che ne derivano.

La formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'ANBSC intende proseguire con specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato anche nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modificate apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Nel triennio 2025/2027 si prevede di continuare nelle attività di formazione sia in favore dei neoassunti sia in favore del restante personale avendo riguardo ai settori maggiormente a rischio.

Conflitto d'interesse e obblighi di astensione

Il conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando, nell'ambito di un procedimento amministrativo, la responsabilità di una determinata attività sia affidata a un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione potrebbe determinare il rischio che l'interesse pubblicistico sia sacrificato rispetto al perseguimento di un interesse privatistico.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 *bis* della legge. 241/1990 e gli articoli 6, 7 e 14 del citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*").

Il conflitto di interessi può, a seconda delle caratteristiche, distinguersi in tre diverse fattispecie:

- Conflitti di interessi presunti: divieti di pre-employment (inconferibilità), divieti inemployment (incompatibilità) e divieti postemployment (incompatibilità successiva – pantouflage) per i quali il d.lgs. n. 39/2013 ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi in presenza delle quali taluni incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e in quelli di diritto privato in controllo pubblico sono inconferibili o incompatibili.
- Conflitti di interessi strutturali: il conflitto non è limitato a certi atti ma è generalizzato e permanente e l'astensione non vale a sanarlo.
- Conflitti di interessi puntuali: quelli che insorgono in relazione all'adozione di singoli atti, alla partecipazione a specifiche procedure, allo svolgimento di determinate attività.

Alla predetta normativa occorre aggiungere quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici che, all'art. 16, ribadisce l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che versa in situazioni di conflitto di interesse.

Come già evidenziato nel precedente documento di programmazione, nel PNA 2022, una particolare attenzione viene riservata dall'ANAC alle misure volte a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, in considerazione dello speciale rilievo che la gestione di tale tipologia di conflitto assume nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, individuato come uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Al riguardo, l'Autorità Anticorruzione ha ricordato che specifiche disposizioni sono state dettate sia a livello nazionale (cfr., al riguardo, il sopra citato art. 16 del Codice dei contratti pubblici), sia, in ambito europeo, dalla normativa emanata per l'attuazione del PNRR.

In ambito europeo, l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (Regolamento relativo al dispositivo per la ripresa e la resilienza), al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, stabilisce specifiche misure, imponendo, fra l'altro, agli Stati membri, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o *dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Le predette misure fissate a livello europeo sono state recepite dallo Stato italiano oltre che in specifiche disposizioni normative, anche in alcuni atti adottati dal MEF, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Servizio centrale per il PNRR.

In particolare, nelle Linee Guida del MEF, annesse alla circolare, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione proprio alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici (per la nozione di titolare effettivo cfr. anche art. 1, comma 1, lett. p) del d.lgs. 231/2007, c.d. decreto antiriciclaggio).

Tra le indicazioni fornite nelle sopra indicate Linee guida, viene segnalata, in particolare, quella che prevede oltre all'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione da parte dello stesso titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

L'Autorità Anticorruzione indica, infatti, quale principale misura per la gestione del conflitto di interessi, il c.d. "sistema delle dichiarazioni" che devono essere rese da coloro che operano nell'ambito degli Uffici che gestiscono contratti pubblici e dai RUP.

Con la già citata delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento al PNA 2022, l'Autorità ha confermato quanto già precedentemente indicato con riferimento ai soggetti cui spetta rilasciare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle stesse.

A tal proposito, l'ANAC, dopo aver ribadito la sussistenza dell'obbligo di rendere la suddetta dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. anche Linee guida ANAC n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016), ha proposto due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni per i dipendenti assegnati ai sopra cennati uffici, a seconda che le procedure di gara abbiano o meno ad oggetto contratti che utilizzano fondi PNRR e, in particolare:

- per i contratti che non utilizzano i fondi PNRR, l'ANAC ha confermato il proprio indirizzo espresso nelle Linee Guida n. 15/2019, che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico;
- per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, l'orientamento dell'ANAC è nel senso che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in merito all'assenza di conflitto di interessi in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel richiamare, l'attenzione sugli ulteriori approfondimenti forniti in materia dall'ANAC, nella parte speciale del PNA, dedicato al "Conflitto di interessi" (v. pagg. 99 e ss.) si evidenzia che l'attuazione della misura coinvolge tutti i Dirigenti degli Uffici che gestiscono i contratti pubblici, i quali dovranno acquisire le cennate dichiarazioni e verificare la veridicità delle stesse.

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni rese al momento della nomina a RUP	Al momento della nomina	Verifica sull'acquisizione della totalità delle dichiarazioni rese nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti dei competenti uffici che gestiscono i contratti pubblici
Verifica sulle dichiarazioni rese al momento della nomina a RUP	Nel corso dell'anno	Verifica a campione sulle dichiarazioni rese nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti dei competenti uffici che gestiscono i contratti pubblici
Acquisizione delle dichiarazioni rese dal dipendente assegnato all'ufficio che gestisce i contratti pubblici	Al momento dell'assegnazione all'ufficio	Verifica sull'acquisizione della totalità delle dichiarazioni rese nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti responsabili dell'ufficio di appartenenza
Verifica sulle dichiarazioni rese dal dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio che gestisce i contratti pubblici	Nel corso dell'anno	Verifica a campione sulle dichiarazioni rese nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti responsabili dell'ufficio di appartenenza

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
PNRR Acquisizione degli aggiornamenti delle dichiarazioni rese dal dipendente al tempo dell'assegnazione all'ufficio che gestisce i contratti pubblici	Al momento del coinvolgimento nella procedura di gara	Verifica sull'acquisizione della totalità degli aggiornamenti delle dichiarazioni resi nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti responsabili dell'ufficio di appartenenza e RUP
PNRR Verifica sugli aggiornamenti delle dichiarazioni rese dal dipendente al tempo dell'assegnazione all'Ufficio che gestisce i contratti pubblici	Nel corso dell'anno	Verifica a campione sugli aggiornamenti delle dichiarazioni resi nell'anno	Miglioramento continuo e graduale della misura	Dirigenti responsabili dell'ufficio di appartenenza e RUP

Ogni dipendente, al momento dell'ingresso nei ruoli dell'Agenzia, sottoscrive, tra le altre, una dichiarazione d'insussistenza di conflitti di interesse. L'art. 6 del Codice di comportamento di questa Agenzia stabilisce che, nelle situazioni di conflitto d'interessi anche solo potenziale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni; in ogni caso, l'astensione è d'obbligo qualora ricorrano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, i dipendenti, con qualifica dirigenziale e no, non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.

Fermo restando che compete al dirigente responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, ai dipendenti, anche in regime di tempo parziale, non sono comunque consentite, a favore di enti o privati, consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri, presentazione di istanze, di comunicazioni, o altre attività e prestazioni lavorative comunque denominate, dirette all'Agenzia. Il dirigente, venuto a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi che riguardino i dipendenti del suo ufficio, è tenuto ad adottare ogni iniziativa per garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Per quanto concerne i coadiutori, nel disciplinare d'incarico sono previsti specifici impegni e segnatamente:

- a non porre in essere atti e/o attività che possano pregiudicare l'esatto e corretto

adempimento dell'incarico di coadiutore di beni confiscati o che contrastino con gli interessi materiali e/o morali dell'Agenzia;

- ad astenersi dalla prosecuzione dell'incarico e dare comunicazione con la massima tempestività, ai fini dell'immediata sostituzione, del sopravvenire di una delle cause ostative al conferimento dell'incarico ovvero dell'insorgenza di situazioni d'incompatibilità o conflitto d'interesse, anche potenziale, la cui insussistenza è stata oggetto di specifica dichiarazione e attestazione anteriormente all'affidamento dell'incarico;
- a non assumere altri incarichi che siano in conflitto d'interesse e/o deontologicamente non coerenti rispetto all'incarico ricevuto;
- a comunicare tempestivamente all'Agenzia eventuali variazioni degli stati e delle qualità personali e professionali il cui possesso è stato autocertificato e/o certificato anteriormente all'affidamento dell'incarico;
- a osservare le disposizioni del PIAO in materia di prevenzione della corruzione, riconoscendo di averne preso atto e accettato il contenuto;
- a osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e il Codice di Comportamento integrativo approvato dal Direttore dell'ANBSC con determina prot. n. 1214 del 9/01/2025, i cui obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo. A tal fine, il coadiutore riconosce di averne preso atto e accettato il contenuto;
- a consegnare copia del PIAO, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e del Codice di Comportamento integrativo dell'ANBSC a collaboratori, consulenti, professionisti e a tutti i soggetti di cui il coadiutore si avvalga, con qualsiasi contratto o incarico e a qualunque titolo, nello svolgimento dell'incarico conferito dall'ANBSC.

Le valutazioni in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che possano riguardare i coadiutori competono al dirigente che ha affidato l'incarico.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte dei dirigenti o dei funzionari potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse suscettibili di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Una volta che gli incarichi vengono conferiti o autorizzati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale, Amministrazione trasparente. I dipendenti, al momento dell'ingresso in Agenzia, presentano un'esplicita dichiarazione di eventuali incarichi in essere.

L'introduzione nel nostro ordinamento giuridico del cd. *pantouflage* - incompatibilità successiva - è avvenuta con le modifiche apportate all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e, in particolare, con l'inserimento dell'articolo 16 *ter,* ai sensi del quale:

- i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui all' art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono,per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attivitàlavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'Amministrazione;
- i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possonocontrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi.

L'istituto mira ad impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizioneall'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggettoprivato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Al tempo stesso, il divieto è volto a ridurre il rischio che gli stessi soggetti privati possano, a propria volta, esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali dei dipendenti, prospettando loro l'opportunità di un'assunzione ovvero di ricevere incarichi una volta cessato, per qualsiasi causa, il rapporto di servizio.

É stato, altresì, evidenziato, sotto il profilo soggettivo, che il divieto – imposto ai predetti dipendenti di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali – è da riferirsi a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con gli stessi soggetti privati, tramite assunzione a tempo determinato, indeterminato ovvero con l'affidamento di incarico o di consulenza da prestare in favore dei medesimi.

Sempre sotto il profilo soggettivo, l'Autorità nazionale anticorruzione, con la delibera 13 novembre 2019, n. 1064 e con la delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha specificato che la disciplina sul divieto di *pantouflage*, oltre che ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

A suffragio di tale linea interpretativa, viene richiamata dall'Autorità la disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, ove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* viene ulteriormente definito nell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; dalla lettura congiunta di quest'ultimo articolo con il suddetto comma 16 *ter* ne deriva che, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al medesimo comma 16 *ter*, per pubblici dipendenti devono intendersi anche i titolari di unodegli incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (il quale contempla, infatti, anche soggetti con il quale "*l'ente pubblico o l'ente privato in controllo pubblico*" ha intrattenuto un rapporto dilavoro autonomo o subordinato).

In tal modo si è estesa ulteriormente la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, al fine di rafforzare la finalità della misura, quale rilevante presidio del rischio corruttivo.

Inoltre, la stessa Autorità ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Quindi, ai poteri autoritativi e negoziali afferiscono i provvedimenti relativi alla conclusione dei contratti per l'acquisizione dei beni e servizi per la P.A., nonché i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle posizioni giuridiche soggettive dei destinatari e quelli afferenti all'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità ai privati, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsivoglia genere e natura.

Nella nozione di dipendenti rientrano i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché coloro che esercitano funzioni apicali, ovvero coloro ai quali sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Sono ricompresi, altresì, i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.

Tuttavia, secondo il PNA il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, approvato con delibera del 27 maggio dello stesso anno, n. 448, l'ANAC ha chiesto al Governo e al Parlamento un intervento normativo in materia di *pantouflage,* in particolare, nell'intento di addivenire a una complessiva armonizzazione e a una disciplina organica che consenta di chiarire, a livello legislativo, tutte le difficoltà che si sono manifestate con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui trattasi, con particolare riferimento alle conseguenze derivanti, sotto il profilo sanzionatorio, dall'accertamento della violazione.

A tal riguardo, si rammenta che con sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411, il Consiglio di Stato, atteso il vuoto normativo esistente, ha individuato, nell'Autorità nazionale anticorruzione, l'organo competente in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di *pantouflage* previste dall'articolo 53 comma 16 *ter* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attribuendo alla medesima Autorità i previsti poteri sanzionatori.

In conformità alla richiamata disciplina, la clausola di *pantouflage* è inserita nelle comunicazioni di

cessazione del rapporto di lavoro.

A tal fine, quale misura di prevenzione della corruzione, si dovrà procedere comerappresentato nella seguente tabella:

DIREZIONE	MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TARGET	OUTPUT
DAC	Richiedere al legale rappresentante delle società confiscate, all'atto della nomina e una volta all'anno fino al termine dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva in cui attesti l'assenza di rapporti lavorativi in corso con ex dipendenti dell'ANBSC (c.f.r. parere ANAC n. 48515 del 03/07/2024)	Da avviare entro il 01/03/2025	100% Dichiarazioni sostitutive richieste	Report monitoraggio: N. Dichiarazioni sostitutive richieste/n. Rappresentanti legali nominati nelle società confiscate
DAG	Inserimento di un'apposita clausola di *pantouflage* nei contratti individuali di lavoro	In attuazione	100% contratti	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT
DAG	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 31 ottobre da trasmettere al RPCT	In attuazione	100% dichiarazioni	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT

DIREZIONE	MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TARGET	OUTPUT
DIGE	Nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti (anche mediante procedura negoziata) di lavori, servizi o acquisizione di beni apposita clausola che impedisca la partecipazione a soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Esemplificativamente, in tali atti, deve essere prevista tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013"; Nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti (anche mediante procedura negoziata) di lavori, servizi o acquisizione di beni apposita clausola che impedisca la partecipazione a soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	In attuazione	100% bandi e contratti	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT

DIREZIONE	MISURA	FASI DI ATTUAZIONE	TARGET	OUTPUT
DIGE	Esemplificativamente, in tali atti, deve essere prevista tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013"analogamente, in tutti i contratti d'appalto deve essere inserita la seguente clausola: "Ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'amministrazione committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".	In attuazione	100% bandi e contratti	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 *bis* introdotto dalla legge n. 190 del 2012 nel D.lgs. n. 165 del 2001 preclude ai condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la PA di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

L'ANBSC ha individuato le ulteriori misure amministrative e gestionali tese ad implementare una

efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione che andranno attivate con tempestività:

- collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti e l'UPD nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti del Codice di comportamento e del PIAO allo scopo di potere applicare le procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- previsione di modalità decisionali condivise che facilitino i controlli sui procedimenti e tengano conto delle competenze del responsabile del procedimento e dei soggetti cui compete l'adozione degli atti finali;
- sensibilizzazione degli operatori dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'ANBSC ai fini della raccolta delle segnalazioni – provenienti da interlocutori istituzionali, portatori di interessi ovvero cittadini – che evidenzino situazioni di anomalia o configurino la possibilità di un probabile rischio di corruzione e la successiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Strumenti di verifica

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può:

- richiedere, anche tramite i Dirigenti, ai vari uffici dell'ANBSC informazioni e dati relativi a determinate attività;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito/adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche afferenti all'emanazione dello stesso;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'ANBSC e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e il personale (dirigenziale e non) dell'ANBSC;
- effettuare verifiche a campione di tipo documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti;
- richiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale della collaborazione di tutte le direzioni generali e delle sedi secondarie per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte dall'ANBSC, tenendo nel dovuto conto le segnalazioni effettuate da interlocutori istituzionali, portatori di interessi o cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e/o configurino la possibilità di rischi di corruzione.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nella presente sezione sarà effettuato con le seguenti modalità: il dirigente responsabile dell'implementazione della misura ne comunicherà tempestivamente l'avvenuta attuazione al RPCT e in ogni caso redigerà un report al 31 ottobre 2025 in cui darà conto dell'attuazione delle misure previste dalla presente sezione del PIAO che trasmetterà al RPCT, avrà altresì cura di segnalare al RPCT le criticità e le problematiche di cui sia venuto a conoscenza nel corso dell'anno.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con particolare riguardo agli obiettivi connessi allo sviluppo di strategie innovative, come il lavoro agile e il coworking.

Successivamente, si descrive la strategia di copertura del fabbisogno di personale, a partire dalla rappresentazione della distribuzione quantitativa delle risorse umane, fotografata alla data del 31 dicembre 2024, secondo i diversi livelli e inquadramenti.

Infine, sono esposte le misure di formazione del personale, finalizzate a riqualificare e potenziare le competenze presenti nell'Agenzia, per consolidare il livello di specializzazione necessario a realizzarne la funzione istituzionale.

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, o smart working, è una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato che ha l'obiettivo dichiarato di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è rinvenibile nella Legge 22 maggio 2017 n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), - secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa – nonché nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – 2019/2021, firmato il 9 maggio 2022, attualmente vigente, nel Titolo V, al capo I, disciplina il lavoro agile definendolo come «una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per i processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità».

Nella medesima scia si collocano, inoltre, la Direttiva della Funzione Pubblica che, a dicembre 2023, ha sollecitato la tutela dei lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"; nonché il CCNL – Funzioni Centrali 2022/2024.

Il lavoro agile affonda le radici in un profondo cambiamento culturale che, partito da una emergenza sanitaria nazionale, ha consentito una revisione radicale del modello organizzativo dell'Agenzia introducendo innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile si colloca dunque all'interno di un percorso strategico che mette al centro "la persona", diretto sia a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, sia a promuovere lo sviluppo di competenze organizzative e digitali e sia a perseguire una migliore conciliazione delle esigenze di vita lavorativa e familiare, anche per un continuo accrescimento del benessere organizzativo.

L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

L'ANBSC, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ha realizzato un'intensa attività diretta all'implementazione di hardware e di infrastrutture digitali nonché avviando procedure di approvvigionamento tese a fornire di strumenti tecnologici sempre più aggiornati ai lavoratori agili. Si evidenzia che gli applicativi in uso e le necessarie banche dati sono fruibili attraverso web browser da una qualsiasi postazione di lavoro connessa alla rete Internet.

È stato, altresì, incrementato il ricorso a soluzioni cloud. La migrazione al cloud è funzionale al raggiungimento dei i seguenti obiettivi:

- Prediligere l'adozione di soluzioni Cloud-native e sfruttare le capability del Cloud, per massimizzare i benefici che ne derivano;
- Ridurre l'effort di gestione dell'infrastruttura per garantire l'efficienza operativa e l'ottimizzazione dei costi.

L'adozione di una logica di tipo cloud computing, oltre ad essere fortemente suggerita dalla normativa in materia di tecnologie dell'informazione, rappresenta una maggiore cautela per l'amministrazione in termini di sicurezza (confidenzialità, integrità, disponibilità). Digitalizzare l'Agenzia significa, anche puntare ad un paradigma produttivo rientrante nella cosiddetta "Digital Economy".

In Agenzia l'attivazione del lavoro agile avviene, ai sensi del Regolamento sul lavoro agile dell'ANBSC (prot. n. 20097 del 29 marzo 2022) su base volontaria.

Gli aspetti salienti del predetto Regolamento sono i seguenti:

- le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate nel medesimo Regolamento;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; − lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è subordinato alla conclusione di un accordo scritto tra il lavoratore interessato e il dirigente dell'ufficio di cui fa parte il lavoratore;
- la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile per un massimo di 9 giorni al mese;
- la programmazione del lavoro agile può avvenire anche superando i 9 giorni al mese, fermo restando il limite massimo di 27 giorni a trimestre;
- i lavoratori agili devono garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, stabilite nell'accordo individuale;
- al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche consistente in una fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive indicate nell'accordo individuale.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità della normativa vigente di settore, in quanto tutte le attività relative all'azione amministrativa dell'ANBSC possono essere definite smartabili ovvero sono attività per le quali non è richiesta la necessaria presenza del dipendente nel luogo di lavoro, ma che possono essere svolte utilizzando dotazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa stessa al di fuori della sede.

Le attività cd. smartabili possono essere organizzate e gestite in autonomia dal dipendente in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati e periodicamente assegnati dai dirigenti che sono attivamente coinvolti nei processi di pianificazione e controllo delle attività in coerenza con quanto disposto dall'articolo 17 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nella parte in cui si prevede che gli stessi «*dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici a loro affidati e provvedono alla gestione del relativo personale*».

Al 31.12.2024 su 209 dipendenti complessivi in servizio in Agenzia hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità agile 184 persone (88%) di cui 116 donne e 68 uomini.
La percentuale dei dirigenti che ha stipulato contratto di smart è del 26% (6 dirigenti su 23 di cui un solo uomo).

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) riveste un ruolo di indispensabile supporto metodologico ai fini della definizione dei processi di analisi della performance legati allo smartworking.

Le Organizzazioni Sindacali hanno avuto un ruolo di intermediazione importante nel processo di cambiamento organizzativo. L'interlocuzione con le predette organizzazioni ha rappresentato un

passaggio fondamentale, in un'ottica di collaborazione, sviluppo e progettazione, che ha portato alla elaborazione del Regolamento sul lavoro agile a marzo del 2022.

Occorre, inoltre, fare riferimento all'istituzione del Comitato unico di garanzia (CUG), avvenuta con provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 6 luglio 2022 prot. n. 44471. Nel triennio 2025-2027 si intende coinvolgere e valorizzare il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile, in particolare per l'impatto che lo stesso istituto produce sulle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Considerata l'importanza del digitale nel processo di attuazione del lavoro agile, il Responsabile della transizione al digitale dell'ANBSC, nominato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia n. 53423 del 02/08/2023 contribuirà nell'individuazione di ulteriori soluzioni che supportino nei cambiamenti organizzativi e negli adeguamenti tecnologici necessari. Si riportano nella tabella sottostante gli obiettivi prefissati e le relative azioni esperite ovvero che si intende intraprendere.

OBIETTIVI	AZIONI
Completare il progetto di reingegnerizzazione dei processi, valorizzando la consolidata esperienza attuativa del lavoro agile	L'Amministrazione intende completare la mappatura dei processi da reingegnerizzare utilizzando al meglio la tecnologia; i processi saranno oggetto di ripensamento e/o in ogni caso completamente dematerializzati, con evidenti risparmi di costi e soprattutto di tempo.
Sostenere la transizione digitale dei processi e delle modalità operative, attraverso il rafforzamento delle capability professionali digitali ed il parallelo sviluppo di strumenti e tecnologie digitali, a supporto della dimensione agile.	Saranno implementati nel 2024 i percorsi formativi relativi alle competenze digitali. L'Amministrazione continuerà con l'implementazione di hardware e di infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, nonché nella digitalizzazione di processi.

3.2 Il coworking

L'Agenzia, dopo un periodo di sperimentazione avviato nell'anno 2023, ha esteso anche all'anno 2024 l'istituto del co-working - previsto dall'articolo 41, comma 22, lett. b), del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni centrali - aggiornando a tal fine le linee guida, prot. n. 85840 del 21.12.2023, che lo

disciplinano.

L'intento è quello di rafforzare la strategia di miglioramento del benessere lavorativo, che prevede, tra l'altro, l'attuazione di misure di flessibilità organizzativa utili a favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e i tempi di lavoro.

Per co-working si intende una forma di lavoro a distanza mediante la quale la prestazione lavorativa può essere svolta in una sede di lavoro differente da quella di assegnazione ovvero in altro luogo reso disponibile dall'Agenzia, previa verifica della disponibilità della postazione di lavoro.

Il co-working, che si attua su richiesta del dipendente e senza ulteriori oneri a carico dell'Agenzia, comporta unicamente una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa; quindi, non costituisce una nuova tipologia contrattuale di rapporto di lavoro subordinato: gli elementi contrattuali in essere - quali livello, mansioni, inquadramento professionale e retribuzione del lavoratore – restano immutati.

Il lavoratore interessato e il dirigente dell'ufficio in cui è inquadrato sottoscrivono un accordo bilaterale, nel quale sono specificate modalità e contenuti della prestazione da rendere in altra sede di lavoro. In particolare, nelle richiamate linee guida dell'Agenzia, si prevede che, dopo aver acquisito il parere positivo del dirigente della sede di destinazione e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio a cui il lavoratore afferisce, possano essere autorizzati fino a otto giorni al mese di lavoro in co-working in una diversa sede territoriale dell'Agenzia.

Come per il lavoro in modalità agile, anche nel caso del co-working, il lavoratore assicura il medesimo impegno professionale, anzi, rafforzando autonomia e senso di responsabilità, oltre a una maggiore necessaria padronanza delle competenze digitali, la prestazione, per livelli qualitativi e quantitativi, sarà senza dubbio almeno pari a quella resa nella sede di assegnazione.

Inoltre, per una realtà in crescita come l'ANBSC, peraltro distribuita sul territorio nazionale in sedi tra loro distanti, il co-working diviene strumento di collaborazione, condivisione di buone pratiche e trasmissione di know-how tra i dipendenti, che, titolari di competenze specifiche in ambiti anche diversi, propri dell'ufficio di provenienza, si sono trovati a diffondere, ma anche a confrontarsi e familiarizzare con prassi differenti in uso negli uffici di destinazione.

Nell'anno 2024, i dipendenti che hanno usufruito dell'istituto del co-working sono stati nove, sette donne e due uomini - pari a circa il 7% del personale in servizio, distribuiti nelle sedi dell'Agenzia come di seguito riportato:

- n. 5 dipendenti svolgono la prestazione di lavoro presso la sede territoriale di Milano
- n. 1 dipendente svolge la prestazione lavorativa presso la sede territoriale di Napoli
- n. 2 dipendenti svolgono la prestazione di lavoro presso la sede territoriale di Reggio Calabria
- n. 1 dipendente svolge la prestazione lavorativa presso la sede territoriale di Palermo.

3.3 La formazione del personale

La formazione rappresenta un pilastro strategico per il funzionamento e lo sviluppo dell'Agenzia, poiché risponde a esigenze fondamentali quali:

- Valorizzazione del personale, intesa come leva per la crescita individuale e l'innovazione organizzativa;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e operativi.

Consapevole di ciò, l'Agenzia ha sempre considerato la formazione un investimento prioritario e uno strumento imprescindibile per l'aggiornamento continuo e l'accrescimento delle competenze professionali del personale, promuovendo una cultura della valorizzazione delle risorse umane.

In questa prospettiva, l'Agenzia programma annualmente un'articolata attività formativa, finalizzata non solo a garantire un costante aggiornamento professionale, ma anche a dotare il personale delle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi istituzionali e migliorare i servizi offerti.

Del resto, va sottolineato che la peculiarità dell'attività svolta, incentrata nell'amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, richiede conoscenze e competenze specialistiche, non rintracciabili nei percorsi formativi comuni di altre Amministrazioni, soprattutto in ambiti come la gestione aziendale e immobiliare, oltre a tematiche trasversali come l'innovazione e la trasparenza.

La strategia formativa dell'Agenzia si articola in tre distinti ambiti:

- formazione obbligatoria, che segue le disposizioni vigenti per le pubbliche amministrazioni;
- formazione di base, che coinvolge tutto il personale;
- formazione avanzata che mira a creare figure professionali in grado di affrontare le sfide poste dagli strumenti di contrasto alla criminalità economica e organizzata nella gestione e destinazione dei beni confiscati.

Negli ultimi anni, inoltre, il significativo incremento di personale, scaturito anche dalle recenti modifiche normative, ha richiesto un incremento mirato dell'offerta formativa, con un'attenzione particolare ai neoassunti.

In particolare, è stata introdotta un programma formativo di base, strutturata in moduli operativi erogati da docenti universitari e professionisti appartenenti agli ordini professionali. Questo approccio rafforza la sinergia tra il mondo accademico e le professionalità operative, garantendo ai nuovi arrivati in Agenzia una preparazione specifica, in linea con la mission istituzionale dell'Agenzia e con le esigenze legate alla gestione di beni immobili e aziende.

L'Agenzia continua, inoltre, a sostenere il programma di *assessment* e formazione digitale Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contribuendo all'attuazione degli obiettivi di formazione e sviluppo delle competenze nella Pubblica Amministrazione.

Il ruolo di Syllabus è stato ulteriormente valorizzato dalla direttiva ministeriale del 23 marzo 2023, che si concentra sulla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa", in linea con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Originariamente concepita per sviluppare competenze digitali, la piattaforma è stata ampliata con nuovi contenuti, diventando uno strumento chiave per la formazione continua e l'aggiornamento professionale dei dipendenti pubblici.

Nella sua configurazione attuale, infatti, il portale offre oggi percorsi di apprendimento diversificati, accessibili ai dipendenti accreditati tramite sistemi certificati di riconoscimento dell'identità digitale (SPID, CNS, eIDAS, CIE). I contenuti formativi, fruibili in autonomia, prevedono spesso verifiche di apprendimento alla conclusione di ciascun percorso didattico. Il superamento delle verifiche consente il rilascio di certificati digitali, che attestano il livello di competenze raggiunto.

Grazie a queste caratteristiche, Syllabus si conferma uno strumento innovativo e indispensabile per promuovere la crescita professionale continua e accompagnare la pubblica amministrazione nelle sfide della transizione digitale e sostenibile.

Questa Agenzia con apposite circolari ha ribadito la necessità di incentivare la partecipazione del personale a Syllabus, sollecitando il completamento dei percorsi formativi volti all'acquisizione ed al potenziamento delle competenze digitali, allo scopo di raggiungere i target percentuali indicati nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Nella gestione delle attività di formazione, un tema molto sentito investe la promozione della parità di genere.

Tra le azioni programmate da questa Agenzia è infatti prevista - nell'ambito dei percorsi formativi professionalizzati da parte delle PA, a valere sui fondi PNRR e affidati dal Dipartimento della Funzione pubblica al Formez per la loro attuazione - l'elaborazione di progetti aventi ad oggetto l'implementazione delle conoscenze normative in materia die pari opportunità tra uomini e donne e la promozione di attività di contrasto a ogni forma di discriminazione.

Sempre nell'ambito dell'offerta formativa, altra iniziativa di rilievo è senza dubbio il Master di II livello in "Gestione dei beni confiscati per Amministratori giudiziari", realizzato grazie alla si distingue per il suo impatto formativo.

Tale master, che ha già permesso a 20 funzionari dell'Agenzia di approfondire una materia tanto complessa, si avvale del contributo gratuito dei dirigenti dell'ANBSC come docenti e della disponibilità dell'Università a fornire borse di studio. Questo impegno verrà rinnovato negli anni futuri, garantendo una formazione avanzata e accessibile a tutto il personale.

Parallelamente, proseguono le collaborazioni con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e con INPS – Valore PA, che offrono percorsi formativi su tematiche di interesse strategico per l'Agenzia, rafforzando le competenze necessarie per affrontare le delicate responsabilità istituzionali.

Si ricorda, infine, che nell'ambito della Convenzione stipulata tra questa Agenzia ed il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (CNDCEC) sono state avviate le iniziative di formazione congiunta. In particolare, lo scorso 30 settembre a Bari si è tenuta la prima edizione del Corso Nazionale di Perfezionamento in "gestione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata".

Il corso si pone l'obiettivo di supportare l'ANBSC nelle attività di competenza, formando figure professionali in grado di affrontare, con adeguata preparazione giuridica e aziendalistica, le sfide poste dagli strumenti di contrasto alla criminalità economica e organizzata nella gestione e nella destinazione dei beni sequestrati e confiscati.

In particolare, il corso ha una duplice valenza: intende formare i Commercialisti nelle varie aree tematiche di supporto all'ANBSC e, al contempo, offrire un'occasione di aggiornamento professionale per i funzionari/dirigenti dell'ANBSC costantemente chiamati ad applicare, tra l'altro, le norme del codice antimafia. Al fine di assicurare un processo virtuoso di formazione, caratterizzato da un forte "taglio pratico" e di comparazione fra le migliori prassi, le lezioni sono svolte da figure professionali prestigiose ed altamente specializzate nei diversi ambiti operativi.

Come già accennato la prima edizione del corso si è svolta a Bari, ma lo stesso sarà a breve replicato in altre città, alcune coincidenti con le sedi territoriali dell'ANBSC così da assicurare una formazione a tutti i dipendenti dell'Agenzia, uniforme sull'intero territorio nazionale.

Le attività di formazione saranno dunque realizzate nel pieno rispetto della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano e meglio dettagliate nell'aggiornamento annuale del Piano della formazione dell'ANBSC.
In particolare, sin da ora si prevedono, tra l'altro, le seguenti azioni in capo ai Dirigenti dell'Agenzia:

- conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. (Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati);

- assegnare ai propri dipendenti obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;

- operare per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;

Si prevede altresì che i dipendenti:

- esercitino il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;

- esprimano al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo concordando le attività formative individuali

- conseguono l’obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Il Referente della formazione In sede di monitoraggio procederà a tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

3.4 Azioni positive: parità e pari opportunità, conciliazione tra vita privata e lavoro, benessere lavorativo, prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione

La presente sezione del PIAO, redatta ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", riguarda le azioni positive individuate a promozione e tutela del principio della parità di genere, nonché a favore, più in generale, del benessere di tutta la collettività e quindi con l'intento di contrastare ogni forma di discriminazione, per ragioni di genere e non solo.

In particolare, l'Agenzia, come ogni amministrazione pubblica, rispetta il divieto di discriminazione: nell'accesso al lavoro e alle prestazioni previdenziali, in merito al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico del personale (artt. 27-30 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198).

Inoltre, l'Amministrazione ha l'obbligo di garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, anche in tema di molestie, opponendosi a qualsivoglia manifestazione di violenza sul luogo di lavoro (art. 26 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198).

Da un punto di vista quantitativo, il personale in servizio nell'Agenzia, alla data del 31 dicembre 2024, risulta composto prevalentemente da donne: di 209 unità di personale, 123 sono di genere femminile e le restanti 86 di genere maschile.

Tab. 1 – Distribuzione del personale per genere (dati al 31.12.2024)

Personale in servizio*			**di cui personale di ruolo**			**Posti vacanti in organico**
Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
86	123	209	57	93	150	150

*I dati comprendono il personale in comando out.

Più precisamente, il personale dirigente in servizio è pari a 24 unità, di cui 9 uomini e 15 donne, mentre il personale non dirigenziale è pari a 185 unità e consta di 108 donne e 77 uomini.

In termini percentuali, è di genere femminile il 59% del personale in servizio: rispetto al collettivo di riferimento, si registra una più marcata rappresentanza femminile, tra i dirigenti – pari al 62,5% – e i funzionari – pari al 66% - rispetto a quella osservata tra gli assistenti – che è del 38%.

Per un maggiore approfondimento, si riportano di seguito, attraverso rappresentazioni tabellari e grafiche, le distribuzioni del personale dirigenziale, per genere e qualifica, e non dirigenziale, per genere e area.

Si forniscono anche i dati relativi alle medesime tipologie di distribuzioni, ma considerando il solo personale di ruolo dell'Agenzia, con l'ulteriore indicazione, per qualifica e area, dei posti della dotazione organica che al 31 dicembre 2024 risultano vacanti.

Tab. 2 – Distribuzione del personale dirigente per genere e qualifica (dati al 31.12.2024)

Qualifiche dirigenziali	Personale in servizio composto da A+B			Personale di ruolo (A)*	Personale ad altro titolo (B)*
	Uomini	Donne	Totale	Totale	Totale
Dirigenti di prima fascia Dirigenti generali Dirigenti con incarico di prima fascia	4	3	7	2	5
Dirigenti di seconda fascia Dirigenti con incarico di seconda fascia e equiparati	5	12	17	11	6
Totale	**9**	**15**	**24**	**13**	**11**

* la distinzione per genere è specificata nelle Tabelle 3 e 4.

Tab. 3

Qualifiche dirigenziali	Personale di ruolo			Posti vacanti in organico
	Uomini	Donne	Totale	
Dirigenti con incarico di prima fascia	1	1	2**	2
Dirigenti di seconda fascia Dirigenti con incarico di seconda fascia e equiparati	2***	9	11	4
Totale	**3**	**10**	**13**	**6**

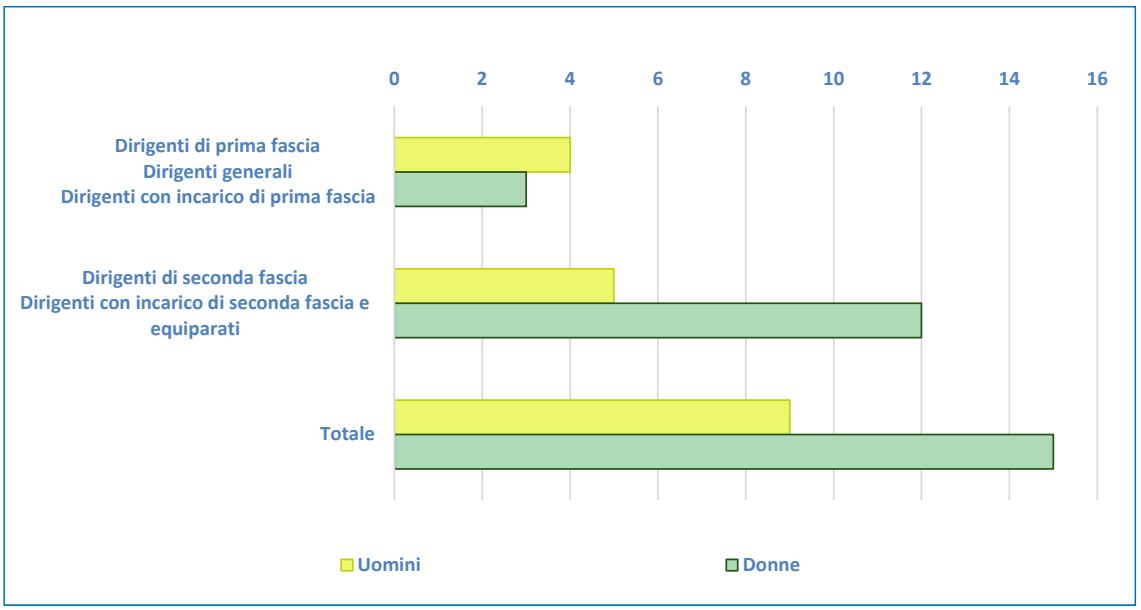
**trattasi di n. 2 dirigenti di ruolo di II fascia con incarico di I fascia.

*** di cui n. 1 unità è funzionario di ruolo con incarico ex art. 19, co.6, del d.lgs. 165/2001.

Tab. 4

Qualifiche dirigenziali	Personale in servizio ad altro titolo		
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti Generali in comando e fuori ruolo con incarico ex art.113 ter C.A.M.	2	2	4
Dirigenti Generali con richiamo in ausiliaria con incarico ex art.113 ter C.A.M.	1	0	1
Totale parziale	3	2	5
Dirigenti di seconda fascia in comando con incarico ex art.113 ter C.A.M.	1	0	1
Dirigenti di seconda fascia fuori ruolo con incarico ex art.113 ter C.A.M.	0	3	3
Dirigenti di seconda fascia con contratto a termine	1	0	1
Dirigente di P.S. assegnato in Agenzia	1	0	1
Totale parziale	3	3	6
Totale complessivo	6	5	**11**

Graf. 1 - Distribuzione del personale dirigente per genere e qualifica
(dati al 31.12.2024)

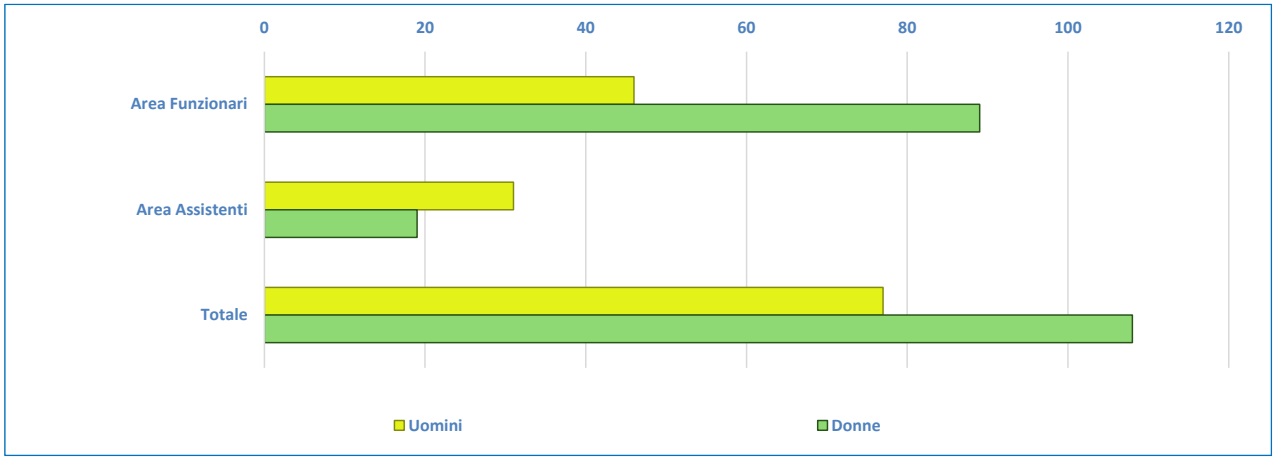


Tab. 5 – Distribuzione del personale non dirigente per genere e area(dati al 31.12.2024)

Area	Personale in servizio*			di cui personale di ruolo			Posti vacanti in organico
	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
Funzionari	46	89	135	35	71	106	128
Assistenti	31	19	50	19	12	31	16
Totale	**77**	**108**	**185**	**54**	**83**	**137**	**144**

*I dati comprendono il personale in comando out.

Graf. 2 - Distribuzione del personale non dirigente in servizio per genere e area
(dati al 31.12.2024)



In merito, inoltre, alla ripartizione per età del personale, raccogliendo le età rilevate in classi di

ampiezza pari a cinque anni, il personale dirigente risulta distribuito come indicato nella tabella che segue, dalla cui lettura si evince come il maggior numero di unità di personale ha età compresa tra 61 e 65 anni.

Tab. 6 – Distribuzione del personale dirigente per genere e classi di età

(dati al 31.12.2024)

Classi di età (in anni)	Personale dirigente		Totale
	Donne	Uomini	
41-45	2	1	**3**
46-50	0	1	**1**
51-55	4	1	**5**
56-60	4	2	**6**
61-65	5	4	**9**
Totale	**15**	**9**	**24**

Con riferimento al personale non dirigente in servizio, si registra che la maggiore concentrazione ha età compresa tra 46 e 60 anni e che la rappresentanza di personale più giovane è significativa tra i funzionari - 43 unità di età inferiore a 46 anni, pari al 32% del totale dei funzionari – molto minore, invece, tra gli assistenti – 7 unità di età inferiore a 46 anni, pari al 14% del totale degli assistenti.

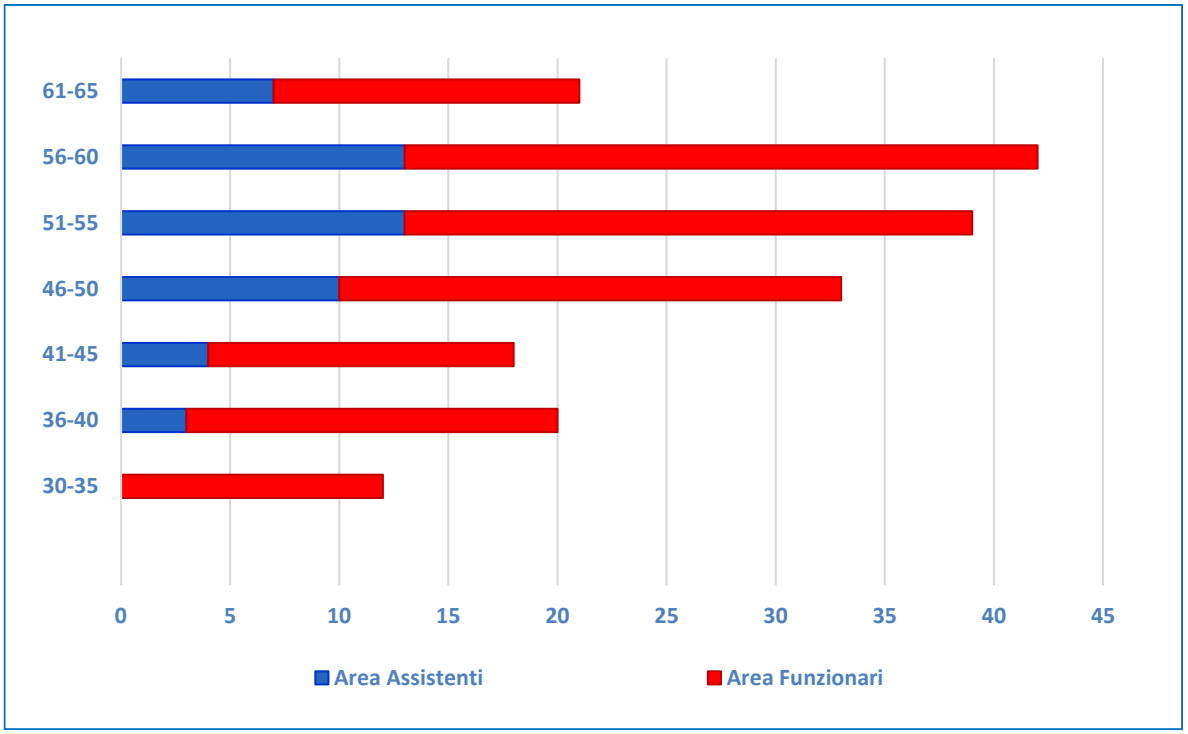
Per una osservazione più dettagliata dei dati relativi al personale non dirigente, distintamente, per età, genere e area di inquadramento, si rimanda alla successiva tabella.

Tab. 7 – Distribuzione del personale non dirigente per genere, area e classi di età

(dati al 31.12.2024)

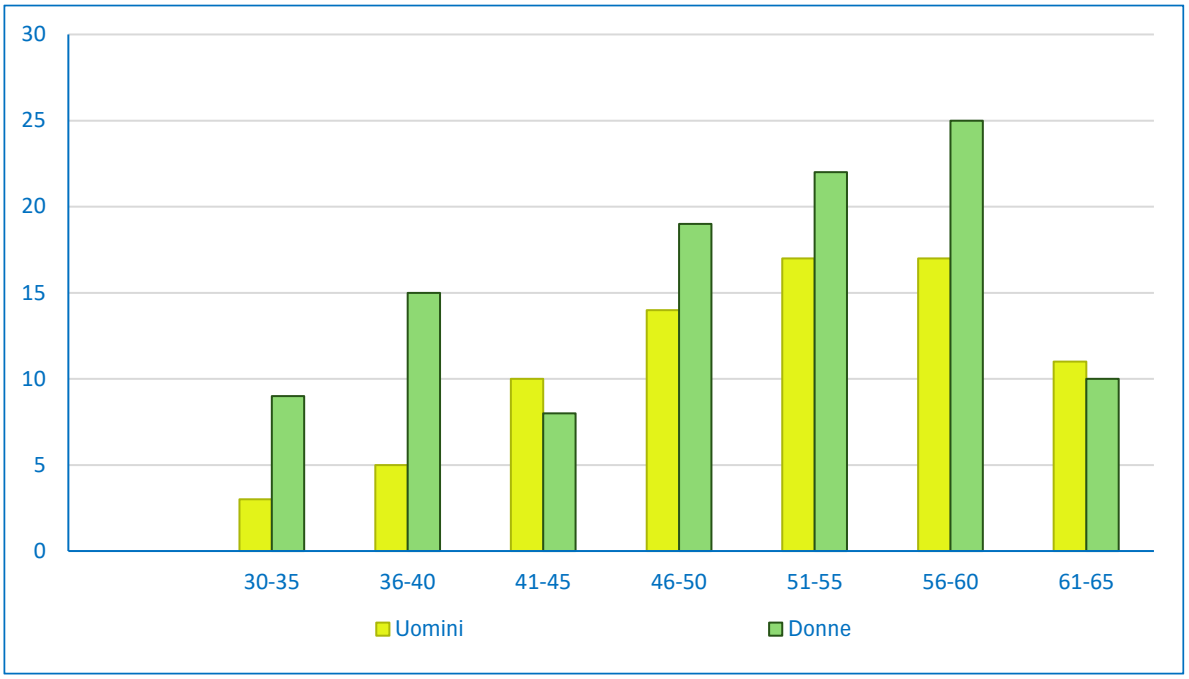
Classi di età (in anni)	Assistenti		Funzionari		Totale		Totale
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
30-35	0	0	3	9	3	9	12
36-40	1	2	4	13	5	15	20
41-45	3	1	7	7	10	8	18
46-50	5	5	9	14	14	19	33
51-55	7	6	10	16	17	22	39
56-60	10	3	7	22	17	25	42
61-65	5	2	6	8	11	10	21
Totale	**31**	**19**	**46**	**89**	**77**	**108**	**185**

Graf. 3 - Distribuzione del personale non dirigente per area e classi di età
(dati al 31.12.2024)



Il genere femminile prevale numericamente su quello maschile, se si considera il personale in servizio nel suo complesso, come pure i gruppi di ogni classe di età, a eccezione dei collettivi di età tra 41 e 45 anni - 8 donne e 10 uomini - e tra 61 e 65 anni – 10 donne e 11 uomini.

Graf. 4 – Distribuzione del personale non dirigente per genere e classi di età
(dati al 31.12.2024)



3.4.1 Gli obiettivi di pari opportunità

OBIETTIVO 1	**Benessere organizzativo**
Favorire l'utilizzo dell'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL	
Finalità obiettivo 1	Offrire una tutela ulteriore ai lavoratori che, in particolari periodi della propria vita, si ritrovino ad affrontare problematiche legate alle condizioni di salute dei propri familiari, e incentivare il consolidarsi di un sistema di solidarietà tra colleghi di lavoro.
Azioni obiettivo 1	Realizzare attività di informazione, comunicazione e sensibilizzazione.
OBIETTIVO 2	**Formazione**
Programmazione di attività formative specifiche su tematiche relative al benessere del personale	
Finalità obiettivo 2	Promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.
Azioni obiettivo 2	Organizzare formazione su tematiche che coinvolgono diversi ambiti, come, ad esempio, quello psico-comportamentale, organizzativo-relazionale, conciliazione vita-lavoro, psicologia del lavoro, parità di genere nelle politiche di *diversity management*.

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.5.1 Il fabbisogno di personale: la programmazione triennale 2025-2027

La presente sezione del PIAO, afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, delineato in coerenza con la programmazione pluriennale delle attività dell'Agenzia, risponde alle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e costituisce lo strumento imprescindibile per assicurare il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Essa si sviluppa nel rispetto dei vincoli finanziari e assunzionali nonché in armonia con gli obiettivi definiti nel Ciclo della performance.

In base all'attuale quadro normativo di cui al D.lgs. 159/2011 artt. da 113 a 113- ter come integrato e modificato dalla legge n. 161 del 17 ottobre 2017, dal decreto-legge n. 113 del 2018 convertito dalla legge n. 132 del 2018, nonché dall'art. 27 dl 75/2023 convertito con la legge 112/2023 la dotazione organica dell'Agenzia è stata incrementata dapprima da 30 unità a 200 unità complessive, ripartite tra le diverse qualifiche, dirigenziali e non dirigenziali e successivamente da 200 a 300 unità.

Il regolamento di cui al D.P.R. n. 118/2018, nel definire i contingenti della nuova dotazione organica, ha disposto anche una nuova articolazione degli uffici dirigenziali prevedendo, nell'ambito della dotazione organica complessiva di 200 unità, 19 posizioni dirigenziali, delle quali 4 di livello dirigenziale generale, 15 di seconda Fascia.

Di seguito si riportano le Tabelle esplicative della dotazione organica dell'Agenzia

Qualifiche dirigenziali	Dotazione organica
Dirigenti di prima fascia – Dirigenti generali	4
Dirigenti di seconda fascia – Dirigenti	15
Totale	**19**

Qualifiche non dirigenziali	Dotazione organica
Terza area	234
Seconda area	47
Totale	**281**
Totale della dotazione organica: 300 unità	

Le tabelle che seguono fotografano la situazione dell'organico dell'ANBSC e del contingente del personale in comando/distacco/fuori ruolo o altra assegnazione temporanea in rapporto anche a quanto stabilito dall'art. 113 bis del D.lgs. 159/2011 commi 3 e 4 ter.

Detta normativa speciale ha, infatti, previsto che l'ANBSC, nelle more del completamento della propria dotazione organica, si avvalga di personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando/distacco/fuori ruolo (assegnazione temporanea) al fine di consentire all'Agenzia stessa, quale Ente di nuova istituzione, di attendere alla specifica mission istituzionale attribuitale.

Tale norma, infatti, autorizza l'ANBSC ad avvalersi di una aliquota, non superiore a 100 unità, di personale non dirigenziale (appartenente alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ad enti pubblici economici) in posizione di comando, distacco o fuori ruolo anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità temporanea e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Detto personale conserva lo stato giuridico e il trattamento economico fisso, continuativo ed accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, con oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza e successivo rimborso da parte dell'Agenzia all'amministrazione di appartenenza dei soli oneri relativi al trattamento accessorio.

Tale facoltà è riconosciuta proprio in virtù dei peculiari compiti cui l'ANBSC è preposta che necessitano, sovente, di competenze specialistiche e trasversali a più amministrazioni.

Dotazione organica – Dirigenti – Situazione al 31 dicembre 2024

Qualifiche dirigenziali	Posti organico	Posti coperti	Posti non coperti
Dirigenti di prima fascia – Dirigenti generali	4	4**	0
Dirigenti di seconda fascia – Dirigenti	15	12 (°°)	3
Totale	**19**	**16**	**3**

(°°) di cui due posti ricoperti da un funzionario di ruolo in Anbsc e da un esperto esterno con incarico dirigenziale, entrambi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 con scadenza 30 maggio 2025.
*** dei quattro posti dirigenziali di prima fascia n.2 sono attualmente ricoperti da 2 dirigenti di ruolo in Anbsc di II fascia con incarico di I e n.2 da incarichi ex art. 113 ter del CAM a dirigenti di II fascia provenienti da altre amministrazioni*

Dotazione organica – Personale delle aree – Situazione al 31 dicembre 2024

Qualifiche non dirigenziali	Posti organico	Posti coperti	Posti non coperti
Area dei funzionari ex terza area	234	107	127
Area degli assistenti ex seconda area	47	31	16
Totale	281	138	143

Assegnazioni temporanee – Situazione al 31 dicembre 2024

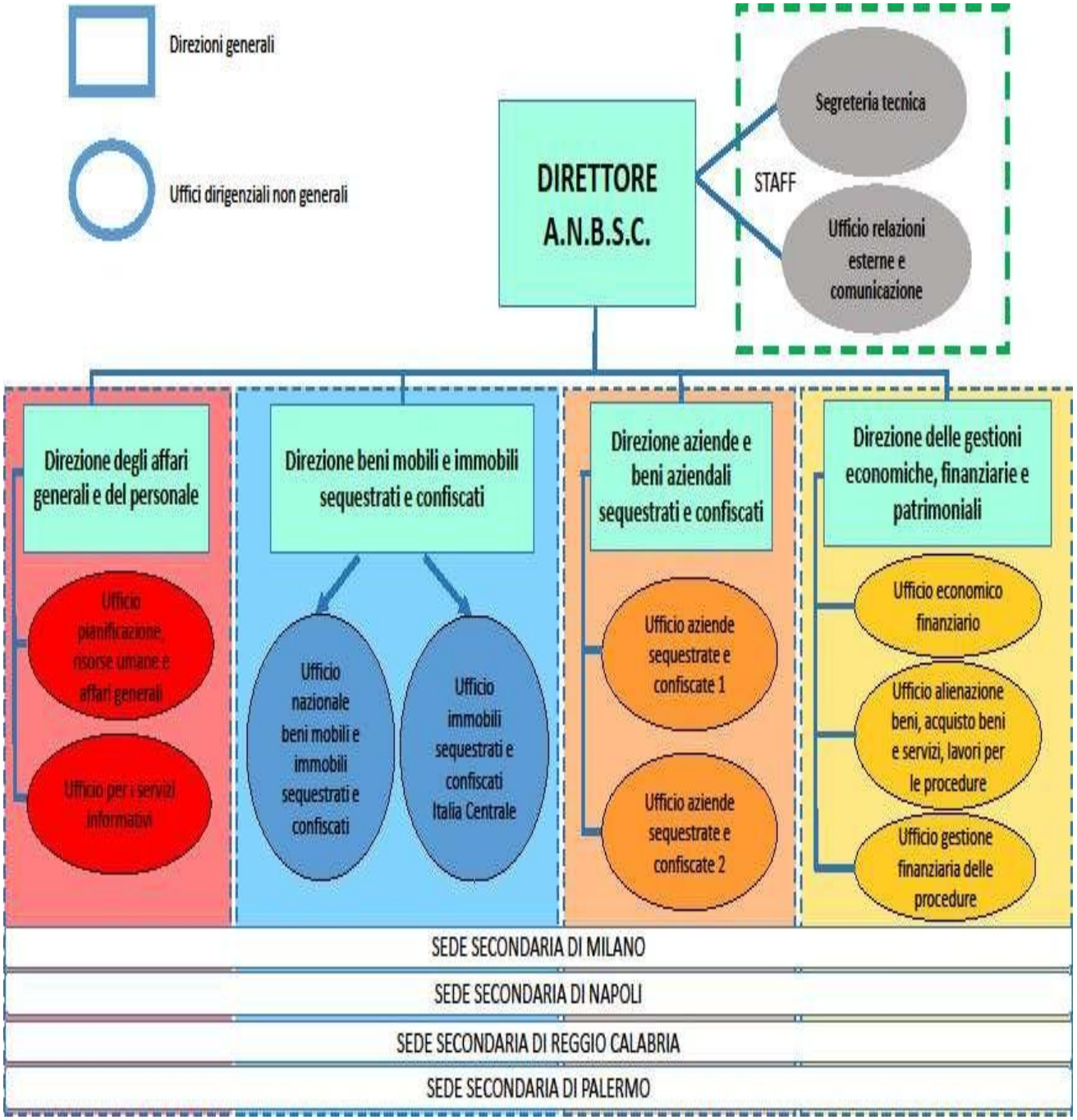
ASSEGNAZIONI TEMPORANEE			
Qualifiche non dirigenziali	**N. unità di personale in assegnazione temporanea con oneri a carico dell'ANBSC (alla data del 31 dicembre 2024)**	**N. unità di personale in posizione di comando ex art.113 bis co. 4 ter D.Lgs 159/2011**	**Forze di Polizia ex art.113-bis co. 4 ter D.Lgs 159/2011**
Area dei funzionari	**3**	**18***	**14**(***)
Area degli assistenti ex seconda area	**1**	**12**	

(*) di cui uno con oneri a totale carico di ANBSC in posizione di distacco dall'Agenzia del Demanio.
(***) Le n.14 unità sono comprensive di una n.1 unità di GdF già considerata tra le unità di ex II area con oneri a carico di ANBSC.

In Agenzia è presente, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 159/2011, in posizione di distacco n. 1 dipendenti dell'Agenzia del Demanio, con oneri complessivi a carico dell'ANBSC.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del citato D.P.R. n. 118/2018, l'Agenzia ha adottato il provvedimento direttoriale del 10 dicembre 2021 prot. n. 69735 con cui è stata poi definita la macrostruttura dell'ANBSC, che è in corso di rimodulazione.

Nell'organigramma che segue viene rappresentata graficamente l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:



	SEDE	DIRIGENTE GENERALE	DIRIGENTE NON GENERALE	PERSONALE
DIRETTORE				
Segreteria tecnica	Roma	-	1	4
Ufficio relazioni esterne e comunicazione	Roma	-	1	2
TOTALE		-	2	6
Direzione degli affari generali e del personale	**Roma**	**1**	**-**	**1**
Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali	Roma	-	1	-
- Servizio programmazione e pianificazione strategica	Roma	-	-	3
- Servizio risorse umane	Roma	-	-	5
- Servizio affari generali	Roma	-	-	5
- Servizio affari legislativi e del contenzioso	Roma	-	-	3
- Servizio relazioni istituzionali ed internazionali	Roma	-	-	3
Ufficio per i servizi informativi	Roma	-	1	-
- Servizio Banche dati e open data	Roma	-	-	3
- Servizio applicazioni e procedure	Roma	-	-	3
- Servizio telecomunicazioni e sicurezza	Roma	-	-	2
TOTALE		1	2	28
Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati	**Roma**	**1**	**-**	**1**
Ufficio nazionale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati	Roma	-	1	-
- Servizio beni mobili registrati	Roma	-	-	3
- Servizio beni immobili	Roma	-	-	3
Ufficio immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale	Roma	-	1	-
- Servizio gestione procedure	Roma	-	-	10
- Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati	Roma	-	-	5
TOTALE		1	2	22
Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati	**Roma**	**1**	**-**	**1**
Ufficio aziende sequestrate e confiscate 1	Roma	-	1	-
- Servizio indirizzo e verifiche aziende 1	Roma	-	-	3
- Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Italia Centrale	Roma	-	-	5
- Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Milano	Milano	-	-	5
- Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Napoli	Napoli	-	-	5
Ufficio aziende sequestrate e confiscate 2	Reggio Calabria	-	1	-
- Servizio indirizzo e verifica aziende 2	Reggio Calabria	-	-	3
- Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Reggio Calabria	Reggio Calabria	-	-	5
- Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Palermo	Palermo	-	-	5
TOTALE		1	2	32
Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali	**Roma**	**1**	**-**	**2**
Ufficio economico finanziario	Roma	-	1	-
- Servizio di bilancio, contabilità e di controllo di gestione	Roma	-	-	2
- Servizio trattamento economico organi e personale	Roma	-	-	3
- Servizio approvvigionamenti di beni e servizi	Roma	-	-	3
Ufficio alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure	Roma	-	1	-
- Servizio alienazione beni	Roma	-	-	3
- Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento	Roma	-	-	1
- Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure	Roma	-	-	2
Ufficio gestione finanziaria procedure	Roma	-	1	-
- Servizio pagamenti	Roma	-	-	3
- Servizio FUG e rendiconti	Roma	-	-	4
- Servizio contabilità gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati	Roma	-	-	2
TOTALE		1	3	25
Sede Secondaria - Milano	**Milano**	**-**	**1**	**-**
- Servizio economato e personale	Milano	-	-	3
- Servizio gestione procedure	Milano	-	-	9
- Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati	Milano	-	-	5
TOTALE		-	1	17
Sede Secondaria - Napoli	**Napoli**	**-**	**1**	**-**
- Servizio economato e personale	Napoli	-	-	3
- Servizio gestione procedure	Napoli	-	-	9
- Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati	Napoli	-	-	5
TOTALE		-	1	17
Sede Secondaria - Reggio Calabria	**Reggio Calabria**	**-**	**1**	**-**
- Servizio economato e personale	Reggio Calabria	-	-	3
- Servizio gestione procedure	Reggio Calabria	-	-	9
- Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati	Reggio Calabria	-	-	5
TOTALE		-	1	17
Sede Secondaria - Palermo	**Palermo**	**-**	**1**	**-**
- Servizio economato e personale	Palermo	-	-	3
- Servizio gestione procedure	Palermo	-	-	9
- Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati	Palermo	-	-	5
TOTALE		-	1	17
TOTALE COMPLESSIVO		**4**	**15**	**181**

Alla luce dell'attuale distribuzione del personale e della necessità di dare attuazione al programma assunzionale disegnato dal Codice antimafia, si evidenzia che l'ANBSC ha appena portato a termine la procedura finalizzata all'assunzione tramite mobilità di n. 32 funzionari e 20 assistenti i cui bandi sono stati pubblicati sul portale INPA della Funzione pubblica in data 27/12/2022 con la già

avvenuta assunzione e sottoscrizione di contratti per 25 funzionari e 16 assistenti.

L'Agenzia inoltre ha intrapreso le attività necessarie con la Funzione Pubblica e il Formez volte alla conclusione delle procedure di reclutamento finalizzate all'assunzione di 45 Funzionari richiesti mediante l'adesione al concorso per 2.133 funzionari RIPAM (successivamente elevati a 2.736).

Tali procedure si inseriscono nell'ambito della previsione normativa che prevede siano 70 le unità da assumere tramite modalità concorsuali come previsto dall'art.113 *bis,* co.2 bis: al momento le attività interlocutorie con il Formez sono indirizzate a utilizzare lo scorrimento di graduatorie ancora vigenti, per l'assunzione delle seguenti unità, considerate le rinunce intervenute nel corso degli anni precedenti:

- n.**7** funzionari;
- n.**5** assistenti amm.vi.

Saranno inoltre attuate le attività propedeutiche per l'eventuale collocamento a riposo del personale che nel corso del prossimo triennio raggiungerà il limite ordinamentale per il collocamento in quiescenza, o per la permanenza in servizio oltre tale limite qualora la legge di bilancio in fase di discussione ne preveda l'ampliamento.

Nella tabella di seguito è riportato il valore finanziario della dotazione organica dell'ANBSC, inteso come spesa potenziale massima sostenibile. Tutti i costi di seguito evidenziati sono calcolati in coerenza con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" ossia riconducendo gli oneri al "*Trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche*" rispetto alle quali è previsto l'accesso dall'esterno (di regola la fascia iniziale di ciascuna area di inquadramento), eliminando pertanto dalla quantificazione le componenti retributive accessorie. Inoltre, tutti i costi indicati sono al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dello Stato

Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024 - art. 113bis del d.lgs. 159/2011												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2025 per 13 mensilità			Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	Unità in dotazione organica	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA**
	PRIMA	60.102,87	2.314,26			62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	**86.372,82**	4	345.491,28
	SECONDA	47.015,77	1.809,86			48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	**67.564,91**	15	1.013.473,65
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2025 per 13 mensilità	Retribuzione di posizione variabile	Retribuzione di risultato	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38% (32,70% su retribuzione di risultato)			**Totale annuo pro-capite lordo stato**	Unità in dotazione organica	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA**
	EP	35.000,00	1.347,32			36.347,32	13.950,10			**0**		0,00
		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Altra voce retributiva fondamentale	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	Unità in dotazione organica	**VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA**
	Funzionari	23.501,93	904,56		2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	234	8.561.631,78
	Assistenti	19.351,97	744,72		1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	47	1.415.982,16
	Operatori	18.390,84	707,76		1.591,55	20.690,15	5.007,02	1.175,20	1.758,66	**28.631,03**		0,00
										TOTALE	**300**	**11.336.578,87**

Nella tabella che segue, viene, invece illustrato il costo del personale presente nei ruoli al 31 dicembre 2024 comprensivo, in via prudenziale, del personale in distacco sindacale (2 unità di cui una di qualifica dirigenziale). Infine, nel costo dei dirigenti di seconda fascia è stato considerato un funzionario di ruolo con incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.lgs. 165/2001, non inserito, invece, tra i costi dei funzionari essendo collocato in aspettativa.

Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2024												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2025 per 13 mensilità		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità presenti di ruolo**	**Totale comandati in**	**TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)**
	PRIMA	60.102,87	2.314,26		62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	**86.372,82**	**2**		**172.745,64**
	SECONDA	47.015,77	1.809,86		48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	**67.564,91**	**11**	**1**	**810.778,92**
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità presenti di ruolo**	**Totale comandati in**	**TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**97**	**4**	**3.695.405,17**
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	**29**	**1**	**903.818,40**
									TOTALE	**139**	**6**	**5.582.748,13**

Inoltre, si intende dare separata evidenza al personale comandato presso altre amministrazioni (comandi OUT) non ricompreso nella precedente tabella perché la relativa spesa deve considerarsi "congelata" ed evidenziata a margine.

N.B va tenuto conto che attualmente il personale in comando out consta di n. 5 funzionari.

Spesa comandati al 31/12/2025											
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità)	IVC 2025 per 13 mensilità		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale comandati out**	**TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024**
	PRIMA	60.102,87	2.314,26		62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	**86.372,82**		-
	SECONDA	47.015,77	1.809,86		48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	**67.564,91**		-
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale comandati out**	**TOTALE ONERE COMANDATI OUT 31/12/2024**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**5**	182.940,85
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	**1**	30.127,28
									TOTALE	**6**	**213.068,13**

3.5.2 Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2025

Per il triennio 2025/2027 l'onere per l'assunzione di personale è sostenuto con le seguenti risorse finanziarie, individuate sia ai sensi della normativa vigente in materia di autorizzazioni ad assumere, sia sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56, così come modificati dall'art. 1 comma 823 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 75% per l'anno 2025 e al 100% a decorrere dall'anno 2026, di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

La **copertura finanziaria delle assunzioni previste ex-lege** si rinviene nelle seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 228/2012, art. 1, comma 189, lettera l), che modifica l'art. 118, comma 1, D.Lgs. 159/2011;
- Legge n. 161/2017, art. 29, comma 5, che modifica l'art. 113 bis del D.gs. 159/2011, e art. 37, comma 3, lettera a) e lettera c) del D.L. 113/2018, convertito dalla legge n. 132/2018, copertura riveniente dal comma 169 dell'art.1 della legge 160 del 27 dicembre 2019;
- art. 37, comma 3, lettera b) D.L. 113/2018, che introduce il comma 2-bis all'art. 113- bis del D.Lgs. 159/2011 e art. 37 comma 4 del medesimo D.L. 113/2018; copertura finanziaria riveniente dagli Artt. 38 e 39 del D.L. 113/2018;
- art. 27 del D.L. 75/2023 convertito in Legge 112/2023

Con D.P.C.M. del 14 maggio 2024 sono state individuate in euro 256.971,82 le risorse derivanti dai risparmi da cessazione 2020-2021 e 2022, al netto delle progressioni verticali.

Inoltre, è stato calcolato in euro 146.352,68 il budget assunzionale dell'anno 2023 derivante dal turn-over del medesimo anno, importo in attesa di rideterminazione a seguito del recente rinnovo contrattuale del triennio 2022-2024. Infine, è stato calcolato in euro 214.683,35 il budget assunzionale dell'anno 2024, precisando che le unità di personale cessato cui si riferisce, sono state rimodulate in funzione di quanto previsto con l'art.1, commi 823 e 833 della legge di Bilancio 2025 n.207 del 30 dicembre 2024, che ha integrato l'articolo 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56.

Pertanto, ai fini del rispetto di quanto statuito dal comma 833 della Legge n.207 del 30 dicembre 2024, si dà atto che la dotazione organica dell'Agenzia per l'anno 2025 verrà adeguata provvedendo ad una programmazione delle assunzioni che non supererà la copertura di 298 unità totali di personale, su un totale complessivo di 300 comprensive dei dirigenti, tenuto conto delle riduzioni del budget assunzionale per il 2025 in base al quale a fronte delle n. 8 cessazioni avvenute nel 2024, soggette a limite, si procederà a programmare nel limite di n. 6 unità.

BUDGET ANNO 2025:

- **€ 361.036,03** per risparmi di spesa da turn over relativi agli anni 2023 e 2024 ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della L. 19 giugno 2019, n. 56. Di seguito i prospetti analitici:

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023 NON ANCORA ASSEVERATE DAI REVISORI (1)											
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**4**	146.352,68
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**		0,00
								TOTALE complessivo		**4**	**146.352,68**

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024 art. 1 commi 823 e 833 della LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 (1)											
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**5,25**	192.087,89
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	**0,75**	22.595,46
								TOTALE complessivo		**6**	**214.683,35**

3.5.3 Il piano di reclutamento per il 2025

Il piano di reclutamento individuato per l'anno 2025 è il seguente:

- **Mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. nonché ai sensi dell'art. 113-bis DLgs 159/2011**

L'Agenzia intende portare avanti, ai sensi dell'art. 113 bis come modificato dall'art.27 del D.L. 75/2023 convertito in legge 112/2023, le procedure di reclutamento di n. 111 unità di personale, così come previsto dalla legge, mediante procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale, ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.
Tali unità di personale sono così individuate:

- N. 100 FUNZIONARI
- N. 11 ASSISTENTI

È da evidenziare che il numero delle unità di personale da assumere con la ulteriore mobilità sopra citata, a completamento dell'ampliata dotazione organica programmata nel presente Piano, è la risultante di fattori fra loro concatenati:

a) necessità di dare attuazione a quanto disposto all'art 113 bis del D.Lgs. 159/2011;
b) posti ancora vacanti nella dotazione organica a seguito di reclutamenti non conclusi ed in corso sulla base della programmazione del triennio precedente;
c) verifica del personale in servizio in ANBSC in posizione di comando, in particolare per il personale con trattamento economico, fondamentale e accessorio, a carico dell'ANBSC che, ai fini della quantificazione dei costi, si ipotizza possa transitare nei ruoli per mobilità volontaria.

Il costo previsto per le assunzioni in mobilità è stato calcolato soltanto su complessive 106 unità di personale non dirigente, in quanto si è dovuto ipotizzare che tutto il personale attualmente in comando con trattamento economico fondamentale a carico dell'ANBSC - 4 unità dell'area funzionari e 1 unità dell'area assistenti - transiterà nei ruoli dell'Agenzia per mobilità volontaria, ovvero rientrerà nell'amministrazione di appartenenza; diversamente l'indicazione del relativo costo risentirebbe di una duplicazione di "teste".

Di seguito, quindi, viene evidenziato il costo di n. 100 – 4 = 96 unità dell'area funzionari e n. 11 – 1 = 10 unità dell'area assistenti, quali quota residua di personale da far transitare nei ruoli dell'Agenzia a seguito di mobilità, e il cui costo è pari a euro 3.813.737,12 come indicato nella tabella seguente:

Assunzioni programmate anno 2025 (1)											
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)	(D)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: art. 1 comma 169 della L. 160/2019 e art. 27 D.L. 75/2023 RISORSE PER MOBILITA'(P)**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	96	**3.512.464,32**
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	10	**301.272,80**
									TOTALE	**106**	**3.813.737,12**

- **Assunzione di personale non dirigenziale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a seguito di procedure di concorso**

Tenuto conto dell'esigenza di dare attuazione a quanto previsto all'art. 113 bis co. 2 bis del D.lgs. 159/2011, stante la necessità di acquisire figure professionali che forniscano un supporto decisivo all'attuazione degli obiettivi istituzionali e strategici assegnati all'ANBSC, si intende procedere all'assunzione delle unità di personale di seguito individuate e riepilogate nella successiva tabella:

- **N. 7 Unità** da inquadrare nell'Area dei Funzionari e nelle famiglie professionali dell'ANBSC, mediante utilizzo delle graduatorie vigenti messe a disposizione da Funzione Pubblica;
- **N. 5 Unità** da inquadrare nell'Area degli Assistenti e nelle istituende famiglie professionali, mediante scorrimento di graduatorie vigenti presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero mediante concorso pubblico da espletare a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il costo complessivo delle predette unità è pari a € 406.753,59 ed è esplicitato nella tabella che segue:

Assunzioni programmate anno 2025 (1)

AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)	(D)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: art. 39 del D.L. 113/2018 RISORSE PER CONCORSO (O)**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**7**	**256.117,19**
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	**5**	**150.636,40**
									TOTALE		**406.753,59**

- **Categorie protette**

Di seguito si indica il costo, pari a euro 658.587,06 relativo all'assunzione, tramite concorso pubblico, di n. 18 unità dell'area funzionari appartenenti alle categorie protette individuati tramite convenzioni con centri per l'impiego ovvero enti deputati ai sensi della normativa vigente.

Assunzioni programmate anno 2025 (1)											
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)	(D)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: art. 39 del D.L. 113/2018 RISORSE PER CONCORSO (O)**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**	**18**	**658.587,06**
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**		**0,00**
									TOTALE		**658.587,06**

- **Reclutamento di personale di livello dirigenziale**

Come già accennato, il D.P.R. n. 118/2018 ha individuato le posizioni dirigenziali di ruolo, portando da 1 a 4 quelle da dirigente di I Fascia e da 4 a 15 quelle da dirigente di II Fascia.

Alla data del 31/12/2024 sono presenti in Agenzia:

- **n. 2 dirigenti di II fascia con incarico speciale ex art.113 - ter del C.A.M**. quali Direttori generali rispettivamente della Direzione generale Beni Immobili Sequestrati e Confiscati e Direzione Aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati;
- **n. 2 dirigenti di II fascia di ruolo con incarico di I fascia** quali Direttori generali rispettivamente della Direzione generale degli affari generali e del personale e Direzione generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;
- **n. 10 dirigenti di seconda fascia in ruolo** (4 dirigenti responsabili delle Sedi secondarie di Reggio Calabria, Palermo, Napoli e Milano, 2 dirigenti della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (uno dei quali è in aspettativa sindacale), 3 dirigenti della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, 1 dirigente dell'Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali);
- **n. 2 dirigenti di seconda fascia ai sensi dell'art. 19, comma 6, d.lgs. n. 165/2001,** dei 2 Uffici dirigenziali della Direzione Aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati i cui incarichi andranno a scadenza il 30/05/2025;

- **Reclutamento di personale di livello dirigenziale non generale di II Fascia**

Alla luce delle esigenze di personale di livello dirigenziale evidenziate nel presente Piano, l'ANBSC intende reclutare n. 5 unità di personale dirigenziale di II^ fascia attraverso concorsi banditi dalla SNA.

Il costo previsto per tali posti di funzione è pari a euro 270.259,64 in relazione agli importi tabellari, con IVC e tredicesima calcolati al lordo oneri riflessi e riferiti al vigente CCNL Area Funzioni Centrali 2019- 2021.

Al fine di evitare una duplicazione di costi, si precisa che il costo delle assunzioni dei dirigenti di livello non generale è stato calcolato su 4 unità anziché sulle 5 previste in quanto nel costo dei presenti in servizio è compreso quello di una unità con incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 113 ter del CAM, con oneri a totale carico dell'Agenzia.

Detto costo è nel rispetto del limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
Segue la tabella dei costi relativi alle assunzioni di personale dirigente.

Assunzioni programmate anno 2025 (1)											
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)	(D)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: L. 228/2012 art. 1 comma 189 lettera l) - RISORSE STORICHE (N) ****	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	PRIMA	60.102,87	2.314,26		62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	**86.372,82**		**0,00**
	SECONDA	47.015,77	1.809,86		48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	**67.564,91**	4	**270.259,64**
									TOTALE		**270.259,64**

Di seguito, si riepiloga il complessivo costo delle assunzioni programmate del personale dirigente e non dirigente per l'anno 2025, calcolato ai fini della verifica della sostenibilità finanziaria.

Assunzioni programmate anno 2025 (1)													
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: L. 228/2012 art. 1 comma 189 lettera l) - RISORSE STORICHE (N) ****	**Totale unità da assumere ex lege: art. 39 del D.L. 113/2018 RISORSE PER CONCORSO (O)**	**Totale unità da assumere ex lege: art. 1 comma 169 della L. 160/2019 e art. 27 D.L. 75/2023 RISORSE PER MOBILITA'(P)**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	PRIMA	60.102,87	2.314,26		62.417,13	15.104,95	3.545,29	5.305,46	**86.372,82**				**0,00**
	SECONDA	47.015,77	1.809,86		48.825,63	11.815,80	2.773,30	4.150,18	**67.564,91**	**4**			**270.259,64**
AREE		Stipendio CCNL 2019-2021 (13 mensilità) (A)	IVC 2025 per 13 mensilità (B)	(D)	Retribuzione totale pro capite lordo dipendente (E)=A+B+C+D	Pensione 24,2% (F)	Buonuscita 5,68% (G)	IRAP 8,5% (H)	**Totale annuo pro-capite lordo stato I = E+F+G+H**	**Totale unità da assumere ex lege: L. 228/2012 art. 1 comma 189 lettera l) - RISORSE STORICHE (N) ****	**Totale unità da assumere ex lege: art. 39 del D.L. 113/2018 RISORSE PER CONCORSO (O)**	**Totale unità da assumere ex lege: art. 1 comma 169 della L. 160/2019 e art. 27 D.L. 75/2023 RISORSE PER MOBILITA'(P)**	**TOTALE ONERI ASSUNZIONALI Q=I*(L+M+N+O+P)**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**		**25**	**96**	**4.427.168,57**
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**		**5**	**10**	**451.909,20**
									TOTALE			**140**	**5.149.337,41**

- **Incarichi speciali**

Pur non trattandosi di assunzioni nel ruolo a tempo indeterminato, per ulteriore completezza espositiva, si evidenzia che l'Agenzia intende conferire/confermare i seguenti incarichi speciali, ai sensi dell'art. 113-ter del D.lgs. 159/2011, il quale dispone che:

"In aggiunta al personale di cui all'articolo 113-bis, presso l'Agenzia e alle dirette dipendenze funzionali del Direttore può operare, in presenza di professionalità specifiche ed adeguate, nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, un contingente, fino al limite massimo di dieci unità, di personale con qualifica dirigenziale o equiparata, appartenente alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, alle Forze di polizia di cui all'articolo 16 della legge 1º aprile 1981, n.121, nonché ad enti pubblici economici. 2. Il personale di cui al comma 1, fatta eccezione per quello della carriera prefettizia e, nel limite massimo di tre unità, delle Forze di polizia, che può essere collocato fuori ruolo, è posto in posizione di comando o di distacco anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n.127":

- Dirigente della Segreteria Tecnica del Direttore e con incarico di supporto al Direttore dell'Agenzia in relazione alla cura delle relazioni con il pubblico
- Dirigente dell'Ufficio per i Servizi Informativi attualmente diretto da un Dirigente della Polizia in comando con incarico speciale;
- Dirigente referente per la formazione del personale, per la predisposizione e Stipula di convenzioni e protocolli con PP.AA., Regioni, Enti locali, Ordini professionali, enti e associazioni nonché incarico di supporto al Direttore dell'Agenzia nella cura delle attività concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Agenzia ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. ii - Testo Unico sulla sicurezza;

- 3 Dirigenti generali della Polizia di Stato posti in posizione di fuori ruolo con incarichi di supporto al Direttore dell'Agenzia;
- 1 Dirigente superiore della Polizia di Stato messo a disposizione delle esigenze dell'ANBSC con oneri a totale carico della Polizia di Stato medesima.

Il costo da sostenere per i sopra indicati incarichi speciali è quello previsto dal comma 3 dell'art. 113 ter del D.lgs. 159/2011 che testualmente recita: **"***Il personale di cui al comma 1 conserva lo stato giuridico e il trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, con oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza e successivo rimborso da parte dell'Agenzia all'amministrazione di appartenenza dei soli oneri relativi al trattamento accessorio. (Per il personale appartenente alle Forze di polizia di cui all'articolo 16 della legge 1° aprile 1981, n. 121, posto in posizione di comando presso l'Agenzia, si applica l'articolo 2, comma 91, della legge 24 dicembre 2007, n. 244).*

- **Personale non dirigenziale in comando, distacco o fuori ruolo**

Riguardo al personale non dirigente acquisito mediante comando, si precisa che ai sensi dell'art. 113 bis del D.lgs. 159/2011, co. 3 e co. 4 ter, l'ANBSC è destinataria della norma sui comandi obbligatori di cui all'art. 17, comma 14, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Pertanto, non sono applicabili all'Agenzia le nuove norme recate dal D.L. n. 36/2022 che introducono limitazioni al reclutamento mediante comando, e prevedono, altresì, la cessazione automatica dei comandi già attivati nel caso in cui l'amministrazione non abbia avviato le procedure straordinarie di reclutamento previste dallo stesso decreto.

Nel corso del triennio in esame (2025/2027) la necessaria provvista complessiva del personale continuerà ad essere realizzata anche attraverso personale non ricompreso nella dotazione organica, in ragione della completa corrispondenza e trasversalità delle funzioni esercitate all'interno dell'Agenzia dal personale ivi in servizio a qualunque titolo. Ci si riferisce principalmente al proseguimento dell'utilizzo del comma 4-ter dell'articolo 113-bis del CAM, il quale prevede che l'Agenzia possa comunque avvalersi di un'aliquota non superiore a 100 unità di personale non dirigenziale in comando, distacco o fuori ruolo, e nei limiti complessivi della stessa quota, di 20 unità di personale delle Forze di polizia a ordinamento civile e militare.

Tale possibilità opera anche in deroga alla vigente normativa generale in materia di mobilità temporanea, con la conservazione dello stato giuridico e del trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, con oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza e successivo rimborso da parte dell'Agenzia dei soli oneri relativi al trattamento economico accessorio.

Conseguentemente nel triennio 2025/2027 si continuerà a fare ricorso all'istituto delle assegnazioni temporanee, sia per la copertura dei posti ancora vacanti in dotazione organica, sia in relazione al contingente di 100 unità extra dotazione organica o "dotazione organica rafforzata" previsto dal CAM.

Il rinnovo/proroga delle predette assegnazioni sarà subordinato alle disponibilità finanziarie.

Sintesi del programma assunzionale del 2025

In estrema sintesi, il piano di assunzione di personale per l'anno 2025, tenuto conto del budget assunzionale a valere sulle residue risorse disponibili, come precedentemente indicato ai fini della verifica della sostenibilità finanziaria, prevede il reclutamento delle seguenti unità di personale, per le quali vengono indicati i singoli costi, che costituiscono il valore del programma assunzionale:

PROFILO	NUMERO E PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	COSTI CALCOLATI AI SENSI DEL VIGENTE CCNL 2019-2021
DIRIGENTI II FASCIA	*5 tramite concorsi indetti dalla SNA Ovvero almeno per una unità tramite mobilità ove il IX concorso SNA non dia esito positivo;*	337.824,55
TOTALE AREA DEI FUNZIONARI EX AREA TERZA DA ASSUMERE	*125*	*4.573.521,25*
1) **DI CUI: CATEGORIE PROTETTE**	*n. 15 disabili e n. 3 appartenenti alle altre categorie protette*	*658.587,06*
2) **DI CUI: IN MOBILITA'**	*100*	3.658.817,00
3) **DI CUI: PER CONCORSI**	*7*	256.117,19
TOTALE AREA DEGLI ASSISTENTI EX AREA II DA ASSUMERE	***16***	482.036,48
1) **DI CUI : IN MOBILITA'**	*11*	331.400,08
2) **AREA DEGLI ASSISTENTI EX AREA II**	*5 per concorso*	150.636,40

- **Incarichi ex art 7 co. 6 Dlgs. 165/2001**

Alla data attuale non sono invece presenti incarichi ai sensi dell'art. 7 co. 6 Dlgs 165/2001 a titolo oneroso; l'Agenzia valuterà se avvalersi dei suddetti incarichi in relazione a specifiche professionalità, non presenti al suo interno, per far fronte a determinati compiti e funzioni previsti dal complesso impianto normativo, anche in considerazione delle carenze di organico tuttora sussistenti.

3.5.4 Il piano di reclutamento per 2026 e 2027

ANNO 2026:

Verranno effettuate le assunzioni non completate nel 2025.

ANNO 2027 :

Verranno effettuate le assunzioni non completate nel 2026.

Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2026 e nel 2027

Premesso che nel 2025 non si possono prevedere risparmi da cessazioni per assenza di dipendenti che raggiungeranno il limite ordinamentale per il collocamento d'ufficio a 67 anni (art.1, co. 162, legge n.207 del 30 dicembre 2024), nella tabella che segue, viene riepilogata la programmazione finanziaria di assunzioni e cessazioni al 31 dicembre 2025, confrontando il valore ottenuto con il valore finanziario della dotazione organica, ai fini della verifica della sostenibilità finanziaria, ricavandone, successivamente, il budget residuale per le assunzioni ex-lege nel 2026.

VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO E COMANDATI IN AL 31.12.2024	+	5.582.748,13
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2024	+	213.068,13
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2025	+	5.149.337,41
TOTALE		10.945.153,67
VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024		11.336.578,87
RESIDUO PER ASSUNZIONI EX-LEGE		391.425,20

Il residuo budget 2025 proveniente dalle risorse ex lege, pari a euro 318.248,86 potrà essere utilizzato nel 2026.

ANNO 2027

Sono stati quantificati in euro 60.254,56 i risparmi di spesa da cessazione di rapporti di lavoro a seguito di recesso da contratti di lavoro dell'anno 2026, che si renderanno disponibili per l'anno 2027 come di seguito indicato:

Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026 (1)											
AREE		Tabellare + IIS per 12 mensilità CCNL 2019-2021	IVC 2025 per 13 mensilità	Tredicesima (tabellare + IVC)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Pensione 24,2%	Buonuscita 5,68%	IRAP 8,5%	**Totale annuo pro-capite lordo stato**	**Totale unità cessate**	**TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI**
	Funzionari	23.501,93	904,56	2.033,87	26.440,36	6.398,57	1.501,81	2.247,43	**36.588,17**		0,00
	Assistenti	19.351,97	744,72	1.674,72	21.771,41	5.268,68	1.236,62	1.850,57	**30.127,28**	**2**	60.254,56
								TOTALE complessivo		2	**60.254,56**

Le risorse finanziarie per i reclutamenti previsti nel 2025, in ogni caso, saranno nuovamente conteggiate nei prossimi aggiornamenti del Piano, sulla base delle assunzioni programmate e non realizzate nelle annualità precedenti e alla luce di ulteriori eventuali cessazioni.

L'Agenzia intende altresì rivedere i provvedimenti di organizzazione al fine di distribuire il personale tra le varie strutture dell'ANBSC tenendo conto del numero delle procedure e dei beni effettivamente in amministrazione.

4 Il MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "Performance" ed in coerenza con il vigente SMVP;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e dettagliate nella sezione rischi corruttivi;
- per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- in base al disposto dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, è tenuta ad avvalersi del supporto dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'interno al fine di assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti nonché gli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza, fissati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Come già evidenziato in questo documento, negli ultimi anni è stata avviata un'importante riorganizzazione dell'Ente ed una modifica dell'assetto strutturale ancora in corso e nell'attuale organizzazione degli uffici di livello non dirigenziale, non è prevista una struttura tecnica di supporto all'OIV pertanto, tale Organismo attraverso interventi ed iniziative provvede ad assicurare il corretto svolgimento del ciclo della performance promuovendo, garantendo, monitorando, validando e controllando la correttezza dei processi.

Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il D.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:

- presidio tecnico-metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- valutazione della performance organizzativa;
- monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi.

Con particolare riguardo alla performance, la fase di misurazione serve a quantificare: i risultati

raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori e nell' Agenzia, il sistema prevede delle misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa si basa sull'analisi dei risultati effettivamente raggiunti rispetto a quelli programmati e sulla contestualizzazione delle cause dell'eventuale scostamento. Il monitoraggio, a ciò strumentale, è una funzione svolta sia dall'Agenzia, nell'esercizio del controllo direzionale proprio delle responsabilità della dirigenza, sia dall'OIV nell'esercizio delle funzioni ad esso assegnate dalla normativa.

Nello specifico, il monitoraggio periodico consente alla dirigenza di correggere le proprie azioni e all'Organismo di svolgere l'attività di verifica dell'andamento della performance dell'Amministrazione rispetto agli obiettivi programmati, anche in vista di un'eventuale proposizione all'organo di indirizzo di interventi correttivi.

Sulla base del livello di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apportare correttivi di miglioramento nell'annualità successiva.

La valutazione della performance organizzativa complessiva annuale effettuata dall'OIV tiene conto dei seguenti elementi:

- misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali e dei target associatiagli obiettivi specifici triennali effettuate dai dirigenti dell'Amministrazione;
- verifica della effettiva funzionalità degli obiettivi annuali al perseguimento degli obiettivi specifici triennali;
- multidimensionalità della performance organizzativa secondo i parametri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida per il Piano della Performance n. 1 del giugno 2017 e riferiti in particolare alle tipologie di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance;
- eventuali mutamenti del contesto interno ed esterno in cui l'Amministrazione ha operato nell'anno di riferimento.

L'Agenzia guarda ai risultati del Sistema di misurazione e valutazione con molta attenzione in un'ottica di ragionamento complessivo sui diversi profili tra loro correlati: la verifica e il controllo delle proprie performance da parte sia degli Uffici di secondo livello direttamente incaricati dell'attuazione dei vari obiettivi che delle strutture sovraordinate di primo livello; il supporto al vertice per calibrare ed orientare le strategie dell'Ente; l'aggiornamento della programmazione

triennale nell'ambito del PIAO; l'attività di refertazione rivolte ai vari organi istituzionali interessati.

La fase di valutazione, in base al D.lgs. n. 150/2009, ha come output la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano, illustrando inoltre, le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

Il processo si conclude con la valutazione della performance organizzativa complessiva annuale effettuata dall'OIV (Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del novembre 2018) con la definizione di un giudizio finale riconducibile a una delle seguenti quattro fasce: eccellente; ottimo; adeguato; non adeguato.

Strettamente correlato alla mission organizzativa, in un'ottica di miglioramento continuo è il tema della qualità dei servizi ed il gradimento degli utenti rispetto al quale, come già esplicitato nelle precedenti sezioni, con riferimento in particolare al ruolo dell'URP, l'Agenzia intende attivare diverse iniziative rivolte al controllo e monitoraggio della qualità dei servizi erogati ed alla rilevazione di citizen satisfaction.

In questa direzione l'Agenzia cerca sempre più di avvalersi di Indicatori di impatto (o di outcome), che esprimono proprio la capacità dell'organizzazione di soddisfare i bisogni della collettività e vanno interpretati come elementi che si intende massimizzare, come ad esempio la formazione del personale finalizzata ad una sempre migliore realizzazione degli obiettivi specifici ed operativi.

È poi in atto in Agenzia una specifica riflessione sul tema della valutazione partecipativa che contribuisce sostanzialmente a limitare l'autoreferenzialità delle amministrazioni mediante il coinvolgimento attivo di cittadini, utenti e stakeholder in alcune cruciali fasi decisionali quali la determinazione delle strategie, la progettazione degli interventi e, più in generale, nella creazione di valore pubblico. L'approccio partecipativo va, quindi, interpretato nella maniera più ampia possibile lungo tutto il ciclo della performance: dalla fase di programmazione fino a quella di valutazione.

Il rispetto delle diverse misure di trasparenza e prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi e le azioni di monitoraggio sono attivati ed attuati come specificato nella precedente sezione del Piano "Rischi corruttivi e trasparenza".

Infine, con specifico riferimento alla trasparenza, che, come le politiche di prevenzione della corruzione, riguarda ogni settore dell'Agenzia, il monitoraggio comporta una serie di attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Sulla base del disposto dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, tali attività sono poste in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e sono generalmente

svolte attraverso un'azione di monitoraggio su base periodica, che può essere indirizzata ad una o più sottosezioni del sito istituzionale dell'Agenzia.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è di competenza dell'OIV che effettua, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

4.1 Sintesi delle attività di monitoraggio

Si riporta di seguito una scheda di sintesi delle attività di monitoraggio specificando al riguardo che l'Agenzia non è dotata di un proprio Organismo Indipendente di Valutazione, ma l'OIV del Ministero dell'Interno svolge tale funzione anche per l'ANBSC.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	
Valore pubblico e Performance	- **Relazione sulla Performance** L'Agenzia ogni anno entro il 30 giugno predispone la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. Il documento compendia le risultanze scaturite dalle strategie attuate nell'arco dell'anno di riferimento, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali. L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento indicato dalle Linee guida n. 3 diramate nel novembre 2018 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. - **Validazione della Relazione sulla Performance** L'OIV del Ministero dell'Interno redige il Documento di validazione della relazione sulla performance dell'ANBSC per l'anno di riferimento. - **Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.** L'OIV del Ministero dell'Interno redige, entro il 30 aprile di ogni anno, la Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a), del decreto legislativo n. 150/2009 per l'ANBSC. - **Monitoraggio periodico della performance organizzativa, degli obiettivi e della loro realizzazione.** - **Piano delle azioni positive** Verifica periodica dell'attuazione delle azioni previste dal PAP, in collaborazione con il CUG.

Rischi corruttivi etrasparenza	- Report di monitoraggio da parte dei Dirigenti; - Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato dall'ANAC; - Attestazione da parte dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza