



Piano integrato di attività e organizzazione dell'ANBSC

2026-2028

PREMESSA	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance.....	34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	63
2.4.1 Gli attori e le loro principali competenze	64
2.4.2 Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo nell'ambito dell'ANBSC	68
2.4.3 Misure per la prevenzione della corruzione.....	73
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	97
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	97
3.2 Il coworking.....	98
3.3 La formazione del personale	100
3.4 Azioni positive: parità e pari opportunità, conciliazione tra vita privata e lavoro, benessere lavorativo, prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione	104
3.4.1 Gli obiettivi di pari opportunità.....	109
3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	110
3.5.1 Il fabbisogno di personale: la programmazione triennale 2026-2028.....	110
3.5.2 Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2026.....	115
3.5.3 Il piano di reclutamento per il 2026	117
3.5.4 Il piano di reclutamento per 2027 e 2028.....	124
4. IL MONITORAGGIO	127
4.1 Sintesi delle attività di monitoraggio.....	129

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta oggi lo strumento principale con cui una pubblica amministrazione coordina e governa le proprie scelte strategiche e operative. Introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il PIAO ha trasformato una programmazione precedentemente frammentata – tra Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano del lavoro agile e Piano delle azioni positive – in un unico strumento organico, capace di restituire una visione complessiva e coerente dell'azione amministrativa.

Il PIAO dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC) per il triennio 2026-2028 si articola secondo le linee guida stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in conformità al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132. Il documento si sviluppa in sezioni tematiche che ne definiscono struttura e contenuti:

- **Scheda anagrafica**, con i principali dati identificativi dell'Agenzia;
- **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, in cui vengono delineati i risultati attesi e il valore pubblico che l'Agenzia intende generare. Qui gli obiettivi strategici triennali si traducono in obiettivi specifici e operativi annuali, mentre la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle linee guida dell'ANAC;
- **Organizzazione e capitale umano**, che illustra il modello organizzativo adottato, il Piano triennale dei fabbisogni e la distribuzione del personale tra uffici e sedi, valorizzando le competenze e la specializzazione necessarie al corretto svolgimento delle attività istituzionali;
- **Monitoraggio**, dedicata agli strumenti e alle modalità con cui l'Agenzia verifica il progresso verso il raggiungimento degli obiettivi, assicurando trasparenza e responsabilità.

La costruzione del PIAO parte dalle priorità identificate nella Relazione programmatica 2026-2028, che pongono al centro l'analisi dei bisogni concreti del Paese e delle specificità territoriali. Su questa base, sono stati definiti obiettivi strategici, specifici e operativi, corredati da indicatori e target chiari, con l'obiettivo primario di garantire l'incontro tra domanda e offerta dei beni confiscati – risorsa preziosa da valorizzare per rispondere alle necessità collettive più urgenti.

Il Piano si colloca in un quadro di coerenza con la programmazione dei diversi livelli di governo e si ispira ai principi costituzionali di sussidiarietà verticale e orizzontale. Gli obiettivi tracciati riflettono l'impegno dell'Agenzia a tradurre i beni sottratti alla criminalità in strumenti di riscatto sociale e valore condiviso, dimostrando concretamente come la funzione pubblica possa generare crescita, equità e benefici tangibili per le comunità.

Il PIAO, in definitiva, non è solo un documento di pianificazione: è il filo conduttore che lega programmazione strategica, organizzazione interna, gestione del capitale umano e strumenti di monitoraggio, rendendo l'Agenzia un soggetto capace di rispondere con efficacia, trasparenza e responsabilità alle sfide del presente e del futuro.

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, 35 - 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
Acronimo	ANBSC

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La creazione di valore pubblico, la misurazione della performance, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza amministrativa rappresentano dimensioni tra loro inscindibili. Esse formano un circuito virtuoso in cui ogni elemento alimenta l'altro, orientando l'azione dell'Agenzia verso il miglioramento della qualità della vita collettiva e il rafforzamento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

2.1 Valore pubblico

In base agli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 1/2017), il valore pubblico coincide con la capacità di un'amministrazione di accrescere, attraverso le proprie attività, il benessere complessivo della società.

Tale missione si realizza grazie a un insieme articolato di risorse: tangibili, come il capitale umano, gli strumenti operativi e i mezzi finanziari; intangibili, quali l'organizzazione interna, la rete di relazioni istituzionali e territoriali, l'attenzione alla sostenibilità ambientale, la prontezza nell'interpretare i bisogni emergenti della collettività e la capacità di prevenire rischi connessi a opacità o comportamenti illeciti.

Un'amministrazione che aspiri a migliorare la propria performance non può però limitarsi a guardare all'esterno: la cura della dimensione interna è altrettanto cruciale. Promuovere condizioni di lavoro sane, favorire un clima collaborativo, bilanciare carichi di lavoro e processi significa infatti generare benessere per il personale, condizione necessaria per restituire valore anche alla comunità esterna.

Per l'ANBSC, il nucleo identitario della sua missione è rappresentato dalla destinazione dei beni sottratti alla criminalità organizzata. Tale percorso si sviluppa in due fasi: la prima, giudiziaria, che dal sequestro conduce alla confisca definitiva; la seconda, amministrativa, che dalla confisca porta alla restituzione e valorizzazione dei beni a beneficio della collettività.



Restituire immobili e aziende al circuito legale, favorendone la rinascita e lo sviluppo, è l’obiettivo primario di valore pubblico dell’Agenzia, al quale si affiancano ulteriori traguardi definiti sulla base delle priorità politiche fissate dal Ministro dell’Interno, autorità vigilante.

La generazione di valore pubblico richiede la definizione di obiettivi strategici e, per ciascuno di essi, di obiettivi specifici che ne permettano la concreta realizzazione. La loro valutazione non può essere ridotta alla sola rendicontazione di performance, poiché i benefici attesi sono complessi, richiedono tempi medio-lunghi e coinvolgono una pluralità di attori istituzionali e sociali.

Il valore pubblico possiede inoltre una valenza simbolica di grande rilievo: l’azione dell’Agenzia contribuisce infatti a riaffermare, nel sentire collettivo, il primato della legalità e la funzione insostituibile dello Stato nella difesa dei principi di giustizia.

Per una visione sintetica e condivisa degli impatti generati, questi ultimi sono stati classificati in sei aree principali:

- benessere economico,
- benessere sociale,
- benessere ambientale,
- benessere sanitario,
- benessere psicologico,
- legittimazione del ruolo.

In questa prospettiva, a ciascun obiettivo strategico è associata una descrizione dei potenziali benefici in termini di valore pubblico, accompagnata dall’indicazione degli impatti attesi, degli stakeholder coinvolti e dei destinatari.

Conformemente ai documenti di programmazione economico-finanziaria, le tabelle che seguono riportano gli obiettivi strategici e i corrispondenti obiettivi specifici previsti per il triennio 2026–2028, articolati per direzione e per macroarea tematica individuata come prioritaria.

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi secondarie
Obiettivo strategico 1	Conoscenza ed aggiornamento del dato
Descrizione	<p>Come costantemente esplicitato nei documenti di programmazione e di rendicontazione delle attività dell’Agenzia, la conoscenza e l’aggiornamento dei dati afferenti alle procedure di confisca costituiscono il fondamento dell’intera attività gestionale.</p> <p>La mancata attivazione, da parte del Ministero della Giustizia, del flusso informativo digitalizzato dei dati giudiziari costringe l’ANBSC – che da tempo ha perfezionato la relativa interoperabilità in entrata sui propri sistemi – ad effettuare, in via sostitutiva, le operazioni di data entry, con notevole dispiego di forze che potrebbero essere altrimenti impiegate.</p> <p>Ciò nondimeno, è di tutta evidenza che tali attività non possono essere tralasciate e necessitano, al contrario, di continua cura, per assicurare che la gestione possa essere sviluppata sulla base di riscontri procedurali corretti (perimetro di confisca, definitività della procedura, avvio del procedimento di verifica della sussistenza di creditori di buona fede, ecc.). Ne consegue che il tempestivo e completo caricamento dei dati, unitamente al loro aggiornamento permanente sulla base dei successivi sviluppi dell’iter procedimentale, continua ad essere obiettivo di primario rilievo.</p> <p>Per l’anno 2026, si ritiene, in particolare utile assicurare il pronto inserimento dei dati relativi alle procedure di nuovo ingresso, in modo da contenere il divario temporale tra l’acquisizione degli atti e l’avvio dei conseguenti adempimenti gestionali.</p> <p>Sotto il medesimo profilo, appare utile velocizzare e monitorare le attività preordinate alla tempestiva pubblicazione sulla Piattaforma Unica delle Destinazioni dei beni di tempo in tempo destinabili, in modo da ottimizzare il processo destinatario, le cui fasi sono ormai completamente gestite attraverso la predetta interfaccia digitale, in una logica di crescente accessibilità e trasparenza.</p> <p>Nella prospettiva di accrescere la capacità di effettiva <i>governance</i> delle procedure da parte dei Funzionari e dei Dirigenti dell’Agenzia, si ritiene inoltre utile predisporre una “check-list di procedura” che, riassumendo i parametri fondamentali dell’istruttoria, consenta di realizzare un cruscotto di controllo idoneo a consentire la pronta adozione degli atti necessari.</p> <p>Tale strumento potrà essere sviluppato direttamente sul Sistema Coopernico, in modo da consentire, in qualunque momento, l’estrazione di esaustivi report gestionali, in grado di accorpate i principali macroaggregati e di individuare le aree di intervento maggiormente sensibili.</p> <p>Si valuta, infine, opportuno delineare un obiettivo finalizzato a rilevare tutte le fattispecie nelle quali potrà essere data applicazione alle disposizioni introdotte con il D.L. 11 aprile 2025, n. 48, in tema di accertata sussistenza di abusi non sanabili.</p> <p>Detta modifica normativa, proposta dall’ANBSC, consente di promuovere innanzi al giudice delegato competente, incidente di esecuzione ai sensi dell’articolo 666 del codice di procedura penale, finalizzato ad ottenere, ai sensi dell’art. 40, comma 1-bis del CAM (anch’esso novellato nella medesima occasione), l’ordine di demolizione del cespite abusivo, in danno del soggetto destinatario del provvedimento di confisca.</p>

Valore pubblico	<p>Il patrimonio pubblico costituito dall'insieme dei beni sottratti alle mafie costituisce un'enorme riserva di valore, utilizzabile – in modo diretto o indiretto – a vantaggio dell'intera collettività, per il raggiungimento di scopi sociali e istituzionali. La sua piena e tempestiva conoscenza rappresenta, oltre che un adempimento essenziale per il compimento della <i>mission</i> dell'Agenzia, un dovere di trasparenza e accessibilità, anche nella prospettiva di accrescere il grado di partecipazione della Società civile all'azione di contrasto alla criminalità organizzata.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
1.1 Tempestivo e completo caricamento dei dati relativi alle nuove procedure assegnate		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.2 Tempestiva pubblicazione sulla Piattaforma Unica delle Destinazioni dei beni destinabili, in rapporto allo stato dell'iter della relativa procedura di confisca		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di Associazioni
1.3 Compilazione, nel sistema Coopernico, della “check-list di procedura”		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
1.4 Individuazione di 5 casi pilota in cui sia possibile dare corso alla procedura di cui all'art. 48, comma 15- <i>quater</i> 1 del CAM, introdotto con il D.L. n. 48/2025		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi secondarie
Obiettivo strategico 2	Presidio degli ambiti critici
Descrizione	<p>Per l'effettivo consolidamento della gestione, si ritiene indispensabile assicurare il monitoraggio permanente delle seguenti aree di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controllo di tutte le situazioni nelle quali è in corso la conduzione abusiva dei cespiti in confisca, per le quali occorre procedere alla periodica richiesta delle relative indennità di occupazione, evitando che possano verificarsi ipotesi di prescrizione del diritto ad esigere l'importo dovuto; 2. monitoraggio, a campione, della presenza e qualità delle pubblicazioni che gli Enti territoriali sono tenuti ad effettuare sui propri siti istituzionali, nelle ipotesi di acquisizione al proprio patrimonio indisponibile di immobili confiscati, segnatamente nelle fattispecie di cespiti impiegati per scopo di lucro, con obbligo di reimpegno dei proventi per finalità sociali; 3. aggiornamento permanente delle risultanze in banca dati relative ai beni mobili registrati, per il prosieguo delle rilevanti attività già perfezionate negli anni 2024 e 2025 ai fini della fuoriuscita dalla gestione dei numerosi mezzi che, pur risultando secondo gli atti giudiziari, nel perimetro di confisca, non sono mai stati di fatto reperiti e quindi appresi sin dalla fase del sequestro; 4. analisi delle rendicontazioni che, ai sensi degli atti convenzionali stipulati, gli Organismi del Terzo settore, destinatari di beni in concessione ai sensi dell'art. 48, comma 3, lett. c-bis del CAM sono tenuti ad effettuare annualmente.
Valore pubblico	<p>Il corretto presidio di tutti gli ambiti gestionali consentirà di garantire, oltre al pieno rispetto delle normative vigenti, il necessario grado di <i>accountability</i> dell'azione amministrativa, fornendo risposte alle istanze di controllo sociale delle esternalità positive prodotte dalla complessiva azione di sottrazione dei patrimoni alla criminalità organizzata.</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder
2.1 Individuazione delle fattispecie nelle quali occorre procedere alla formalizzazione delle richieste di corresponsione delle indennità di occupazione abusiva. Svolgimento dei conseguenti adempimenti.	<i>Impatto generato</i> benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo
Collettività Amministrazioni centrali dello Stato	

<p>2.2 Monitoraggio a campione delle pubblicazioni effettuate dagli Enti territoriali sui propri siti istituzionali, ai sensi dell'art. 48 del CAM, in ordine alla consistenza ed alla finalizzazione di reimpegno dei beni confiscati. (Terza 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%)</p>	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
<p>2.3 Proseguimento delle attività di cognizione puntuale dei beni mobili registrati.</p>	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
<p>2.4 Raccolta ed analisi sistematica delle 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)</p>	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi secondarie	
Obiettivo strategico 3	Rafforzamento della rete istituzionale	
Descrizione	<p>Tenuto conto delle numerose innovazioni intervenute nell'ultimo biennio, sia sotto il profilo normativo, sia con riguardo allo sviluppo della nuova Piattaforma delle Destinazioni, si ritiene indispensabile assicurare specifiche sessioni di aggiornamento con i Nuclei di supporto operanti presso tutte le Prefetture, procedendo anche alla redazione di una nuova circolare operativa che riassuma tutti gli adempimenti connessi all'iter destinatorio.</p> <p>Al contempo sarà opportuno rafforzare l'interlocuzione con gli Enti territoriali, operando ancora nella sezione del sito ANBSC denominata <i>"L'Agenzia supporta i Comuni"</i>, con l'inserimento di contenuti esplicativi e di ulteriore documentazione di supporto.</p> <p>Questa attività potrà inoltre essere rafforzata con la sottoscrizione di specifiche convenzioni con singoli Enti o con le loro Associazioni rappresentative, mirate a condividere i metodi di intervento e le migliori pratiche, con uno sguardo alla possibilità di allargare la rete dei soggetti coinvolti nel processo di destinazione, promuovendo le azioni rivolte ad un maggiore coinvolgimento della Società civile.</p> <p>Di non minore importanza sarà la possibilità di estendere il novero delle convenzioni e degli accordi sottoscritti con Tribunali ed Agenzie governative, allo scopo di promuovere utili sinergie e l'acquisizione e diffusione di specifiche tecnicità.</p>	
Valore pubblico	<p>Ampliare la rete di relazioni e sinergie con i soggetti istituzionali e con il Terzo settore consentirà di potenziare il successo delle politiche destinarie e di rafforzare, diffondendola, la cultura della legalità, attraverso la diffusione delle migliori pratiche e degli esempi positivi di riuso dei beni confiscati a vantaggio della collettività.</p>	<i>Impatto generato</i> <ul style="list-style-type: none"> benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
3.1 Aggiornamento della disciplina dei rapporti tra ANBSC e Nuclei di Supporto	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore	

<p>3.2 Sperimentazione di una nuova metodologia di coinvolgimento degli Enti territoriali</p>	<p>Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di Associazioni</p>
<p>3.3 Predisposizione di un Protocollo di Intesa con l'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Amministrazioni centrali dello Stato</p>

Direzione Macroarea tematica	DIC – Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e Sedi secondarie
Obiettivo strategico 4	Analisi e sviluppo di Metodologie per la determinazione del valore
Descrizione	<p>In questo specifico ambito, si conta di procedere alla messa a sistema di tutte le informazioni e dei dati ricavabili dai referti estimali rilasciati negli anni 2024 e 2025 dall’Agenzia delle Entrate, in attuazione della Convenzione con la stessa stipulata per la determinazione del valore dei cespiti in confisca. Si tratta di elaborati di elevato contenuto tecnico, dai quali sarà possibile ricavare un ampio set di informazioni riguardanti non solo le caratteristiche dei beni colpiti dalle misure ablatorie ma anche preziose indicazioni in ordine agli scostamenti (che si intende studiare su ampia scala) tra i valori di stima “accertata” e quelli riportati nelle relazioni elaborate dagli amministratori giudiziari.</p> <p>L’analisi consentirà inoltre di consolidare le informazioni relative alla incidenza di immobili gravati da abusi più o meno gravi, in modo da poter opportunamente indirizzare le interlocuzioni con gli Enti territoriali (Comuni e Regioni), di volta in volta interessati dai processi di regolarizzazione ed adeguamento.</p> <p>L’ulteriore attività di sviluppo sarà dedicata alla progressiva alimentazione della batteria di indicatori relativi alla misurazione dell’impatto sociale dell’azione destinataria, già definiti nell’anno 2024, ed articolati in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>indicatori di governance</i>, cioè indicatori di output utili a monitorare il grado di efficacia e di efficienza dei singoli segmenti di attività dell’Agenzia; b) <i>indicatori di azione diretta</i>, cioè indicatori di output, correlati all’esigenza di comprendere la tipologia di destinazione dei beni confiscati e di analizzare le modalità, la tempistica e la distribuzione dei riusi deliberati; c) <i>indicatori di contesto</i>, cioè indicatori di outcome, anche a carattere multidimensionale, che metteranno in rapporto i diversi aspetti del fenomeno, attraverso un’analisi ripetuta nel tempo degli andamenti dei macroaggregati di riferimento. <p>L’analisi dinamica di questi indicatori consentirà di valutare l’impatto dell’azione dell’ANBSC, in termini di cambiamento sostenibile di lungo periodo (positivo o negativo; primario o secondario) nelle condizioni delle persone o nell’ambiente che l’intervento ha contribuito parzialmente a realizzare, poiché influenzato anche da altre variabili esogene (direttamente o indirettamente), accompagnando così le scelte di carattere strategico generale, in linea con gli obiettivi e i target definiti a livello del Sistema-Paese.</p>

Valore pubblico	<p>La misurazione dei fattori che concorrono, quali elementi costituenti, allo sviluppo coerente della politica generale di restituzione alla collettività dei beni sottratti alla criminalità organizzata costituisce fattore determinante per la definizione delle migliori strategie di intervento.</p> <p>La valutazione degli impatti prodotti da tale politica diviene leva strategica per i <i>policy makers</i>, fornendo elementi di conoscenza e di supporto utili alla definizione del <i>matching</i> tra risorse disponibili e interventi a favore degli ambiti sociali più critici.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
4.1 Analisi comparativa delle risultanze ricavabili dalle perizie di stima rilasciate dall'Agenzia delle Entrate all'ANBSC negli anni 2024 e 2025. Individuazione degli scostamenti e delle correlazioni relative all'ambito tecnico-urbanistico.		Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali
4.2 Prima implementazione degli indicatori di impatto dell'azione destinataria dell'ANBSC		Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca 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	<p>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.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i> 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.</p>	<p><i>Impatto generato</i> benessere ambientale benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
1.1 Partecipazione diretta o indiretta alle udienze camerali in tema di continuità aziendale ex art 41 CAM.		Autorità giudiziaria Amministratore giudiziario Agenzia
1.2 Riduzione dei tempi necessari al completamento delle procedure di liquidazione.		Agenzia Istituzioni pubbliche Collettività economica

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	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Implementazione della capacità di cooperazione con gli altri Enti istituzionali che si occupano di beni appartenenti alla criminalità organizzata.</p> <p>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.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere ambientale benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
2.1 Verifica del perdurare delle concrete prospettive di prosecuzione o di ripresa dell’attività delle imprese.	Agenzia Collettività economica Enti Istituzionali	
2.2 Presentazione e approvazione dei bilanci d’esercizio.	Agenzia: Uffici, lavoratori e lavoratrici Istituzioni pubbliche Professionisti	
2.3 Aggiornamento della banca dati informatica.	Agenzia Enti istituzionali Professionisti	
2.4 Gestione delle aziende attive.	Lavoratori delle aziende confiscate Collettività economica Istituzioni pubbliche	
2.5 Creazione di una rete di aziende sequestrate e confiscate.	Aziende colpite da provvedimenti ablattivi Istituzioni pubbliche Agenzia	

Direzione Macroarea tematica	DAC – Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati		
Obiettivo strategico 3	Destinazione delle aziende confiscate definitivamente		
Descrizione	<p>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 soddisfatto 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 re immissione dei beni dai/nei compendi aziendali.</p>		
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i> 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.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> benessere ambientale benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo 	
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder		
3.1 Destinazione delle aziende confiscate.	Collettività economica Lavoratori delle aziende confiscate Enti pubblici		
3.2 Predisposizione dei progetti di pagamento di cui agli artt. 60 e 61 del CAM.	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.	Enti pubblici ed associazioni destinatari dei beni confiscati Società confiscate		
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 Collettività economica		

Direzione Macroarea tematica	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	
Obiettivo strategico 1	Miglioramento e ottimizzazione dei processi amministrativi ed organizzativi per il recupero, la gestione e il riutilizzo dei beni definitivamente confiscati all'estero per scopi sociali e di interesse pubblico	
Descrizione	L'obiettivo strategico mira a migliorare e rendere più efficienti le procedure amministrative e organizzative per gestire i beni confiscati all'estero, in modo da facilitare il loro recupero, la loro corretta gestione e il loro riutilizzo finale a beneficio della collettività. Si tratta di un approccio nell'ambito della cooperazione internazionale che cerca di ottimizzare le fasi del processo, volte ad assicurare la migliore e più proficua assistenza all'Autorità Giudiziaria, fino alla destinazione finale dei beni per scopi sociali e di interesse pubblico, come l'utilizzo da parte di enti, associazioni o per progetti comunitari.	
Valore pubblico	<i>Descrizione</i> Utilizzo dei beni confiscati all'estero a beneficio della collettività, trasformandoli in strumenti di riqualificazione sociale, culturale ed economica.	<i>Impatto generato</i> benessere ambientale benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
1.1 Supporto al Direttore dell'ANBSC ed all'Autorità Giudiziaria italiana nelle attività di analisi e studio relative ai beni definitivamente confiscati all'estero in esito all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari penali e di prevenzione concernenti la Cooperazione Internazionale.	Utenti interni Magistratura e forze di polizia Comunità estera	
1.2 Monitoraggio, studio e analisi al fine del reimpegno e recupero dei beni definitivamente confiscati all'estero attraverso l'ausilio delle Sedi secondarie dell'Agenzia ed il supporto all'Autorità Giudiziaria italiana.	Utenti interni Magistratura e forze di polizia Comunità estera	
1.3 Aggiornamento ed implementazione della banca dati informatica di beni sequestrati e confiscati all'estero in uso all'ANBSC.	Utenti interni Magistratura e forze di polizia Comunità estera	
1.4 Rafforzare i rapporti bilaterali e multilaterali con i Paesi dell'Unione Europea ed extra UE nel contesto della Cooperazione Internazionale.	Utenti interni Magistratura e forze di polizia Comunità estera	

Direzione Macroarea tematica	Struttura incaricata del supporto alle attività di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati	
Obiettivo strategico 1	Rafforzamento della capacità operativa dell'Agenzia nella gestione degli immobili confiscati abusivamente occupati, attraverso il coordinamento delle attività finalizzate alla liberazione degli immobili ed al consolidamento dei rapporti interistituzionali con gli uffici e gli enti competenti.	
Descrizione	<p>L'obiettivo è finalizzato a potenziare le attività dell'Agenzia connesse alla liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati, assicurando un'azione amministrativa coordinata, efficace e coerente con il quadro normativo vigente.</p> <p>In tale ambito, particolare rilievo assume il rafforzamento della collaborazione operativa con gli uffici interni dell'Agenzia e dei rapporti interistituzionali con le Amministrazioni ed Enti competenti, al fine di agevolare la definizione dei procedimenti, ridurre i tempi di gestione e favorire la successiva destinazione degli immobili.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Contribuire al recupero della legalità e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare confiscato, favorendo la restituzione degli immobili alla collettività e il loro riutilizzo per finalità istituzionali e sociali, mediante un'azione amministrativa integrata e coordinata tra i diversi soggetti coinvolti.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere economico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
1.1 Coordinamento delle attività amministrative e operative finalizzate alla liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati.		Agenzia Collettività economica Enti Istituzionali
1.2 Rafforzamento della collaborazione operativa con gli uffici interni e dei rapporti interistituzionali con le Amministrazioni competenti, a supporto dei procedimenti di gestione e destinazione degli immobili liberati.		Agenzia: Uffici, lavoratori e lavoratrici Istituzioni pubbliche Professionisti

Direzione Macroarea tematica	DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali	
Obiettivo strategico 1	Processi organizzativi innovativi di monitoraggio delle attività della Direzione.	
Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Maggior efficienza organizzativa delle relazioni con le articolazioni delle sedi decentrate, con riguardo all'approvvigionamento di beni e servizi.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>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.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere ambientale benessere economico benessere sociale</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
1.1 Realizzazione di strumenti organizzativi di coordinamento trasversali ai diversi Uffici.	Interni ed esterni	
1.2 Rafforzamento amministrativo a supporto della digitalizzazione, con lo scopo di una rinnovata efficienza gestionale dei relativi processi.	Interni ed esterni	
1.3 Impulso all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle norme sull'anticorruzione e sulla trasparenza.	Interni ed esterni	

Direzione Macroarea tematica	DIGE – Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali	
Obiettivo strategico 2	Reingegnerizzazione dei processi di programmazione e gestione economico – finanziaria	
Descrizione	<p>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.</p> <p>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 <i>Sicoge enti e Noi PA</i>.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i> 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.</p>	<p><i>Impatto generato</i> benessere ambientale benessere economico</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
2.1 Monitoraggio del tempo medio dei pagamenti e rilevazione indice di tempestività dei pagamenti come da evidenze informative <i>Sicoge/PCC</i> .		Interni ed esterni
2.2 Supporto allo sviluppo del software gestionale per il trattamento economico.		Interni ed esterni

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. Realizzazione di specifici target di vendita.	
Descrizione	<p>All'esito delle attività svolte nell'anno 2025, occorre perfezionare un modello sintetico di monitoraggio, rilevazione del numero dei beni inviati ad asta pubblica e controllo delle procedure di alienazione dei beni, affinché sia possibile accedere in tempo reale alle informazioni e verificare lo stato dei procedimenti e facilitare la transizione digitale dei dati.</p> <p>La definizione del sistema informativo di rendicontazione da parte dell'Agenzia assicurerà il monitoraggio dello stato dei procedimenti relativi ai beni immobili da alienare, assicurerà la rendicontazione alle Sedi secondarie e agli Uffici competenti dell'Agenzia dello stato e dei proventi delle vendite, affinché tali uffici procedano ai Piani di pagamento per il soddisfacimento dei creditori.</p> <p>Con riguardo ai beni immobili, ai beni mobili registrati e alle aziende il modello di monitoraggio semplificherà le attività riferite al versamento dei proventi ex art. 48 commi 1 lett. b), 1bis, 9 e 10 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.</p> <p>In linea con gli obiettivi generali dell'Agenzia, l'azione si concretizzerà attraverso la definizione di traguardi specifici di avanzamento dei processi di vendita, sia con riguardo alla L. 228/2012, sia in relazione all'art. 48, comma 5, del CAM.</p>	
Valore pubblico	<i>Descrizione</i> Migliorare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento in cui opera l'Agenzia.	<i>Impatto generato</i> benessere ambientale benessere economico benessere sociale
Obiettivo specifico	<i>Beneficiari/stakeholder</i>	
3.1 Perfezionamento di modelli sintetici di monitoraggio e controllo delle procedure di alienazione dei beni, anche al fine di favorire la transizione digitale.	Collettività, utenti interni e creditori interessati	
3.2 Formalizzazione dell'iter di vendita in tutti i casi in cui sia disponibile la stima del valore elaborata dall'Agenzia delle Entrate e qualora, sulla base delle direttive fornite dal Consiglio Direttivo dell'Agenzia, risulti applicabile il valore OMI.	Collettività, utenti interni e creditori interessati	
3.3 Definizione di modelli innovativi dei processi amministrativo-contabili finalizzati alla rendicontazione dei proventi ai sensi dell'art. 48 commi 1 lett. b), 1bis, 9 e 10 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	<p>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, in collaborazione con l'USI, 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 risultato nell'ambito delle citate funzioni (approvazione rendiconti, pagamento compensi ed oneri di gestione vari).</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>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 migliorare il flusso documentale dell'attuale gestione. Il completamento del caricamento dei dati sul sistema, che sarà operato in sinergia con l'USI, consentirà 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, nonché sull'attività di rendicontazione.</p> <p>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.</p> <p>Si procederà, inoltre, alla valorizzazione e mappatura aggiornata, anche attraverso supporto informatizzato di interfaccia con la piattaforma Equitalia, dei conti FUG accesi ex articolo 48 CAM.</p> <p>A tal fine sarà sottoscritta una convezione di collaborazione con Equitalia giustizia.</p> <p>E si avvieranno interlocuzioni con I-ABI.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere ambientale benessere economico benessere psicologico benessere sociale benessere sanitario legittimazione del ruolo</p>

Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder
<p>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, in attuazione della Convenzione sottoscritta.</p>	Referenti interni e coadiutori
<p>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.</p>	Beneficiari dei pagamenti e operatori dell'ufficio procedure

Direzione Macroarea tematica	DAG – Direzione degli affari generali e del personale	
Obiettivo strategico 1	Potenziamento e valorizzazione delle risorse umane.	
Descrizione	Consolidare la capacità amministrativa e gestionale dell’Agenzia attraverso un approccio integrato alla gestione delle risorse umane, finalizzato a garantire stabilità organizzativa, valorizzazione del merito e sviluppo professionale. L’Agenzia intende rafforzare la dotazione organica, promuovere il benessere organizzativo e assicurare la corretta gestione giuridica del personale, ponendo il capitale umano al centro della creazione di valore pubblico.	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Miglioramento dell’efficienza operativa e del benessere organizzativo, mediante il riconoscimento e la valorizzazione delle professionalità interne e il rafforzamento dei percorsi di formazione continua.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere economico benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
1.1 Consolidare la dotazione organica dell’Agenzia e perfezionare i processi di assunzione, al fine di assicurare continuità ed efficienza dei servizi.		Utenti interni Tutti gli uffici
1.2 Migliorare la performance organizzativa attraverso l’ottimizzazione dei processi di lavoro e la promozione di un adeguato equilibrio tra sfera lavorativa e personale dei dipendenti.		Utenti interni Tutti gli uffici
1.3 Garantire l’efficacia e la regolarità nell’erogazione dei trattamenti giuridici al personale dell’Anbsc, attraverso procedure standardizzate, controlli e continuo aggiornamento normativo.		Utenti interni Tutti gli uffici Organizzazioni sindacali
1.4 Valorizzare le capacità professionali e riconoscere il merito dei dipendenti dell’Agenzia.		Utenti interni (personale di ruolo) Tutti gli uffici

Direzione Macroarea tematica	DAG – Direzione degli affari generali e del personale	
Obiettivo strategico 2	Revisionare e ottimizzare il Sistema di misurazione e valutazione della performance.	
Descrizione	<p>Aggiornamento del SMVP per accrescerne l'efficacia nel guidare le performance organizzative e individuali, adeguandolo ai cambiamenti introdotti dal recente atto organizzativo dell'Agenzia, che ha ridefinito i servizi delle unità non dirigenziali nelle direzioni generali e nelle sedi.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i> Potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, garantendo trasparenza e responsabilizzazione. Valorizzazione delle competenze del personale, collegando gli obiettivi individuali e organizzativi alla missione dell'ente e supportando decisioni basate su dati oggettivi.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
2.1 Rivedere e rafforzare il Sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2026.		Tutti gli utenti interni ed esterni

Direzione Macroarea tematica	DAG – Direzione degli affari generali e del personale	
Obiettivo strategico 3	Rafforzare la cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità all'interno dell'Agenzia.	
Descrizione	<p>Promuovere, in modo sistematico e diffuso, la cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità quale presupposto essenziale per il corretto funzionamento dell'Agenzia e per la piena attuazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>L'impegno si concretizza attraverso lo sviluppo di programmi formativi e di sensibilizzazione rivolti al personale e ai dirigenti, l'aggiornamento costante delle misure di prevenzione della corruzione e di eventuali conflitti di interesse.</p>	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Condivisione dei principi di legalità e integrità mediante il coinvolgimento attivo del personale e la valorizzazione della conoscenza degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
3.1 Consolidare il sistema di prevenzione della corruzione aggiornando il PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.	Tutti gli utenti interni ed esterni	
3.2 Sostenere l'evoluzione organizzativa dell'Agenzia attraverso programmi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a sostegno della diffusione di una cultura interna fondata sui principi di integrità, etica e legalità.	Tutti gli utenti interni ed esterni	

Direzione Macroarea tematica	DAG – Direzione degli affari generali e del personale	
Obiettivo strategico 4	Pari opportunità e benessere organizzativo.	
Descrizione	Implementazione di misure per il benessere organizzativo e la promozione di pari opportunità, prevenendo discriminazioni, mobbing e ogni forma di violenza lavorativa.	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Sviluppo di un ambiente di lavoro sano e inclusivo, nel quale i lavoratori e le lavoratrici si sentano adeguatamente tutelati.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
4.1 Attuazione delle previsioni del Codice di condotta attraverso il completamento dell'istituzione degli organi dedicati alla promozione delle pari opportunità, al benessere organizzativo e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione.		Utenti interni
4.2 Sviluppo di una collaborazione strutturata e continuativa tra il CUG e l'Amministrazione, orientata alla diffusione di una cultura organizzativa fondata su equità, rispetto e valorizzazione delle persone.		Utenti interni
4.3 Assicurare al personale la disponibilità della firma digitale e di strumenti di identificazione idonei, per facilitare le procedure di accreditamento nelle relazioni con altre pubbliche amministrazioni.		Utenti interni

Direzione Macroarea tematica	USI – Ufficio sistemi informativi	
Obiettivo strategico 1	<p>Proseguire, all'interno della piattaforma <i>Coopernico</i>, il percorso di digitalizzazione dei processi e sub-processi operativi di lavoro connessi all'amministrazione e destinazione dei beni, nel tempo già re-ingegnerizzati</p>	
Descrizione	<p>Il triennio 2026-2028 vedrà realizzarsi un ulteriore salto in materia di digitalizzazione dei processi di lavoro dell'Agenzia. Esaurito con ottimi risultati, infatti, il "Programma di efficientamento e reingegnerizzazione dei processi dell'ANBSC" approvato con la relazione programmatica 2022-2024, si rende necessario ora intervenire sulla collazione di processi connessi alla gestione contabile dei procedimenti giudiziari, all'amministrazione e destinazione delle aziende in accordo con gli obiettivi strategici delle altre Aree</p>	
Valore pubblico	<p>Miglioramento dei processi e strumenti di lavoro interni, migliore disponibilità delle informazioni necessarie a svolgere i compiti di ufficio e perseguitamento degli obiettivi strategici delle altre aree</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere economico benessere psicologico benessere sociale</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
1.1 Completare la digitalizzazione dei processi di lavoro dell'Agenzia, attraverso l'inserimento in <i>Coopernico</i> delle funzionalità utili alla gestione contabile dei procedimenti giudiziari: rendicontazione, conto economico e rendiconto finanziario, monitoraggio conti della gestione	DICE, Sedi, DAC, coadiutori	
1.2 Completare la digitalizzazione dei processi di lavoro dell'Agenzia, attraverso l'inserimento in <i>Coopernico</i> delle funzionalità utili alla gestione e destinazione delle aziende e dei beni aziendali	DAC	

Direzione Macroarea tematica	USI – Ufficio sistemi informativi	
Obiettivo strategico 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.	
Descrizione	Incremento della digitalizzazione dei processi di funzionamento dell'Agenzia attraverso l'impiego o l'estensione funzionale di piattaforme <i>ad hoc</i> future o già presenti	
Valore pubblico	Miglioramento dei processi e strumenti di lavoro interni, migliore disponibilità delle informazioni necessarie a svolgere i compiti di ufficio e perseguitamento degli obiettivi strategici delle altre aree	Impatto generato benessere economico benessere psicologico benessere sociale
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
2.1 Sostenere l'Ufficio Economico Finanziario nell'adozione di strumenti integrati per la gestione del trattamento economico del personale e per la gestione della contabilità finanziaria ed accrual	Ufficio Economico Finanziario	

Direzione Macroarea tematica	USI – Ufficio sistemi informativi	
Obiettivo strategico 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	
Descrizione	Incremento dell'adozione di procedure manualizzate e responsabilità implementate dal Polo Strategico Nazionale volte a garantire la resilienza cybernetica.	
Valore pubblico	Continuità operativa degli strumenti informatizzati di lavoro	Impatto generato benessere economico benessere psicologico benessere sociale
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
3.1 Aumentare la capacità di resilienza dell'Agenzia ad eventuali incidenti cibernetici, attraverso interventi mirati ad assicurare la business continuity	Tutte le articolazioni dell'Agenzia	
3.2 Aumentare la capacità di prevenzione e mitigation dell'Agenzia in caso di eventuali incidenti cibernetici, attraverso interventi mirati a garantire un sistema di rilevamento e risposta ad eventuali agenti malevoli a livello delle singole postazioni di lavoro	Tutte le articolazioni dell'Agenzia	

Direzione Macroarea tematica	USI – Ufficio sistemi informativi	
Obiettivo strategico 4	Perseguire la “riorganizzazione strutturale e gestionale” richiesta dall’art. 15 CAD, al fine di sfruttare tutte le opportunità offerte dal digitale all’interno dell’ANBSC	
Descrizione	<p>Creare le condizioni per uno scambio diretto di informazioni tra Pubbliche Amministrazioni, attraverso l’implementazione dell’interoperabilità con l’Agenzia delle Entrate per lo scambio di dati geografici, catastali e reddituali relativi ai beni immobili, con il FUG, e con i flussi informativi trasmessi dagli operatori finanziari per i dati economici finanziari.</p>	
Valore pubblico	Miglioramento dei processi e strumenti di lavoro interni, migliore disponibilità delle informazioni necessarie a svolgere i compiti di ufficio e perseguitamento degli obiettivi strategici delle altre aree.	Impatto generato benessere economico benessere psicologico benessere sociale
Obiettivo specifico		Beneficiari/stakeholder
4.1 Introduzione dell’interoperabilità in <i>Coopernico</i> con l’Agenzia delle entrate in materia di dati catastali		Tutte le articolazioni dell’Agenzia, DIC in primis
4.2 Introduzione in <i>Coopernico</i> dell’interoperabilità con il Fondo unico Giustizia in materia di saldi e movimenti relativi ai conti della gestione		Tutte le articolazioni dell’Agenzia, DIGE in primis

Direzione Macroarea tematica	Referente della formazione del personale	
Obiettivo strategico 1	Potenziare le competenze sviluppando la formazione	
Descrizione	Sviluppo di modalità gestionali e percorsi di formazione e aggiornamento a vantaggio del personale in servizio nell'Agenzia.	
Valore pubblico	<p><i>Descrizione</i></p> <p>Miglioramento dell'operatività dell'Agenzia e del benessere delle risorse umane, attraverso il potenziamento dei percorsi di formazione e aggiornamento.</p>	<p><i>Impatto generato</i></p> <p>benessere ambientale benessere psicologico benessere sociale legittimazione del ruolo</p>
Obiettivo specifico	Beneficiari/stakeholder	
1.1 Garantire a tutto il personale dell'Agenzia adeguati programmi formativi, in linea con la missione istituzionale dell'ente e con le disposizioni della Direttiva Zangrillo.	<p>Utenti interni Tutti gli uffici</p>	

2.2 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 2026: 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	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	(si/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
1.1 Tempestivo e completo caricamento dei dati relativi alle nuove procedure assegnate	Assicurare il pronto inserimento dei dati relativi alle procedure di nuovo ingresso, in modo da contenere il divario temporale tra l'acquisizione degli atti e l'avvio dei conseguenti adempimenti gestionali.	10%	Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Ufficio per i Servizi Informativi	Tempestivo inserimento dei dati	N° procedure inserite N° procedure da inserire	100% nuove procedure inserite	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
1.2 Tempestiva pubblicazione sulla Piattaforma Unica delle Destinazioni dei beni destinabili, in rapporto allo stato dell'iter della relativa procedura di confisca	Garantire un flusso permanente e continuo di lavorazione, con il pronto e sistematico inserimento dei beni in piattaforma, previa verifica ed asseverazione della loro definitiva destinabilità.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati 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

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
1.3 Compilazione, nel sistema <i>Coopernico</i> , della “check-list” di procedura”	<p>Predisporre una “check-list di procedura” che, riassumendo i parametri fondamentali dell’istruttoria, permetta di realizzare un cruscotto di controllo, idoneo a consentire la pronta adozione degli atti necessari.</p> <p>Tale strumento sarà sviluppato direttamente sul Sistema <i>Coopernico</i>, in modo da consentire, in qualunque momento, l’estrazione di esaustivi report gestionali, in grado di accorpare i principali macroaggregati e di individuare le aree di intervento maggiormente sensibili.</p>	10%	<p>Direzione Generale (coordinamento)</p> <p>Ufficio per i Servizi Informativi</p> <p>Sedi secondarie</p> <p>Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale</p>	N° di check-list	<p>N° di check-list <u>compilate</u></p> <p>N° check-lista da compilare</p>	75% di procedure tracciate	<p>Collettività</p> <p>Amministrazioni centrali dello Stato</p> <p>Enti territoriali</p> <p>Terzo settore</p>
1.4 Individuazione di 5 casi pilota in cui è possibile dare corso alla procedura di cui all’art. 48, comma 15-	Promuovere innanzi al giudice delegato competente, incidente di esecuzione ai sensi dell’art. 666 del codice di procedura	5%	<p>Sedi secondarie</p> <p>Ufficio Beni immobili sequestrati</p>	N° di casi individuati	(sì/no)	sì	<p>Collettività</p> <p>Amministrazioni centrali dello Stato</p> <p>Enti territoriali</p>

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
quater 1 del CAM, introdotto con il D.L. n. 48/2025	penale, finalizzato ad ottenere, ai sensi dell'art. 40, comma 1-bis del CAM, l'ordine di demolizione del cespote radicalmente insanabile, in danno del soggetto destinatario del provvedimento di confisca, in modo da evitare che il bene venga successivamente gestito, con aggravio dell'Erario, pur risultando, ex tunc, non utilmente destinabile.		e confiscati Italia centrale				Terzo settore
2.1 Individuazione delle fattispecie nelle quali occorre procedere alla formalizzazione delle richieste di corresponsione delle indennità di tutela degli interessi erariali. Svolgimento dei conseguenti adempimenti.	Predisporre e notificare le richieste di corresponsione delle indennità a tutela degli interessi erariali.	10%	Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di richieste formalizzate	N° di richieste <u>formalizzate</u> N° di richieste totali	100% richieste prossime alla scadenza dei termini prescrizionali	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato
2.2 Monitoraggio a campione delle pubblicazioni effettuate dagli Enti territoriali sui propri siti istituzionali, ai sensi dell'art. 48 del CAM, in ordine alla	Concorrere al presidio del grado di completezza ed adeguatezza delle pubblicazioni effettuate, attraverso il monitoraggio diretto dei siti di un campione	5%	Direzione Generale (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi	N° di siti verificati N° siti da verificare	N° di siti <u>verificati</u> N° siti da verificare	45% dei Comuni destinatari di beni confiscati	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
consistenza ed alla finalizzazione di reimpegno dei beni confiscati. (Terza 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%)	di Comuni, individuati con algoritmo casuale. L'attività sarà rivolta alla prosecuzione delle interlocuzioni già avviate negli anni 2024 e 2025 ed all'implementazione di nuovi controlli.		Sedi secondarie Ufficio Nazionale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale Nuclei di Supporto				Terzo settore
2.3 Proseguimento delle attività di cognizione puntuale dei beni mobili registrati.	Continuare nella cognizione dei beni mobili registrati, al fine di costituire un'adeguata banca dati delle relative risultanze, al fine di garantire, oltre che certezza e correttezza della gestione, la disponibilità di informazioni utili alla definizione delle strategie di settore.	10%	Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (coordinamento) Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di procedure verificate	N° di procedure verificate N° di procedure in gestione	100% di procedure verificate	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
2.4 Raccolta ed analisi sistematica delle risultanze dei report di rendicontazione prodotti dai soggetti assegnatari di beni	Sottoporre a controllo la modulistica predefinita per la rendicontazione annuale delle attività svolte ai fini della realizzazione della progettualità proposta, anche	5%	Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	N° di convenzioni verificate	N° di convenzioni monitorate N° di convenzioni da monitorare	100% delle convenzioni secondo le scadenze legate alla data	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
all'esito delle procedure ex art. 48, comma 3, lett. c-bis del CAM (prosecuzione)	allo scopo dell'eventuale irrogazione delle sanzioni che la convenzione fa corrispondere a specifiche categorie di inadempienze.					di sottoscrizione	Terzo settore
3.1 Aggiornamento della disciplina dei rapporti tra ANBSC e Nuclei di Supporto	Assicurare specifiche sessioni di aggiornamento con i Nuclei di supporto operanti presso tutte le Prefetture, procedendo anche alla redazione di una nuova circolare, riassuntiva di tutti gli adempimenti connessi all'iter destinatario.	5%	Direzione Generale Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati	Predisposizione circolare	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore
3.2 Sperimentazione di una nuova metodologia di coinvolgimento degli Enti territoriali	Implementare gli strumenti di accompagnamento e semplificazione raccolti nella sezione "L'Agenzia supporta i Comuni" del sito istituzionale dell'ANBSC. Arricchire l'azione attraverso la predisposizione, a livello locale, di nuove forme di collaborazione con l'Associazione nazionale rappresentativa dei Comuni Italiani	5%	Direzione Generale (coordinamento) Ufficio per i Servizi Informativi Sedi secondarie Ufficio Beni immobili sequestrati e confiscati Italia centrale	Predisposizione Accordo collaborativo	(sì/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca Reti di Associazioni

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
3.3 Predisposizione di un Protocollo di Intesa con l'Autorità Giudiziaria	Strutturare un Accordo di carattere generale con l'Autorità giudiziaria, nel quale portare a sistema le migliori pratiche sperimentate nell'ultimo biennio, in forza di Accordi e Convenzioni concluse con svariati Uffici giudiziari competenti sul territorio, al fine di condividere strumenti operativi e metodi finalizzati ad ottimizzare il raccordo tra la fase giudiziaria delle procedure e quella di diretta pertinenza dell'ANBSC.	5%	Direzione Generale	Predisposizione Protocollo di Intesa	(sì/no)	sì	Amministrazioni centrali dello Stato
4.1 Analisi comparativa delle risultanze ricavabili dalle perizie di stima rilasciate dall'Agenzia delle Entrate all'ANBSC negli anni 2024 e 2025. Individuazione degli scostamenti e delle correlazioni relative all'ambito tecnico-urbanistico.	Analizzare, nell'ambito delle stime rilasciate dall'Agenzia delle Entrate negli anni 2024 e 2025, gli scostamenti tra i valori di stima "accertata" e quelli riportati nelle relazioni elaborate dagli amministratori giudiziari. Consolidare le informazioni relative alla incidenza di immobili gravati da abusi più o meno gravi, in modo da poter opportunamente indirizzare le	5%	Direzione Generale Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati	Report	(sì/no)	sì	Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
	interlocuzioni con gli Enti territoriali (Comuni e Regioni) di volta in volta interessati dai processi di regolarizzazione ed adeguamento.						
4.2 Prima implementazione degli indicatori di impatto dell'azione destinataria dell'ANBSC	Alimentare il processo di graduale sviluppo di un sistema strutturato di indicatori di output e di outcome troverà prima attuazione nell'anno 2026 attraverso l'implementazione di: - indicatori di governance - indicatori di azione diretta - indicatori di contesto secondo declinazione e tempistica stabilita dalla Direzione Generale	10%	Direzione Generale (coordinamento) Ufficio Nazionale Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati Ufficio per i Servizi Informativi	N° di indicatori sviluppati	(si/no)	sì	Collettività Amministrazioni centrali dello Stato Enti territoriali Terzo settore Organizzazioni della Società civile Enti di ricerca 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 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.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Percentuale di partecipazioni alle udienze sul totale delle udienze fissate	N. partecipazioni (anche mediante l'invio di osservazioni) alle udienze art. 41 / totale delle udienze fissate dall'A.G.	>50%	Tutti gli utenti interni ed esterni
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.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi	Numero di richieste aggiornate dello stato di liquidazione.	N. richieste aggiornate dello stato di liquidazione	> 150	Tutti gli utenti interni ed esterni

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
2.1 Verifica del perdurare delle concrete prospettive di prosecuzione o di ripresa dell'attività delle imprese.	2.1.1 Verifica dei presupposti per la cancellazione d'ufficio delle società definitivamente confiscate e/o per la cancellazione ex art. 44 co 2 ter CAM per quelle non definitivamente confiscate.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Numero di richieste alle CCIAA per l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società/imprese	N. richieste alle CCIAA per l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società/imprese	>50	Utenti interni
	2.1.2 Accelerare il processo di cancellazione delle società inattive.	5%	Direzione Generale (coordinamento); Dirigenti DAC 1 e 2; Funzionari DAC presso le sedi.	Numero di richieste alle CCIAA per l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società/imprese	N. richieste alle CCIAA per l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società/imprese	>50	Utenti interni
2.2 Presentazione e approvazione dei bilanci d'esercizio.	2.2.1 Presentazione del bilancio d'esercizio entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di riferimento.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Percentuale di bilanci approvati sul totale dei progetti di bilancio trasmessi dalle società	N. approvazioni dei bilanci / totale dei progetti di bilanci trasmessi dalle società	>70%	Tutti gli utenti interni ed esterni
	2.2.2 Verifiche rendiconti di gestione relativamente alle aziende ed ai beni aziendali.	5%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Percentuale di attestazioni rese sul totale dei rendiconti trasmessi alla DAC dagli altri uffici dell'ANBSC	N. attestazioni rese/totale dei rendiconti trasmessi alla DAC dagli altri uffici dell'ANBSC	>70%	Utenti interni
2.3 Aggiornamento della banca dati informatica.	2.3.1 Inserimento in DB delle società passate in gestione all'ANBSC.	10%	Dirigenti DAC 1 e 2. Funzionari DAC presso le sedi. Ufficio per i Servizi Informativi.	Percentuale di società inserite nel DB sul totale delle società passate in gestione all'ANBSC	N. società inserite nel DB / totale delle società passate in gestione all'ANBSC	>90%	Utenti interni

2.4 La gestione delle aziende attive.	2.4.1 Attività finalizzate alla ripresa/continuazione dell'attività d'impresa.	5%	Direzione Generale (coordinamento); Dirigenti DAC 1 e 2; Funzionari DAC presso le sedi.	Numero di società attive per le quali si approva il bilancio di esercizio	N. bilanci approvati	>50	Tutti gli utenti interni ed esterni
2.5 Creazione di una rete di aziende sequestrate e confiscate.	2.5.1 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 aggiornato al 30 giugno di ogni anno	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
3.1 Destinazione delle aziende confiscate.	3.1.1 Imprese/società/beni aziendali destinati ai sensi dell'art. 48 del CAM.	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 destinati ai sensi dell'art. 48 del CAM	N. imprese/società/beni aziendali destinati ai sensi dell'art. 48 del CAM	200	Tutti gli utenti interni ed esterni
	3.1.2 Aggiornamento sulla piattaforma informatica dell'iter giudiziario (I grado, II grado, definitivo) e amministrativo (attive, inattive, in liquidazione, cancellate, ecc.) delle società in gestione alla DAC	5%	Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi.	Percentuale di società in gestione aggiornate nel DB in relazione all'iter giudiziario e amministrativo	N. società in gestione aggiornate nel DB/totale delle società in gestione	>80% delle società in gestione	Utenti interni

3.2 Predisposizione dei progetti di pagamento di cui agli artt. 60 e 61 del CAM.	3.2.1 Attività diretta alla predisposizione dei progetti di pagamento propedeutici alla destinazione delle aziende e dei beni aziendali.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi	Redazione dei progetti di pagamento ex art. 61 CAM per gli stati passivi resi esecutivi da almeno un anno.	N. progetti di pagamento predisposti (ex art. 61 CAM)	>25	Tutti gli utenti interni ed esterni
3.3 Gestione degli immobili autonomamente confiscati facenti parte del patrimonio aziendale.	3.3.1 Estromissione degli immobili dalle società per consentire alla DIC la destinazione per finalità istituzionali e/o sociali delle PP.AA.	10%	Direzione Generale (coordinamento) Dirigenti DAC 1 e 2 Funzionari DAC presso le sedi Ufficio per i Servizi Informativi (collaborazione)	Numero di decreti di estromissione di immobili aziendali alla DIC per la destinazione a finalità istituzionali e/o sociali	N. decreti di estromissione di immobili aziendali alla DIC per la destinazione a finalità istituzionali e/o sociali	>50	Tutti gli utenti interni ed esterni
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	Percentuale di partecipazioni sul totale delle richieste avanzate dalle Prefetture	N. partecipazioni / totale delle richieste avanzate dalle Prefetture	>80%	Tutti gli utenti interni ed esterni

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 italiana nelle attività di analisi e studio relative ai beni definitivamente confiscati all'estero in esito all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari penali e di prevenzione concernenti la Cooperazione Internazionale.	1.1.1 Supporto ed assistenza all'Autorità Giudiziaria al fine di attivare le procedure di recupero, assegnazione e destinazione dei beni definitivamente confiscati all'estero	35%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Avvio all'adeguamento delle procedure per il recupero dei beni confiscati all'estero ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Istituzioni pubbliche Comunità estera
1.2 Monitoraggio, studio e analisi al fine del reimpiego e recupero dei beni definitivamente confiscati all'estero attraverso l'ausilio delle Sedi secondarie dell'Agenzia ed il supporto all'Autorità Giudiziaria italiana.	1.2.1 Acquisire informazioni aggiornate, attraverso gli uffici dell'ANBSC, dai distretti giudiziari di tutto il territorio nazionale per realizzare una mappatura, anali e monitoraggio dei beni all'estero.	15%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Riconoscimento delle attività di analisi	(sì/no)	sì	Istituzioni pubbliche Associazioni del territorio, collettività, enti locali Comunità estera

1.3 Aggiornamento ed implementazione della banca dati informatica di beni sequestrati e confiscati all'estero in uso nell'ANBSC.	1.3.1 Inserire nel database dati aggiornati	15%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Progetto di revisione	(sì/no)	sì	Istituzioni pubbliche Comunità estera
1.4 Rafforzare i rapporti bilaterali e multilaterali con i Paesi dell'Unione Europea ed extra UE nel contesto della Cooperazione Internazionale.	1.4.1 Fornire il supporto, l'assistenza e la collaborazione all'Autorità Giudiziaria per attivare le procedure di recupero, riutilizzo e destinazione dei beni definitivamente confiscati all'estero	30%	Ufficio gestione beni confiscati all'estero	Approfondimenti in atto con sedi secondarie dell'ANBSC ed Autorità giudiziaria italiana	(sì/no)	sì	Istituzioni pubbliche Associazioni del territorio, collettività, enti locali Comunità estera

Struttura incaricata del supporto alle attività di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati

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 Coordinamento delle attività amministrative e operative finalizzate alla liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati.	1.1.1 Presidiare le attività istruttorie e i flussi informativi di competenza dell'Agenzia nell'ambito dei procedimenti di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati, curando i rapporti con le Amministrazioni competenti.	45%	Struttura incaricata del supporto alle attività di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati	Tempestivo presidio istruttorio dei procedimenti di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati	(sì/no)	sì	Enti istituzionali competenti (Prefetture, Autorità giudiziarie, Enti locali); Utenti interni
1.2 Rafforzamento della collaborazione operativa con gli uffici interni e dei rapporti interistituzionali con le Amministrazioni competenti, a supporto dei procedimenti di gestione e destinazione degli immobili liberati.	1.2.1 Assicurare il raccordo operativo tra le strutture dell'Agenzia e le Amministrazioni competenti nell'ambito dei procedimenti di gestione e destinazione degli immobili liberati.	50%	Struttura incaricata del supporto alle attività di liberazione degli immobili confiscati abusivamente occupati	Percentuale di procedimenti per i quali è stato assicurato il raccordo operativo	(n. procedimenti con raccordo operativo assicurato/n. procedimenti di competenza trattati nel periodo) ×100	≥ 80%	Utenti interni

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 trasparente ai sensi della normativa vigente	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni ed esterni
1.1 Realizzazione di strumenti organizzativi di coordinamento trasversali ai diversi uffici.	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.	15%	DIGE Tutti gli Uffici	Realizzazione n. 12 staff meeting	(sì/no)	sì	Tutti gli utenti interni
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.	10%	DIGE UEF	Coordinamento e rilevazione fabbisogno sedi decentrate	(sì/no)	si	Interni/esterni

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
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.	10%	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

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 anche al fine di favorire la transizione digitale.	3.1.1 Conformazione del modello sintetico di monitoraggio e rilevazione dello stato delle procedure di alienazione dei beni ai sensi della L. n. 228/2012 ai criteri dettati dalle deliberazioni del Consiglio direttivo.	5%	DIGE Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure	Numero di procedure di alienazione dei beni del decreto direttoriale (All. B) ex L. n. 228/2012 avviate/numero posizioni creditorie correlate ai beni nell'Allegato B con stime acquisite	(si/no)	sì	Tutti gli utenti interni e creditori interessati
3.2 Formalizzazione dell'iter di vendita in tutti i casi in cui sia disponibile la stima del valore elaborata dall'Agenzia delle Entrate e qualora, sulla base delle direttive fornite dal Consiglio Direttivo dell'Agenzia, risultati applicabile il valore OMI.	3.2.1 Istruttoria delle procedure lavorabili, pubblicazione dell'avviso d'asta tramite Piattaforma Notariato, presidio delle ulteriori fasi procedurali	10%	DIGE Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure	N° di vendite istruite (pubblicazione avviso asta)	Numero di procedure di alienazione dei beni avviate/numero procedure avviabili (decreto di vendita perfezionato)	100% nel caso di stima AE disponibile 50% nelle altre fattispecie	Collettività, utenti interni e creditori interessati

<p>3.3 Definizione di modelli innovativi dei processi amministrativo-contabili finalizzati alla rendicontazione dei proventi ai sensi dell'art. 48 commi 1 lett. b), 1bis, 9 e 10 del D.lgs. n. 159/2011.</p> <p>3.3.1 Valorizzazione del sistema informativo riferito alla Rendicontazione, con riguardo ai beni immobili utilizzati dall'Agenzia per finalità economiche e alle vendite dei beni mobili, mobili registrati, immobili e aziende, al fine di semplificare le attività riferite al versamento dei proventi ex art. 48 commi 1 lett. b), 1bis, 9 e 10 del D.lgs. n. 159/2011 e la rendicontazione agli Organi di controllo previsti presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti.</p>	<p>5%</p>	<p>DIGE Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure</p>	<p>Valorizzazione delle rendicontazioni agli Organi di controllo dei proventi delle procedure di alienazione ex D.lgs. n. 159/2011, versati ai sensi dell'art. 48 commi 1 lett. b), 1bis, 9 e 10 del D.lgs. n. 159/2011.</p>	<p>(sì/no)</p>	<p>sì</p>	<p>Tutti gli utenti interni e Ministeri e Organi di controllo</p>
<p>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, in attuazione della Convenzione sottoscritta.</p> <p>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. Il lavoro intrapreso con l'USI è finalizzato alla valorizzazione e</p>	<p>15%</p>	<p>Ufficio Procedure gestioni fuori bilancio -Ufficio Fug</p>	<p>Grado di aggiornamento mappatura</p>	<p>Scarso/sufficiente /buono</p>	<p>sufficiente</p>	<p>Referenti interni e coadiutori</p>

	<p>mappatura aggiornata delle risorse finanziarie e al caricamento dei documenti relativi alle annualità pregresse di rendicontazione, al fine di allineare l'annualità corrente con i documenti giustificativi agli atti.</p> <p>Il completamento della mappatura delle risorse messe a disposizione e delle risorse ablate non messe a disposizione, ma presenti nella procedura sarà realizzato con l'implementazione del supporto informatizzato di interfaccia con la piattaforma Equitalia, dei conti FUG accesi ex articolo 48 CAM</p>						
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.	5%	Direzione ufficio procedure gestioni fuori bilancio	Tempestivo aggiornamento	(sì/no)	SI	Tutti 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 Consolidare la dotazione organica dell'Agenzia e perfezionare i processi di assunzione, al fine di assicurare continuità ed efficienza dei servizi.	1.1.1 Completa predisposizione della documentazione ed espletamento degli adempimenti inerenti alle procedure assunzionali, garantendone regolarità e conformità normativa	10%	DAG	Completamento della procedura	(sì/no)	sì	Utenti esterni Tutti gli uffici
	1.1.2 Rafforzare l'organizzazione delle fasi operative relative alle procedure di assunzione del personale appartenente alle categorie protette, assicurandone la corretta sequenza e tracciabilità.	5%	DAG	Tempestiva attuazione delle disposizioni operative	(sì/no)	sì	Utenti esterni Tutti gli uffici
1.2 Migliorare la performance organizzativa attraverso l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la promozione di un adeguato equilibrio tra sfera lavorativa e personale dei dipendenti.	1.2.1 Allineare le pratiche organizzative del lavoro agile alle prescrizioni contrattuali vigenti nel CCNL Funzioni Centrali 2022–2024.	5%	DAG	Completamento dell'iter di aggiornamento del regolamento sul lavoro agile.	(sì/no)	sì	Utenti interni Tutti gli uffici

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
1.3 Garantire l'efficacia e la regolarità nell'erogazione dei trattamenti giuridici al personale dell'Anbsc, attraverso procedure standardizzate, controlli e continuo aggiornamento normativo.	1.3.1 Garantire il rinnovo e conferimento degli incarichi dirigenziali, assicurando la continuità dell'azione amministrativa, la standardizzazione delle fasi istruttorie e la riduzione dei tempi di trasmissione agli Organi di controllo competenti.	4%	DAG	Percentuale di istruttorie di rinnovo/conferimento completate nei termini procedurali di competenza	(n. istruttorie concluse nei termini / n. istruttorie complessivamente gestite nell'anno) × 100	100%	Utenti interni Tutti gli uffici
	1.3.2 Garantire la gestione puntuale, completa e conforme alla normativa vigente del fascicolo del personale, assicurando l'accuratezza, l'aggiornamento costante e la corretta conservazione di tutta la documentazione relativa ai dipendenti.	10%	DAG	Aggiornamento continuo e tempestivo	(sì/no)	sì	Utenti interni Tutti gli uffici
	1.3.3 Migliorare la tempistica dei procedimenti di gestione delle richieste di permesso previste dalla Legge n. 104/1992 e dalla Legge n. 106/2025 per il personale dell'ANBSC, favorendo una progressiva riduzione dei tempi di lavorazione	3%	DAG	Percentuale di richieste gestite nei tempi standard rispetto al totale Percentuale di richieste di permesso concluse entro 15 giorni dalla ricezione della domanda completa	(Numero di richieste concluse entro 15 giorni ÷ numero totale di richieste pervenute nell'anno) × 100	≥ 90% delle richieste concluse entro 15 giorni	Utenti interni Tutti gli uffici
	1.3.4 Raggiungere un elevato grado di efficacia nel trattamento delle sentenze, dei ricorsi e delle trattazioni, garantendo il rispetto	5%	DAG	Definizione delle istruttorie entro i termini stabiliti	(sì/no)	sì	Utenti esterni Tutti gli uffici

	dei risultati attesi, la legalità, e l'effettivo impatto decisionale						
1.4 Valorizzare le capacità professionali e riconoscere il merito del personale dell'Agenzia.	1.4.1 Gestione della documentazione e presidio degli adempimenti necessari per l'attuazione delle procedure di progressione economica orizzontale all'interno delle aree.	10%	DAG	Avvio dell'istruttoria preordinata	(sì/no)	sì	Utenti interni (personale di ruolo) Tutti gli uffici
2.1 Rivedere e rafforzare il <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> per l'anno 2026.	2.1.1 Definire il nuovo SMVP per l'anno 2026 specificando indicatori chiari, obiettivi misurabili e strumenti di monitoraggio efficaci.	25%	DAG	Predisposizione e trasmissione del documento preliminare del nuovo SMVP 2026 entro i termini stabiliti.	(sì/no)	sì	Utenti interni Tutte le Direzioni e macroaree Organizzazioni sindacali OIV
3.1 Consolidare il sistema di prevenzione della corruzione aggiornando il PIAO sezione Rischi corruttivi e trasparenza.	3.1.1 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.)

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
3.2 Sostenere l'evoluzione organizzativa dell'Agenzia attraverso programmi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a sostegno della diffusione di una cultura interna fondata sui principi di integrità, etica e legalità.	3.2.1 Favorire la partecipazione del personale destinatario ai corsi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, assicurando il completamento dei percorsi formativi da parte di una quota significativa dei partecipanti.	5%	DAG Referente della formazione del personale	Livello di completamento dei corsi SNA in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte del personale destinatario	(Numero di dipendenti che hanno completato i corsi formativi ÷ numero totale di dipendenti destinatari) × 100	≥ 80%	Utenti interni
4.1 Attuazione delle previsioni del <i>Codice di condotta</i> attraverso il completamento dell'istituzione degli organi dedicati alla promozione delle pari opportunità, al benessere organizzativo e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione.	4.1.1 Svolgere le attività istruttorie necessarie alla costituzione di un elenco di dirigenti e funzionari disponibili a far parte del Collegio incaricato della gestione dei casi di discriminazione, molestie e mobbing, al fine di garantirne un funzionamento tempestivo e imparziale.	5%	DAG	Stato di avanzamento dell'istruttoria per la costituzione dell'elenco di dirigenti e funzionari	Scala di avanzamento, riferita alle fasi istruttorie effettivamente completate: 50%: avvio dell'istruttoria e predisposizione degli atti preliminari (avviso/richiesta di disponibilità); 75%: raccolta e verifica delle manifestazioni di disponibilità pervenute; 100%: istruttoria completata e atti conclusivi predisposti.	100% entro il 31/12/2026	Utenti interni

<p>4.2 Sviluppo di una collaborazione strutturata e continuativa tra il CUG e l'Amministrazione, orientata alla diffusione di una cultura organizzativa fondata su equità, rispetto e valorizzazione delle persone.</p>	<p>4.2.1 Rendere operativa e stabilmente presidiata la sezione dedicata al CUG sulla Intranet istituzionale, quale canale strutturato di comunicazione interna per la diffusione delle attività e delle funzioni del Comitato.</p>	<p>4%</p>	<p>DAG</p>	<p>Stato di avanzamento della sezione Intranet dedicata al CUG</p>	<p>Scala di avanzamento (baseline 50%): 50% sezione Intranet del CUG attiva con contenuti istituzionali di base (baseline); 75% aggiornamento sistematico mediante pubblicazione di iniziative e materiali informativi; 100% utilizzo stabile della sezione come canale di comunicazione interna del CUG, con aggiornamento periodico formalizzato.</p>	<p>≥75%</p>	<p>Utenti interni</p>
<p>4.3 Assicurare al personale la disponibilità della firma digitale e di strumenti di identificazione idonei, per facilitare le procedure di accreditamento nelle relazioni con altre pubbliche amministrazioni.</p>	<p>4.3.1 Continuare le operazioni di emissione della tessera elettronica ATe, estendendone la disponibilità al personale di nuova assunzione.</p>	<p>4%</p>	<p>DAG</p>	<p>Percentuale di personale neoassunto dotato di tessera ATe/firma digitale</p>	<p>$\frac{\text{n. unità di tessere ATe firma digitale distribuite}}{\text{n. unità di tessere ATe firma digitale da distribuire}}$</p>	<p>N ≥10</p>	<p>Utenti interni</p>

USI - Ufficio sistemi informativi

OBIETTIVO SPECIFICO	OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORE	FORMULA DI CALCOLO	TARGET	STAKEHOLDER BENEFICIARI
1. Completare la digitalizzazione dei processi di lavoro dell'agenzia, attraverso l'inserimento in <i>Coopernico</i> delle funzionalità utili alla gestione contabile dei procedimenti giudiziari: rendicontazione, conto economico e rendiconto finanziario, monitoraggio conti della gestione	1.1 Introduzione in <i>Coopernico</i> delle funzionalità necessarie ai coadiutori alla presentazione dei rendiconti della gestione, contabilizzazione di costi, ricavi, entrate e uscite, alla generazione dei documenti contabili associati	20%	Dige	Numero di procedimenti giudiziari per i quali gli adempimenti amministrativo contabili saranno interamente evasi per l'esercizio 2025 tramite la piattaforma <i>Coopernico</i>	Numero	20	Coadiutori, sedi, dac, dige
1.2. Completare la digitalizzazione dei processi di lavoro dell'agenzia, attraverso l'inserimento in <i>Coopernico</i> delle funzionalità utili alla gestione e destinazione delle aziende e dei beni aziendali	1.2.1 Introduzione in <i>Coopernico</i> degli strumenti di censimento delle informazioni di consistenza delle aziende e introduzione nella piattaforma unica delle destinazioni del processo di destinazione delle aziende	20%	Dac	Destinazione delle aziende tramite la piattaforma unica delle destinazioni	Sì/no	Sì	Coadiutori, sedi, dac, consiglio direttivo
2.1 Sostenere l'ufficio economico finanziario nell'adozione di strumenti integrati per la gestione del trattamento economico del personale e per la gestione della contabilità finanziarie ed accrual	2.1.1 Proseguire l'integrazione il sistema keeplero, dedicato agli adempimenti di bilancio e fiscali in materia di trattamento economico dei dipendenti, con il sistema di tenuta della contabilità finanziaria o accrual	20%	Dige	Integrazione sistema keeplero con sistema di contabilità dell'ufficio economico finanziario	Sì/no	Sì	Dige – ufficio economico finanziario

3.1 Aumentare la capacità di resilienza dell'agenzia ad eventuali incidenti cibernetici, attraverso interventi mirati ad assicurare la business continuity	3.1.1 Implementare e validare politiche, procedure e responsabilità, nella piattaforma microsoft 365, di reazione nei casi in cui venga riscontrato un evento malevolo	20%	Usi	Predisposizione e validazione politica di reazione ad eventi malevoli	Sì/no	Sì	Tutte le articolazioni dell'agenzia
3.2. Aumentare la capacità di prevenzione e mitigation dell'agenzia in caso di eventuali incidenti cibernetici, attraverso interventi mirati a garantire un sistema di rilevamento e risposta ad eventuali agenti malevoli a livello delle singole postazioni di lavoro	3.2.1 Implementare e validare politiche, procedure e responsabilità per il disaster recovery delle applicazioni presenti nel cloud del psn	5%	Usi	Implementazione e validazione politica di disaster recovery	Sì/no	Sì	Tutte le articolazioni dell'Agenzia
4.1 Introduzione dell'interoperabilità in <i>Coopernico</i> con l'agenzia delle entrate in materia di dati catastali	4.1.1 Predisposizione in <i>Coopernico</i> di strumenti di interrogazione dei dati catastali e geografici dei beni immobili censiti	10%	Usi	Predisposizione interrogazione in <i>Coopernico</i> dati catastali	Sì/no	Sì	Tutte le articolazioni dell'agenzia, dic in primis
4.2 Introduzione in <i>Coopernico</i> dell'interoperabilità con il fondo unico giustizia in materia di saldi e movimenti relativi ai conti della gestione	4.2.1 Predisposizione in <i>Coopernico</i> di componenti di dialogo con equitalia giustizia per l'aggiornamento automatico di saldi e movimenti dei conti della gestione	5%	Usi	Introduzione in <i>Coopernico</i> dell'aggiornamento automatico di saldi e movimenti dei conti della gestione	Sì/no	Sì	Tutte le articolazioni dell'agenzia, dige in primis

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 e 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 missione istituzionale dell'ente e della Direttiva Zangrillo.	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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è redatta in coerenza con la normativa vigente (legge n. 190/2012, d.l. n. 80/2021, d.m. n. 132/2022), con i Piani Nazionali Anticorruzione e gli atti regolatori dell'ANAC, nonché in continuità con il PNA 2022, con gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, con le Indicazioni per la definizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del 23 luglio 2025 e, da ultimo, con la sottosezione del PNA 2025 dedicata al coordinamento tra rischi corruttivi, trasparenza e le ulteriori aree del PIAO.

La prevenzione della corruzione e il contrasto a ogni forma di illegalità rappresentano priorità istituzionali dell'ANBSC. Essi rispondono al diritto fondamentale di ogni individuo a vivere in un contesto integro e trasparente, condizione imprescindibile per lo sviluppo civile, economico e sociale della collettività.

Alla luce dell'evoluzione normativa, la strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si configura oggi come elemento strutturale e abilitante della creazione di valore pubblico. Quest'ultimo è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale dei cittadini e degli stakeholder.

Il valore pubblico non è un concetto statico, ma dinamico: spetta a ciascuna amministrazione, in sede di pianificazione, individuare obiettivi rilevanti e coerenti con la propria realtà organizzativa, con le esigenze della collettività e con le risorse effettivamente disponibili. In questa prospettiva, la prevenzione della corruzione assume una funzione trasversale, poiché tutela e rafforza la capacità dell'amministrazione di perseguire la propria missione istituzionale.

Contrastare fenomeni corruttivi significa infatti ridurre sprechi, prevenire comportamenti distorti, garantire imparzialità e trasparenza, orientando l'azione amministrativa verso l'efficienza e l'efficacia. Per questo motivo, le amministrazioni inseriscono nei propri PIAO obiettivi e misure specifiche di prevenzione, strettamente connessi sia alla performance sia agli obiettivi di valore pubblico.

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA, la strategia anticorruzione non deve essere percepita come un onere aggiuntivo, ma come parte integrante e ordinaria della gestione amministrativa, finalizzata al buon funzionamento delle istituzioni e al servizio di cittadini e imprese.

In continuità con i precedenti piani, questa sezione del PIAO individua il grado di esposizione dell'Agenzia al rischio corruttivo e descrive gli interventi organizzativi adottati per ridurlo. La corruzione e le altre forme di illegalità costituiscono infatti tra i principali ostacoli al corretto funzionamento delle istituzioni e all'efficacia dell'azione amministrativa.

La strategia qui delineata mira non solo a innalzare i livelli di trasparenza dei processi organizzativi, ma anche a diffondere, con il contributo di tutto il personale, una cultura condivisa della legalità e della responsabilità, rafforzando così la fiducia dei cittadini e degli stakeholder nei confronti dell'Agenzia.

2.4.1 Gli attori e le loro principali competenze

Un'autentica programmazione integrata richiede una visione strategica e unitaria, fondata sul coordinamento e sul dialogo tra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO. Le scelte fondamentali per lo sviluppo dell'amministrazione, al servizio della collettività, devono nascere da un processo partecipato e condiviso, evitando decisioni isolate.

L'ANAC, già a partire dal PNA 2022 e, da ultimo, con il PNA 2025, ha sottolineato l'importanza della sinergia tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i responsabili delle sezioni e sottosezioni del PIAO e i titolari delle diverse aree di programmazione, evidenziando come tale coordinamento sia strettamente connesso al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

Questa impostazione segna un'evoluzione significativa nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia, che vede coinvolti una pluralità di attori – Direttore, Responsabile, dirigenti, personale, UPD, RASA, OIV, referenti, consulenti, collaboratori e stakeholder – ciascuno con compiti e responsabilità specifiche.

Lo scambio costante tra tali figure consente al RPCT di mantenere una visione complessiva e coerente, valorizzando la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e le relative misure di gestione del rischio come parte integrante di una strategia complessiva, e non come intervento settoriale o isolato.

Il Direttore dell'Agenzia

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'organo di vertice definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, assicurandone l'integrazione con gli obiettivi di valore pubblico e fornendo così l'orientamento generale alla programmazione inclusa nel PIAO.

Nomina inoltre il RPCT e, su proposta di quest'ultimo, approva 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, nominata con atto del Direttore del 13 marzo 2025, n. 20162. Il nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, 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. Si tratta di un incarico di rilievo strategico, che richiede un costante coordinamento con i responsabili delle sezioni e sottosezioni del PIAO e con i titolari delle diverse aree di programmazione. Tale attività si svolge nel rispetto di un principio di autonomia e indipendenza, elementi indispensabili a garantire l'effettività delle funzioni attribuite.

In particolare, il RPCT:

- predisponde la presente sezione del PIAO e la sottopone all'approvazione del Direttore dell'Agenzia;
- segnala al Direttore dell'Agenzia la necessità di prevedere adeguati percorsi formativi e informativi per l'aggiornamento del personale;
- verifica l'efficacia e l'attuazione delle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- propone modifiche qualora emergano violazioni significative delle prescrizioni o intervengano mutamenti organizzativi o funzionali;
- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, esercita anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, interfacciandosi con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per l'acquisizione di dati e informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redige annualmente, una relazione consuntiva sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente – Performance del sito web dell'Agenzia;

Il RPCT è inoltre soggetto a valutazione della performance individuale, con riferimento alla specifica funzione esercitata e agli obiettivi previsti nel PIAO.

I Dirigenti

I dirigenti dell'Agenzia svolgono un ruolo essenziale nella diffusione di una cultura organizzativa improntata ai valori dell'integrità e della legalità. In tale prospettiva, sono chiamati a:

- fornire al RPCT dati, informazioni e riscontri utili all'analisi del contesto, all'individuazione delle attività esposte al rischio, alla valutazione e al trattamento del rischio, nonché al monitoraggio delle misure previste nella presente Sezione del PIAO;
- formulare proposte specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo, in coerenza con i principi guida – tra cui selettività, effettività e prevalenza della sostanza sulla forma – richiamati dal PNA 2019 e dal PNA 2022;
- integrare la gestione del rischio corruttivo nella programmazione e negli obiettivi della propria unità organizzativa, assicurando il raccordo con il ciclo della performance;
- considerare, nella valutazione del personale, il contributo dei dipendenti all'attuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione con il RPCT;
- vigilare sul rispetto del Codice di comportamento e segnalare eventuali violazioni, attivando ove necessario i procedimenti disciplinari;
- osservare e applicare le misure programmate nel PIAO, assumendo la responsabilità delle attività di propria competenza e assicurandone l'attuazione da parte del personale;
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali rischi concreti e attuali di corruzione rilevati nella propria area organizzativa;
- monitorare le attività a più elevato rischio, adottando – ove necessario e con atto motivato – misure organizzative, incluse la rotazione del personale, soprattutto nei casi connessi a procedimenti penali o disciplinari relativi a condotte corruttive;
- garantire un'efficace gestione documentale dei processi di competenza, a supporto della tracciabilità e dei controlli interni;
- promuovere la formazione propria e del personale, con particolare riferimento alle

misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e whistleblowing.

Le attività sopra indicate costituiscono obblighi permanenti dei dirigenti e rilevano ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa. Esse si intendono attribuite con l'approvazione del presente PIAO.

Ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, i dirigenti garantiscono la completezza, qualità, tempestività e aggiornamento delle informazioni ricadenti nella propria competenza nella sezione Amministrazione Trasparente, assicurando il rispetto degli obblighi di pubblicazione, anche in relazione agli specifici flussi informativi previsti per l'Agenzia dal Codice Antimafia.

I dipendenti dell'Agenzia

Tutti i dipendenti dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano, sono tenuti a:

- contribuire all'attuazione delle misure di prevenzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche, osservando le indicazioni in materia di anticorruzione e trasparenza contenute nel PIAO;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, come previsto nell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalare situazioni di illecito;
- comunicare eventuali conflitti di interesse anche potenziali, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dalla legge n. 190/2012, nonché degli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 13 giugno 2023, n. 81) e il Codice di comportamento interno all'Agenzia.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e può comportare l'applicazione di sanzioni.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari svolge un ruolo centrale nella gestione dell'integrità e della legalità all'interno dell'Agenzia, e in particolare:

- gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze, ai sensi dell'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- effettua le comunicazioni obbligatorie all'Autorità giudiziaria, in conformità all'art. 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modifiche, nonché all'art. 331 c.p.p.;
- può proporre aggiornamenti al Codice di comportamento;
- è responsabile della misura di prevenzione della corruzione relativa al monitoraggio dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi per violazioni 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, è stato nominato, con provvedimento del 19 maggio 2022, n. 32774, Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell’ANBSC.

L’Anagrafe è stata istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, e rappresenta uno strumento fondamentale per la gestione trasparente e ordinata dei processi di appalto dell’Agenzia.

In qualità di Responsabile, il funzionario è chiamato a garantire il pieno adempimento delle disposizioni normative vigenti, assicurando l’accuratezza, la completezza e l’aggiornamento dei dati gestiti dall’Anagrafe, nonché il corretto funzionamento delle attività ad essa collegate.

L’Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)

L’Organismo indipendente di valutazione della performance assume un ruolo centrale nel garantire l’efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza all’interno dell’Agenzia.

In particolare, l’OIV verifica l’applicazione corretta delle misure di prevenzione da parte di dirigenti e dipendenti, offrendo supporto metodologico al RPCT e agli altri attori coinvolti, con l’obiettivo di assicurare la piena efficacia del processo di gestione del rischio corruttivo.

Nell’ambito delle proprie competenze, l’OIV mette a disposizione dati e informazioni rilevanti per l’analisi del contesto, la valutazione dei rischi e l’individuazione delle azioni di mitigazione più appropriate, promuovendo contestualmente l’integrazione tra il ciclo di gestione della performance e quello del rischio corruttivo, in modo da favorire un approccio coerente e coordinato.

L’ANBSC, posta sotto la vigilanza del Ministro dell’Interno ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, come modificato dal decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, si avvale del supporto dell’OIV del Ministero dell’Interno (art. 12 del DPR 9 agosto 2018, n. 118), per garantire la corretta misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti, nonché il rispetto degli obblighi di integrità e trasparenza stabiliti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni.

I referenti della trasparenza

Tenendo conto della dislocazione territoriale delle sedi secondarie, come previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, confermate dall’art. 1, comma 292, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, i referenti della trasparenza sono stati individuati come segue:

- Dott.ssa Claudia Scrufari – sede di Milano
- Dott.ssa Manuela Lofrumento – sede di Napoli
- Dott.ssa Daniela D'Arpa – sede di Palermo
- Dott.ssa Concetta Irrera – sede di Reggio Calabria
- Dott.ssa Lucia Ciotti– UPRUAG di Roma

Nell’ambito delle proprie competenze, i referenti collaborano con i dirigenti di riferimento per garantire la corretta pubblicazione dei dati di ciascun ufficio, direzione e sede, contribuendo così all’efficace gestione degli obblighi di trasparenza.

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. 8998 del 30 settembre 2025 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 2025-2027).

Il contesto di riferimento

La gestione dei rischi corruttivi si inserisce all’interno di un processo strutturato di risk management, articolato in diverse fasi complementari. Si parte dall’identificazione degli indicatori di rischio e dall’analisi dei fattori che possono favorire la corruzione, per poi definire le azioni necessarie a mitigare i rischi rilevati. Successivamente, vengono individuate le misure generali e specifiche più adeguate a prevenire eventuali criticità, secondo le priorità emerse dalla valutazione degli eventi rischiosi.

L’analisi dei rischi considera attentamente il contesto generale, sia esterno sia interno, in cui l’Amministrazione opera. Tale contesto determina le modalità con cui le attività e i singoli rischi vengono rilevati, ponderati e gestiti, influenzando direttamente l’efficacia delle strategie di prevenzione e delle azioni adottate per tutelare l’integrità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno rappresenta un passaggio fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell’Agenzia. Essa consente di comprendere le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche dell’ambiente in cui l’ANBSC opera quotidianamente, mettendo in luce gli elementi che potrebbero favorire l’insorgere di

fenomeni corruttivi.

Un'attenzione particolare è rivolta alle relazioni tra i diversi stakeholder, poiché la mappatura di queste interazioni permette di valutare le possibili implicazioni sulle attività dell'Amministrazione e di orientare le scelte strategiche in modo consapevole ed efficace.

L'ANBSC è sottoposta alla vigilanza del Ministro dell'Interno, ai sensi del Dlgs 159/2011 e della direttiva del 16 maggio 2012, nonché al controllo della Corte dei Conti, in base all'art. 110, comma 3, del Codice antimafia e all'art. 3, comma 4, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni.

I principali soggetti coinvolti nelle attività dell'Agenzia comprendono:

- amministrazioni statali
- agenzie fiscali e università statali
- enti pubblici e istituzioni culturali di rilevante interesse
- Regioni, Province, Comuni,
- Soggetti del terzo settore;
- 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.

Il sito web istituzionale costituisce lo strumento primario attraverso cui l'Agenzia rende conto del proprio operato alla collettività. In particolare, le sezioni Amministrazione trasparente e Pubblicità legale assicurano la trasparenza sulle attività e sul riutilizzo sociale dei beni confiscati, sottolineando il valore per la società civile.

Parallelamente, il sito fornisce informazioni aggiornate sull'organizzazione interna. Si segnala, a tal proposito, l'adozione del Regolamento di accesso agli atti amministrativi con provvedimento direttoriale del 9 maggio 2018, n. 20387, la riorganizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, stabilita con disposizione di servizio del 17 maggio 2019, n. 22222 e il nuovo atto organizzativo dell'Agenzia – prot. n. 11229 dell'11 febbraio 2025, la cui entrata in

vigore è stata differita al 2 gennaio 2026 con prot. n. 50643 del 30 giugno 2025 – che ha ridisegnato i servizi afferenti alle unità organizzative non dirigenziali, operanti nelle direzioni generali e nelle sedi.

Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno si fonda sull’esame approfondito delle informazioni relative all’organizzazione e alla missione dell’Agenzia, alla tipologia di attività svolte, alla struttura organizzativa e alle risorse umane. Per una descrizione dettagliata di questi aspetti si rinvia alla sezione successiva del PIAO, Organizzazione e capitale umano.

Un elemento centrale di questa analisi è costituito dalla rilevazione e dalla mappatura dei processi interni, che consente di identificare le fasi e le attività di ciascun processo, nonché le responsabilità correlate. La mappatura dei processi rappresenta uno strumento essenziale per condurre le successive fasi di valutazione e trattamento del rischio corruttivo, evidenziando le aree potenzialmente esposte a tali rischi.

L’Agenzia, destinataria di significativi interventi normativi nel 2019 e nel 2023, che hanno portato l’organico complessivo da 30 a 300 unità, presenta ancora un assetto organizzativo in evoluzione. La crescente complessità e dimensione delle attività richiede un numero adeguato di personale stabile per rispondere efficacemente alle esigenze operative.

A tal fine, con determinazione del Direttore dell’Agenzia n. 30308 del 17 aprile 2025, è stata avviata una procedura di mobilità finalizzata all’immissione nel ruolo di 100 funzionari, ai sensi dell’articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I funzionari saranno inquadrati nelle famiglie professionali previste dall’Accordo integrativo di sede unica del CCNL – personale delle aree dell’ANBSC vigente presso l’Agenzia (prot. 52413 del 27 luglio 2023). La procedura è in fase avanzata di completamento: le graduatorie sono state approvate, diversi contratti sono già stati stipulati, altri verranno perfezionati a partire dal mese di gennaio e, per le restanti posizioni, si è in attesa del rilascio dei necessari nulla osta da parte delle amministrazioni di provenienza.

Dall’analisi del contesto interno emergono specifici punti di debolezza, tra cui:

- le carenze nel flusso di dati provenienti dagli Uffici giudiziari;
- le difficoltà nel recuperare la conoscenza di procedure avviate prima dell’istituzione dell’Agenzia;
- la complessità nella gestione delle aziende, caratterizzate da situazioni articolate e in parte ancora da definire;

D’altro lato, i punti di forza dell’Agenzia includono:

- un elevato livello di professionalità interna nella gestione delle procedure di amministrazione e destinazione dei beni;
- un crescente output di efficienza, misurabile nel numero di provvedimenti di

- destinazione emessi;
- una solida interazione con tutti i soggetti coinvolti nelle procedure, tra cui coadiutori, amministratori, magistratura, enti territoriali e associazioni di volontariato.

La mappatura dei processi è stata aggiornata sulla base del recente atto organizzativo dell’Agenzia (prot. n. 11229 dell’11 febbraio 2025, in vigore dal 2 gennaio 2026 – prot. n. 50643 del 30 giugno 2025) e delle indicazioni contenute nel PNA 2025.

La mappatura, riportata nell’Allegato 2 al PIAO, è soggetta a un costante processo di aggiornamento e implementazione, costituendo uno strumento essenziale a supporto della gestione strategica dei rischi corruttivi all’interno dell’Agenzia.

Mappatura dei processi

Come già evidenziato, accanto alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, la mappatura dei processi – intesa come individuazione e analisi dei processi organizzativi – rappresenta l’attività centrale dell’analisi del contesto interno.

La mappatura si articola in tre fasi:

- identificazione, volta a riconoscere i processi rilevanti;
- descrizione, finalizzata a definire contenuti, responsabilità e modalità operative;
- rappresentazione, che consente di rendere visibile e sistematizzato il funzionamento dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi così individuati vengono poi ricondotti ad aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi caratterizzati da analoghe esposizioni a rischi corruttivi.

Nell’attività di mappatura, le amministrazioni sono chiamate a considerare, tutti i processi di particolare rilievo, anche alla luce delle aree generali di rischio individuate dal legislatore (*art. 1, co. 16, L. n. 190/2012; art. 6, D.L. n. 80/2021; art. 6, D.M. n. 132/2022*), e i processi individuati sulla base della propria realtà organizzativa e delle proprie specificità, difficilmente riconducibili a quelle aree, ma strettamente connessi agli obiettivi di valore pubblico e di performance.

La mappatura, pertanto, comprende l’intera attività dell’Amministrazione e non soltanto i processi considerati maggiormente a rischio. Una selezione restrittiva, infatti, comporterebbe il rischio di compromettere proprio il valore pubblico che le politiche di prevenzione intendono salvaguardare.

In linea con gli obiettivi del PNA, il processo di gestione del rischio delineato nella presente sezione del PIAO dell’ANBSC è stato progettato avendo riguardo alle sue finalità strategiche ed è concepito come un sistema in continua evoluzione. La necessità di integrare gli strumenti di programmazione e di raccordare la sezione dedicata ai rischi corruttivi con quella relativa alla performance, al fine di garantire un controllo complessivo sull’efficienza organizzativa e sul risk

management, conferisce alla presente sezione il carattere di documento dinamico e suscettibile di costante miglioramento.

Alla data odierna risultano mappati n. 52 processi articolati in 142 sub attività di processo.

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio costituisce una macrofase del processo di gestione del rischio, finalizzata a identificare, analizzare e confrontare i rischi emersi, al fine di stabilire le priorità di intervento e le misure più idonee di prevenzione e correzione (trattamento del rischio).

Tale macrofase si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

- *Identificazione*

Considerata la dimensione organizzativa ancora contenuta dell’Agenzia e il numero limitato di personale di ruolo, l’analisi dei singoli processi è stata condotta dalle Direzioni generali in coordinamento con il RPCT.

- *Analisi*

L’analisi dei rischi ha perseguito un duplice obiettivo:

- approfondire la conoscenza degli eventi rischiosi già identificati, anche attraverso l’esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Per l’individuazione e l’analisi degli eventi rischiosi, le Direzioni hanno adottato una metodologia qualitativa coerente con gli orientamenti del PNA 2022, facendo al contempo riferimento, per gli aspetti operativi, alle indicazioni contenute nel Box 6 dell’Allegato 1 al PNA 2019, tuttora utilizzabile per la valutazione qualitativa dei rischi nelle parti non superate. Per quanto attiene ai processi di contrattualistica pubblica, l’analisi è stata integrata con le indicazioni contenute nella Parte speciale “Contratti pubblici” del PNA, nella versione vigente. È stato dunque predisposto il registro dei rischi, confluito nell’Allegato 2 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

- *Ponderazione del rischio*

La terza sub-fase è stata sviluppata adottando un approccio qualitativo (c.d. metodologia qualitativa di valutazione dei rischi corruttivi), che prevede la stima del livello di esposizione al rischio attraverso valutazioni motivate espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi.

Tali valutazioni sono state formulate sulla base di criteri predefiniti e hanno condotto

all'elaborazione di un giudizio sintetico, riportato negli allegati A, B, C e D, relativi alla mappatura dei processi delle Direzioni generali.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase del processo dedicata alla definizione e alla progettazione delle misure di prevenzione, dei correttivi e delle modalità operative più idonee alla loro attuazione, sulla base delle priorità individuate nella fase di valutazione.

In tale ambito si procede a pianificare l'adozione di interventi mirati, stabilendo scadenze realistiche e proporzionate sia alle criticità emerse sia alle risorse disponibili.

Le misure di prevenzione possono assumere carattere generale o specifico:

- generali, quando incidono in maniera trasversale sull'intera organizzazione, rafforzando nel complesso il sistema di prevenzione della corruzione;
- specifiche, quando intervengono puntualmente su rischi circoscritti, emersi nel corso della valutazione.

Secondo le linee guida del PNA, le misure di prevenzione possono comprendere:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione di principi etici e standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione del personale;
- sistemi di segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari.

A titolo esemplificativo, la trasparenza può essere adottata come misura generale, volta a garantire una più ampia e corretta applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, oppure come misura specifica, finalizzata a rendere più chiari e accessibili singoli processi caratterizzati da opacità.

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

2.4.3 Misure per la prevenzione della corruzione

Trasparenza

La trasparenza costituisce una misura cardine nella prevenzione della corruzione: ciò che è reso

conoscibile è infatti soggetto al controllo diffuso degli operatori e della collettività.

Il principio generale di trasparenza è sancito dall'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Esso concorre a dare attuazione ai principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, che si concretizza anche nella piena accessibilità dei documenti e degli atti adottati dalla pubblica amministrazione, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto, in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e contribuisce a prevenire i fenomeni corruttivi.

Per assicurare un coordinamento effettivo tra le misure di prevenzione della corruzione, l'Agenzia conferma il carattere trasversale dell'obiettivo “Garantire l'assolvimento delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, parte integrante della valutazione della performance dirigenziale.

Considerata la complessità strutturale e l'ingente flusso di dati, documenti e informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, l'Agenzia individua quali figure cardine per l'assolvimento degli obblighi normativi:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- i referenti della trasparenza
- i dirigenti responsabili degli uffici.

Ciascuno, per gli ambiti di competenza, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché il monitoraggio del rispetto dei termini di legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013.

In ogni direzione generale sono inoltre designati i responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, supportati dai referenti delle pubblicazioni. Tale attività deve conformarsi sia alle previsioni del decreto legislativo n. 33/2013, sia alle Linee guida adottate dall'ANAC. L'elenco aggiornato dei sopra citati responsabili delle pubblicazioni è reso disponibile nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti e sottosezione di secondo livello Dati ulteriori, e ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata al RPCT.

Attuazione degli obblighi di pubblicità

Ai fini del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche per il triennio 2026-2028 l'Agenzia ha individuato specifiche attività, riepilogate nell'Allegato 3 – Trasparenza e obblighi di pubblicazione ANBSC, parte integrante della presente misura, unitamente all'Allegato 4 – Obblighi di trasparenza nei contratti pubblici.

Tale mappa, cui si rinvia integralmente, rappresenta il programma di lavoro condiviso da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione, con l'obiettivo di garantire un controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per ogni singolo obbligo sono specificati:

- i riferimenti normativi di riferimento;
- 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.

In merito al rispetto di tali obblighi, si richiama la delibera ANAC n. 1310/2016, nonché le indicazioni già fornite nelle circolari dell'Agenzia, con particolare riferimento alla sezione Provvedimenti, all'implementazione e all'adeguamento dei dati, nonché al rispetto dei criteri di qualità (completezza, aggiornamento, formato e dati di tipo aperto).

Per quanto riguarda i tempi di inserimento e aggiornamento delle informazioni, fermo restando quanto disposto dalle norme, è stabilito che nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ANBSC:

- gli aggiornamenti annuali siano assicurati entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- gli aggiornamenti semestrali siano effettuati entro il 30 settembre (primo semestre) ed entro il 31 marzo dell'anno successivo (secondo semestre).

Con la delibera ANAC 25 settembre 2024, n. 495, sono stati approvati tre nuovi schemi di pubblicazione (allegati nn. 1, 2 e 3), volti a favorire uniformità e semplificazione nella gestione della sezione Amministrazione trasparente dei portali istituzionali. Gli schemi riguardano:

- utilizzo delle risorse
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa.

Infine, l'ANAC ha adottato le Istruzioni operative (allegato n. 4 alla delibera n. 495/2024), che forniscono raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente; tali indicazioni sono state ulteriormente integrate e arricchite nella Parte speciale Trasparenza – Analisi criticità sezione AT del PNA 2025.

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

La pubblicazione delle informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* deve avvenire nel rispetto dei criteri di qualità stabiliti 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 secondo i principi di apertura e riutilizzo dei dati previsti dagli artt. 7 e 7-bis del medesimo decreto, senza pregiudicare le disposizioni relative al trattamento dei dati personali.

L'osservanza di tali requisiti è essenziale per garantire una trasparenza reale e funzionale, utile sia agli stakeholder sia alle pubbliche amministrazioni, e per assicurare l'accessibilità delle informazioni alle persone con disabilità (cfr. art. 23-ter, comma 5-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

In conformità all'art. 8 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria devono rimanere pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui scatta l'obbligo, o fino a quando gli atti mantengono i propri effetti, salvo termini diversi previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali o da specifiche disposizioni di legge. Trascorsi tali termini, l'accesso ai dati, documenti e informazioni è garantito tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'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 concerne il monitoraggio in materia di trasparenza, il PNA 2022 richiama le seguenti finalità:

- verificare se l'Amministrazione ha adottato adeguate misure organizzative a garanzia del corretto funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, includendo l'individuazione dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, e accertando l'assenza di filtri o soluzioni tecniche che impediscono l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca, salvo quanto consentito dalla normativa vigente, nonché la pubblicazione dei dati in formato aperto e riutilizzabile;
- verificare l'osservanza della disciplina relativa all'accesso civico semplice e generalizzato;
- assicurare che gli esiti dei monitoraggi sulle misure di trasparenza adottate e sulle richieste di accesso civico contribuiscano alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, in particolare di quelli finalizzati alla creazione di valore pubblico.

Viene inoltre sottolineata l'importanza del ruolo dell'OIV nella attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo e vigilanza, il RPCT continuerà ad avvalersi della collaborazione dei dirigenti e dei referenti della trasparenza dell'Agenzia.

Per l'anno 2026, il monitoraggio sarà effettuato soprattutto in occasione dei puntuali

accertamenti disposti dall'ANAC, attraverso l'OIV, mediante consultazione dei dirigenti e verifica delle informazioni presenti nelle pertinenti sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, al fine di individuare eventuali difformità rispetto alle disposizioni normative vigenti. Eventuali inosservanze riscontrate saranno prontamente comunicate per i conseguenti adeguamenti.

Verifiche straordinarie potranno essere effettuate in relazione a richieste di accesso civico semplice, segnalazioni o rilievi da parte di soggetti portatori di interessi particolari, nonché in caso di procedimenti avviati 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.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

La normativa di riferimento in materia di protezione dei dati personali è contenuta 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”*. Il citato decreto ha aggiornato il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, permane il principio secondo cui tale trattamento può avvenire unicamente sulla base di una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di un regolamento. In questa direzione, l’ANAC, nel PNA 2019, ha precisato che le pubbliche amministrazioni, prima di rendere disponibili sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, debbano accertarsi che la normativa in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013 o altra normativa di settore) preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’ANAC evidenzia altresì che l’attività di pubblicazione dei dati deve rispettare tutti i principi previsti dall’art. 5 del GDPR, tra cui: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. Particolare rilevanza assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione dei dati al necessario (minimizzazione) e di esattezza e aggiornamento, che impongono l’adozione di tutte le misure ragionevoli per correggere o cancellare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Si ricorda altresì il disposto dell’art. 7-bis, comma 4, secondo cui, nei casi in cui la legge o il regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni devono rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione. In generale, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nella pubblicazione sui siti istituzionali richiede di attenersi alle specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Inoltre, ai sensi del GDPR, il Responsabile della protezione dei dati, ex art. 37, svolge compiti di supporto in tutta l’Amministrazione, informando, fornendo consulenza e sorvegliando il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 GDPR).

Sulla tematica, la Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019 (pubblicata in G.U. il 27 febbraio 2019), ha ribadito che il diritto alla protezione dei dati personali non è assoluto, ma va bilanciato con altri diritti fondamentali, secondo il principio di proporzionalità.

In particolare, il bilanciamento deve essere operato mediante un test di proporzionalità, valutando se la norma sia necessaria e idonea al perseguitamento di obiettivi legittimi, scegliendo tra più misure adeguate quella meno restrittiva dei diritti in gioco e senza imporre oneri sproporzionati.

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 D. lgs. 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 n. 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 perseguitamento 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 funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il*

carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento 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 2025 non si sono registrate richieste di accesso civico semplice e ci sono state n. 7 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 – rappresenta una misura fondamentale di prevenzione, in quanto disciplina l'insieme delle scelte che i dipendenti compiono e che orientano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ANBSC definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che ciascun dipendente è tenuto a rispettare. Esso integra e specifica le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, c.d. Codice generale), aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

In linea con quanto previsto dal PIAO 2025-2027, e in considerazione dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 81/2023 – che pone particolare attenzione all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, nonché alla soddisfazione dell'utenza – è stato predisposto il nuovo Codice di comportamento dell'Agenzia. Tale Codice integra e specifica la normativa generale, tenendo conto del parere dell'OIV, ed è stato approvato con determinazione del Direttore dell'Agenzia prot. n. 1214 del 9 gennaio 2025.

Le disposizioni contenute nel Codice sono state ampiamente diffuse, in particolare tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANBSC, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Inoltre, ogni dipendente in servizio riceve una copia del

Codice, e tale consegna è effettuata, ai sensi dell'art. 1, comma 4, anche all'inizio di qualsiasi collaborazione con l'Agenzia.

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

Rotazione del personale

Una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione è rappresentata dalla rotazione del personale. L'alternanza di soggetti nella gestione delle decisioni e delle procedure ha lo scopo di ridurre il rischio che un dipendente, occupandosi a lungo dello stesso tipo di attività, servizi o procedimenti e instaurando rapporti sempre con gli stessi utenti, possa essere soggetto a pressioni esterne o sviluppare relazioni che generino dinamiche improprie.

Il modello organizzativo dell'Agenzia e la relativa dotazione organica sono stati più volte riformati. Attualmente, l'assetto del personale è in evoluzione per raggiungere la dotazione prevista dall'art. 113-bis del Codice antimafia, pari a 300 unità, ripartite tra qualifiche dirigenziali e non. Conseguentemente, i procedimenti gestiti vengono progressivamente ridistribuiti tra i dipendenti in considerazione dei nuovi ingressi in Agenzia.

Si rappresenta, tuttavia, che le attività connesse alla gestione delle procedure di amministrazione e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata richiedono competenze altamente specialistiche, acquisibili solo a seguito di specifici percorsi di formazione e di un congruo periodo di affiancamento operativo. Tale esigenza risulta ulteriormente accentuata dall'attuale fase di rafforzamento organizzativo dell'Agenzia, caratterizzata da un significativo numero di nuovi ingressi di personale, connessi al progressivo completamento della dotazione organica, per la prima volta in corso di piena attuazione. In tale contesto, la possibilità di attuare rotazioni con carattere di frequenza risulta oggettivamente limitata, rendendo necessario applicare la misura della rotazione secondo criteri di ragionevolezza e gradualità, privilegiando in via prioritaria i settori e i processi maggiormente esposti al rischio corruttivo e assicurando, nelle more, l'adozione di misure organizzative alternative idonee a presidiare i medesimi rischi, quali il rafforzamento dei controlli interni, la separazione delle funzioni, la tracciabilità dei procedimenti.

Un'altra misura di particolare rilievo è la rotazione straordinaria, disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. n. 165/2001, che prevede il trasferimento del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A differenza della rotazione ordinaria, di natura preventiva, la rotazione straordinaria si attua in seguito al verificarsi di un evento riconducibile a fenomeni corruttivi. Essa comporta l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di tali condotte a un diverso ufficio, con finalità cautelare e a tutela dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Per l'applicazione della misura si rinvia alle Linee guida in materia di rotazione straordinaria

adottate dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, che definisce modalità e uffici di destinazione, e alla delibera n. 345 del 22 aprile 2020, concernente l'organo competente all'adozione del provvedimento.

I reati di natura corruttiva che determinano l'obbligo di valutare la rotazione straordinaria sono quelli indicati dall'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'ANAC, l'obbligo di attuare la rotazione nasce al momento dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.). Tuttavia, con l'introduzione dell'art. 335-bis c.p.p., la sola iscrizione non può determinare effetti pregiudizievoli di natura civile o amministrativa, rendendo necessario un riesame delle modalità di applicazione della misura.

L'Amministrazione deve procedere al trasferimento del dipendente in un ufficio diverso, al trasferimento di sede o all'attribuzione di un incarico differente, fino alla collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità, ove giustificato da motivi organizzativi.

Come per le violazioni al Codice di comportamento, anche per la rotazione straordinaria è previsto il tempestivo coinvolgimento e informazione del RPCT.

Il sistema di Whistleblowing

Tra gli strumenti volti all'emersione di possibili illeciti, assume particolare rilievo il whistleblowing, a tutela dei dipendenti che, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, denunciano condotte illecite all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero segnalano irregolarità all'ANAC o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Lo strumento garantisce che i segnalanti non possano subire sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre forme di discriminazione in relazione alla denuncia o alla segnalazione.

La disciplina di riferimento è contenuta nel decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"*. L'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha fornito indicazioni sulle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni.

Le denunce possono riguardare non solo comportamenti configurabili come illeciti penali o amministrativi, ma anche condotte ritenute non etiche, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione o dell'ente privato (art. 1 del d.lgs. 24/2023). Lo strumento non può essere utilizzato per tutelare esigenze individuali, essendo funzionalmente finalizzato a promuovere etica e integrità nell'amministrazione pubblica.

Per la presentazione delle segnalazioni è stato attivato il canale di segnalazione previsto dall'art. 4 del D.lgs. 24/2023 mediante adesione al "progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di illeciti nella Pubblica Amministrazione". Contestualmente l'ANBSC si è accreditata sull'omonima piattaforma informatica che permette

di gestire le segnalazioni inviate dai Whistleblowers, conformemente alle disposizioni di cui al d.lgs. 24/2023 e alle indicazioni contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

È stato dunque attivato il seguente link <https://anticorruzione.anbsc.it> che consente al segnalante di compilare e inviare le denunce esclusivamente in modalità telematica. Il RPCT e i collaboratori designati ricevono le segnalazioni e possono interagire con il segnalante in forma riservata, attraverso un codice identificativo univoco che tutela l'anonimato.

Infine, si segnala che l'ANAC, con delibera 12 luglio 2023, n. 301, ha adottato il proprio Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio in attuazione del d.lgs. 24/2023, a cui si rimanda per approfondimenti operativi.

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. 1201 del 18 dicembre 2019;
- delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025.

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 in materia di anticorruzione

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 modifiche 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 2026/2028 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 è 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 – pantouflagé) 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 determinati 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.

Il conflitto di interessi può essere:

- Attuale o reale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto; è una reale implicazione di conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.
- Potenziale, ossia che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
- Apparente, qualora la situazione anche in assenza di un conflitto di interesse effettivo e attuale, sia suscettibile di indurre osservatori esterni, ragionevoli e informati, a ritenere che l’interesse secondario proprio del dipendente possa influenzare l’interesse primario dell’ente che il dipendente deve perseguire.
- Diretto, ossia che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto.
- Indiretto, ovvero che attiene a soggetti diversi. Al riguardo, si ricorda che i dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/ debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Infine, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 7 Codice di Comportamento; art. 16 D.Lgs. 36/2023);
- obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6-bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 16 D.Lgs. 36/2023).¹

¹ Nell’allegato 10 “Rilevazione e gestione conflitto di interessi” sono fornite indicazioni circa la segnalazione e gestione dei conflitti di interesse.

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.

All’obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del dirigente al RPCT;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull’assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti e del RPCT.

Ogni dipendente, al momento dell’ingresso nei ruoli dell’Agenzia, sottoscrive una dichiarazione d’insussistenza di conflitti di interesse.

Per l’anno 2026 stante l’entrata in vigore del nuovo atto organizzativo si prevede che tutti i dipendenti dell’Agenzia sottoscrivano e trasmettano al Dirigente dell’Ufficio cui appartengono una dichiarazione d’insussistenza di conflitti di interesse e una dichiarazione di adesione/appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

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

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. Nell’allegato denominato “*Rilevazione e gestione conflitto di interesse*” sono fornite indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse

Conflitto d’interesse nel Codice dei contratti pubblici (art.16 d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023)

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.

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
--	---------------------	--	--	---

Con riferimento ai coadiutori nominati dall'Agenzia, si evidenzia che, ai fini della prevenzione del conflitto di interessi, trovano applicazione specifici obblighi dichiarativi e comportamentali, puntualmente descritti nella dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000), che costituisce parte integrante delle procedure di conferimento dell'incarico.

Anche sui coadiutori grava l'obbligo di segnalare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal verificarsi, ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale.

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

Se il dirigente verifica che si sia realizzata una situazione di conflitto di interessi solleva il coadiutore dall'attività e sostituendolo con altro coadiutore.

Se, contrariamente, il dirigente valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il coadiutore prosegua l'attività.

Ciascun dirigente che conferisce incarichi ai coadiutori è tenuto ad effettuare verifiche sulle dichiarazioni rilasciate dai coadiutori ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000.

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. pantoufage - 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 attività lavorativa 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 possono contrattare 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 posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato 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.

È 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 pantoufage, 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 pantoufage 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 uno degli 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 di lavoro 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 pantouflag, 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 pantouflag 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 pantouflag è inserita nelle comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro.

A tal fine, quale misura di prevenzione della corruzione, si dovrà procedere come rappresentato 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 attestti l'assenza di rapporti lavorativi in corso con ex dipendenti dell'ANBSC (c.f.r. parere ANAC n. 48515 del 03/07/2024)	In attuazione	100% Dichiarazioni sostitutive richieste	Report monitoraggio: N. Dichiarazioni sostitutive richieste/n. Rappresentanti legali nominati nelle società confiscate
DAG	Inserimento di un'apposita clausola di <i>pantoufage</i> 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	In attuazione	100% bandi e contratti	Report di monitoraggio sull'attuazione della misura entro il 30 novembre da trasmettere al RPCT

	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.			
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 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge n. 190/2012, preclude ai soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, l'assunzione dei seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici responsabili della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di provvedimenti che attribuiscono vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione/erogazione di sovvenzioni o altri benefici economici.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

L'ANBSC ha individuato ulteriori misure amministrative e gestionali finalizzate a implementare una strategia efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, da attivare con tempestività:

- *Collaborazione tra RPCT, dirigenti e UPD*

Vigilanza sull'osservanza, da parte di tutti i dipendenti, del Codice di comportamento e del PIAO, al fine di applicare le procedure disciplinari in caso di violazione dei relativi doveri.

- *Modalità decisionali condivise*

Adozione di procedure che facilitino i controlli sui procedimenti, tenendo conto delle competenze del responsabile del procedimento e dei soggetti preposti all'adozione degli atti finali;

- *Sensibilizzazione degli operatori dell'URP*

Raccolta di segnalazioni provenienti da interlocutori istituzionali, portatori di interessi o cittadini, che evidenzino anomalie o potenziali rischi corruttivi, con successiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Strumenti di verifica

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

- richiedere, anche tramite i Dirigenti, ai vari uffici dell'ANBSC informazioni e dati relativi a specifiche attività;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un atto amministrativo di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche connesse all'emanazione dello stesso;
- monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'ANBSC e i soggetti con cui stipula contratti,

verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi e il personale dell'ANBSC;

- effettuare verifiche documentali a campione e, in casi di particolare rilevanza, sopralluoghi presso le strutture competenti;
- richiedere chiarimenti scritti o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche potenzialmente, ipotesi di corruzione o illegalità.
- Il RPCT si avvale della collaborazione di tutte le direzioni generali e delle sedi secondarie per il monitoraggio del rispetto delle tempistiche delle attività dell'ANBSC, considerando anche le segnalazioni provenienti da interlocutori istituzionali, portatori di interessi o cittadini, che evidenzino anomalie o possibili rischi corruttivi.
- Il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste in questa sezione sarà effettuato secondo le seguenti modalità:
 - il dirigente responsabile dell'implementazione della misura comunicherà tempestivamente al RPCT l'avvenuta attuazione;
 - entro il 31 ottobre 2025, il dirigente redigerà un report sull'attuazione delle misure previste dalla presente sezione del PIAO, da trasmettere al RPCT;
 - nel report saranno segnalate eventuali criticità e problematiche emerse nel corso dell'anno.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con particolare attenzione agli obiettivi legati allo sviluppo di formule innovative, quali il lavoro agile e il coworking.

Successivamente, viene presentata la strategia di copertura del fabbisogno di personale, a partire dalla rappresentazione quantitativa delle risorse umane alla data del 31 dicembre 2025, distintamente per livelli e inquadramenti.

Infine, vengono descritte le misure di formazione del personale, finalizzate a riqualificare e potenziare le competenze presenti nell'Agenzia, al fine di consolidare il livello di specializzazione necessario al pieno svolgimento della funzione istituzionale.

3.1 Organizzazione del lavoro agile

L'ANBSC ha introdotto il lavoro agile in coerenza con il quadro normativo nazionale che ne regolamenta l'uso nella pubblica amministrazione, con l'obiettivo di assicurare continuità operativa, trasparenza e qualità dei servizi anche da remoto. La Legge 22 maggio 2017, n. 81 ha definito il lavoro agile come una modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, basata su un accordo individuale e caratterizzata dall'assenza di vincoli rigidi di luogo o di orario, con l'impiego di strumenti tecnologici.

Successive norme hanno ampliato la disciplina: la Legge 13 dicembre 2024, n. 203 prevede la comunicazione telematica al Ministero del Lavoro entro cinque giorni dall'avvio; la Direttiva del Presidente del Consiglio del 29 dicembre 2023 e il CCNL Funzioni Centrali 2022–2024 definiscono condizioni organizzative e tecnologiche per l'adozione dello smart working; la Legge 4 aprile 2025, n. 42 introduce un accesso prioritario per genitori con figli fino a 14 anni, lavoratori con disabilità grave, caregiver, dipendenti con patologie gravi e lavoratori residenti a oltre 50 km dalla sede. In questi casi, un eventuale rifiuto deve essere motivato da specifiche esigenze organizzative.

L'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria ha favorito una trasformazione del modello organizzativo, orientando l'Agenzia verso un approccio più flessibile, basato sul raggiungimento degli obiettivi, sulla valorizzazione delle competenze digitali e su una migliore conciliazione tra vita professionale e privata. Il lavoro agile è quindi anche una misura di welfare, con ricadute positive sul benessere del personale e sulla produttività.

In ANBSC il lavoro agile è attivato su base volontaria secondo il Regolamento adottato con prot. n. 20097 del 29 marzo 2022, che disciplina:

- condizioni e requisiti organizzativi;
- possibilità di svolgere parte delle attività da luoghi diversi dalla sede;
- garanzia della qualità dei servizi;

- piani di smaltimento dell’arretrato;
- utilizzo di strumenti tecnologici idonei;
- coerenza con le esigenze dell’ufficio;
- autonomia operativa del dipendente;
- monitoraggio dei risultati;
- stipula di un accordo scritto con il dirigente;
- massimo di 9 giorni mensili;
- reperibilità fino a 6 ore durante la giornata agile;
- diritto alla disconnessione per almeno 11 ore consecutive.

Per rendere possibile lo smart working, l’Agenzia ha potenziato le dotazioni tecnologiche, aggiornato le infrastrutture digitali e garantito l’accesso agli applicativi tramite browser da qualsiasi connessione Internet. È stato inoltre ampliato l’uso del cloud, in linea con il Regolamento dell’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale del 1 agosto 2024, per aumentare efficienza, sicurezza e ridurre i costi. L’adozione del cloud computing consente infatti l’accesso a risorse tecnologiche senza gestione diretta delle infrastrutture fisiche, favorendo la transizione verso la “Digital Economy”.

Tutte le attività dell’ANBSC sono considerate compatibili con lo smart working, poiché non richiedono necessariamente la presenza fisica in sede e possono essere svolte con adeguate dotazioni tecnologiche. L’organizzazione delle attività si basa su obiettivi assegnati dai dirigenti, in conformità all’articolo 17 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Al 31 dicembre 2025 hanno operato in modalità agile n. 189 dipendenti (n. 114 donne e n. 75 uomini) e n. 8 dirigenti (n. 6 donne e n. 2 uomini).

3.2 Il coworking

Nell’ambito del percorso di modernizzazione, avviato negli ultimi anni dall’amministrazione pubblica per migliorare l’efficienza organizzativa e il benessere del personale, si inserisce il coworking, ovvero la possibilità per i dipendenti di utilizzare spazi condivisi in sedi diverse da quella di assegnazione, rimanendo comunque all’interno della rete dell’amministrazione.

Dopo una prima fase di sperimentazione avviata nel 2023, l’Agenzia ha confermato l’istituto del coworking anche negli anni successivi, in linea con quanto previsto dall’articolo 41, comma 22, lett. b) del CCNL Funzioni Centrali 2019–2021 (prot. n. 90577 del 23.12.2024) e dalle linee guida adottate con prot. n. 85840 del 21.12.2023.

In considerazione della sua articolazione territoriale — che prevede le sedi di Roma, Milano, Napoli, Palermo e Reggio Calabria, l’ANBSC trae particolare vantaggio dal coworking, consentendo di ottimizzare la gestione delle risorse umane, favorire la collaborazione tra sedi e valorizzare gli spazi disponibili. Questa modalità di lavoro permette infatti di:

- favorire un migliore equilibrio tra vita privata e professionale;
- promuovere la collaborazione tra sedi e lo scambio di buone pratiche;
- arricchire le competenze attraverso il confronto con realtà territoriali diverse;
- rafforzare il senso di appartenenza all’Agenzia;

Il coworking avviene su richiesta del dipendente e non comporta costi aggiuntivi per l’Agenzia. Non rappresenta una nuova forma contrattuale: livello, mansioni, inquadramento e retribuzione restano invariati. Per attivare il coworking è necessario un accordo bilaterale tra il dipendente e il dirigente dell’ufficio di appartenenza, nel quale sono specificate modalità operative e sede di destinazione. Le linee guida prevedono la possibilità di autorizzare fino a otto giorni al mese di coworking, previo parere favorevole del dirigente della sede ospitante e compatibilmente con le esigenze dell’ufficio di provenienza.

Come per il lavoro agile, anche nel coworking il dipendente garantisce la stessa qualità della prestazione resa in sede, sostenuto da una maggiore autonomia, responsabilità e padronanza degli strumenti digitali.

Nel 2025 hanno usufruito dell’istituto del coworking n. 13 dipendenti (n. 9 donne e n. 4 uomini), pari a circa il 7% del personale. La distribuzione territoriale è stata la seguente:

- 4 presso la sede di Milano;
- 4 presso la sede di Napoli;
- 1 presso la sede di Palermo;
- 4 presso la sede di Reggio Calabria.

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 dettagliata nell’Allegato denominato Piano Triennale della Formazione, 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 iniziale di base, che coinvolge tutto il personale ma in particolare i neoassunti e coloro che prestano servizio in comando presso l’Anbsc;
- formazione continua specialistica che coinvolge tutto il personale;
- formazione avanzata di tipo specialistico 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 stato realizzato un programma formativo di base, strutturato in moduli operativi erogati da docenti universitari e dirigenti ANBSC. 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 missione 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.

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 professionalizzanti 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 di 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 e continueranno nel prossimo anno le iniziative di formazione congiunta con il 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 aziendale, 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 le prime edizioni del corso si sono svolte a Bari, Bologna, Reggio Calabria e Siracusa, 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,) 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
- conseguano 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, è dedicata alla promozione di politiche del personale centrali sulla persona. Tali politiche mirano a valorizzare diversità e talenti individuali, tutelare i principi di pari opportunità, garantire il benessere organizzativo e prevenire ogni forma di discriminazione, mobbing o violenza sul luogo di lavoro, individuandole come attività strategiche per l'anno 2026.

Favorire un ambiente di lavoro sano, inclusivo e dinamico costituisce una leva essenziale per migliorare la qualità dell'azione amministrativa, accrescere la motivazione del personale e incrementare l'efficienza complessiva, promuovendo innovazione e cambiamento.

Per diffondere una cultura inclusiva che valorizzi le differenze individuali e rappresenti un fattore di benessere e innovazione, l'Amministrazione si ispira ai seguenti principi guida:

- Parità di genere: promuovere comportamenti rispettosi e responsabili, prevenendo molestie e violenze, superando stereotipi e pregiudizi impliciti, e valorizzando le competenze individuali.
- Diversità e inclusione: considerare la diversità un valore aggiunto, ponendo al centro il benessere delle persone e favorendo lo sviluppo di competenze e talenti.
- Linguaggio inclusivo: adottare una comunicazione rispettosa e priva di stereotipi, creando un ambiente accogliente e promuovendo l'armonia delle differenze.
- Ascolto attivo: incoraggiare una comunicazione aperta che accolga fragilità o situazioni critiche, anche tramite strumenti previsti dalla normativa, consentendo espressione libera e senza pregiudizi.
- Benessere organizzativo: sostenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei dipendenti, migliorando il clima lavorativo, la motivazione e la produttività.
- Equilibrio vita-lavoro: favorire un armonioso bilanciamento tra vita professionale e privata attraverso modelli organizzativi flessibili.
- Dialogo e collaborazione: incentivare la partecipazione attiva e cooperativa dei dipendenti, creando un clima sereno e risolvendo eventuali divergenze.
- Diversità generazionale: valorizzare le differenze tra generazioni, promuovendo lo scambio di conoscenze e di esperienze e costruendo un contesto multigenerazionale attrattivo.
- Responsabilità e proattività: monitorare costantemente i dati sul personale per valutare l'efficacia delle politiche di inclusione e pari opportunità e diffondere buone pratiche.

L'Agenzia, come ogni amministrazione pubblica, osserva il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro e alle prestazioni previdenziali, nonché nel trattamento giuridico, nella carriera e nella retribuzione del personale (artt. 27-30 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 2025, risulta composto prevalentemente da donne: di 244 unità di personale, 135 sono di genere femminile e le restanti 109 di genere maschile.

Tab. 1 – Distribuzione del personale per genere (dati al 31.12.2025)

PERSONALE IN SERVIZIO*			DI CUI PERSONALE DI RUOLO			POSTI VACANTI IN ORGANICO
Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
109	135	244	73	96	169	113

*I dati comprendono il personale in comando out.

Più precisamente, il personale dirigente in servizio è pari a 19 unità, di cui 6 uomini e 13 donne, mentre il personale non dirigenziale è pari a 225 unità e consta di 122 donne e 103 uomini.

In termini percentuali, è di genere femminile il 55,32% del personale in servizio: rispetto al collettivo di riferimento, si registra una più marcata rappresentanza femminile, tra i dirigenti – pari al 79,31% – e i funzionari – pari al 61,30% - rispetto a quella osservata tra gli assistenti – che è del 33,33%.

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 2025 risultano vacanti.

Tab. 2 – Distribuzione del personale dirigente per genere e qualifica (dati al 31.12.2025)

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	2	2	4	2	2
Dirigenti di seconda fascia Dirigenti con incarico di seconda fascia e equiparati	4	11	15	11	4
TOTALE	6	13	19	13	6

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

Tabella 3 – Distribuzione per genere Dirigenti I e II fascia (anche con incarico)

QUALIFICHE DIRIGENZIALI	PERSONALE DI RUOLO			POSTI VACANTI IN ORGANICO
	Uomini	Donne	Totale	
Dirigenti di prima fascia e Dirigenti di II fascia con incarico di I 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

** di cui n. 1 dirigente di ruolo di II fascia con incarico di I fascia.

Tab. 4 - Distribuzione per genere Dirigenti ad altro titolo

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.	1	0	1
Dirigenti di II fascia con incarico di dirigenti Generali in comando con incarico ex art.113 ter C.A.M.	0	1	1
TOTALE PARZIALE	1	1	2
Dirigenti di seconda fascia fuori ruolo con incarico ex art.113 ter C.A.M.	0	2	2
Dirigenti di seconda fascia con contratto a termine	1	0	1
Dirigenti di P.S. assegnati in Agenzia	1	0	1
TOTALE PARZIALE	2	2	4
TOTALE COMPLESSIVO	3	3	6

Tab. 5 – Distribuzione del personale non dirigente per genere e area (dati al 31.12.2025)

AREA	PERSONALE IN SERVIZIO*			DI CUI PERSONALE DI RUOLO			POSTI VACANTI IN ORGANICO
	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
Funzionari	65	103	168	52	85	137	97
Assistenti	38	19	57	21	11	32	15
TOTALE	103	122	225	73	96	169	112

*I dati comprendono il personale in comando out.

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 31.12.2025)

CLASSI DI ETÀ (IN ANNI)	PERSONALE DIRIGENTE		TOTALE
	Donne	Uomini	
30-35	0	1	1
36-40	0	0	0
41-45	3	0	3
46-50	0	0	0
51-55	3	1	4
56-60	3	2	5
61-65	4	2	6
66-67	0	0	0
Totale	13	6	19

Con riferimento al personale non dirigente in servizio, si registra che la maggiore concentrazione ha età compresa tra 46-50 anni, pari al 19% del totale dei funzionari – molto minore, invece, tra gli assistenti – 7 unità di età tra i 46-50, pari al 12,28% 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 31.12.2025)

CLASSI DI ETÀ (IN ANNI)	ASSISTENTI		FUNZIONARI		TOTALE		TOTALE
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
25-29	2	0	0	0	2	0	2
30-35	0	1	4	9	4	10	14
36-40	1	1	7	16	8	17	25
41-45	3	1	9	10	12	11	23

46-50	4	3	12	20	16	23	39
51-55	12	7	13	17	25	24	49
56-60	9	3	11	19	20	22	42
61-65	5	2	8	12	13	14	27
66-67	2	1	1	0	3	1	4
TOTALE	38	19	65	103	103	122	225

3.4.1 Gli obiettivi di pari opportunità

OBIETTIVO 1	BENESSERE ORGANIZZATIVO
Sostegno alla conciliazione e alla solidarietà attraverso l'istituto delle ferie solidali	
Finalità obiettivo 1	Rafforzare le misure di tutela a favore del personale che si trovi ad affrontare situazioni di particolare necessità connesse a gravi esigenze di cura e assistenza di familiari, favorendo al contempo la diffusione di una cultura organizzativa improntata alla solidarietà e al sostegno reciproco tra colleghi.
Azioni obiettivo 1	Attivazione di iniziative di informazione, comunicazione e sensibilizzazione volte a favorire la conoscenza e l'accesso all'istituto delle ferie solidali.
OBIETTIVO 2	FORMAZIONE
Prosecuzione della promozione di attività formative 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	Favorire la 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 <i>diversity management</i> , anche attraverso la piattaforma <i>Syllabus</i> .

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.5.1 Il fabbisogno di personale: la programmazione triennale 2026-2028

La presente sezione del PIAO, dedicata al Piano triennale dei fabbisogni di personale e predisposta in coerenza con la programmazione pluriennale delle attività dell’Agenzia, dà attuazione ai principi costituzionali di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa. Essa rappresenta uno strumento fondamentale per garantire il costante miglioramento della qualità dei servizi resi a cittadini e imprese, sviluppandosi nel pieno rispetto dei vincoli finanziari e assunzionali vigenti e in armonia con gli obiettivi stabiliti nel Ciclo della performance.

Alla luce dell’attuale quadro normativo recato dagli articoli da 113 a 113-ter del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, come successivamente integrati e modificati dalla legge 17 ottobre 2017, n. 161, dal decreto-legge n. 113 del 2018, convertito dalla legge n. 132 del 2018, nonché dall’articolo 27 del decreto-legge n. 75 del 2023, convertito con legge n. 112 del 2023, la dotazione organica dell’Agenzia è stata progressivamente ampliata: inizialmente da 30 a 200 unità complessive, ripartite tra qualifiche dirigenziali e non dirigenziali, e successivamente da 200 a 300 unità.

Il regolamento di organizzazione adottato con D.P.R. n. 118/2018, nel definire i contingenti della dotazione organica pari a 200 unità, ha previsto l’articolazione degli uffici dirigenziali, stabilendo 19 posizioni di livello dirigenziale, di cui 4 di prima fascia e 15 di seconda fascia.

Di seguito si riportano le tabelle esplicative della dotazione organica dell’Agenzia che tiene conto della riduzione della dotazione organica permanente derivante dalla legge di bilancio 207/2024 art. 1 commi da 823 a 833 e che ha rimodulato il numero degli assistenti da 47 a 44:

QUALIFICHE DIRIGENZIALI	DOTAZIONE ORGANICA
Dirigenti di prima fascia – Dirigenti generali	4
Dirigenti di seconda fascia – Dirigenti	15
Totale	19

QUALIFICHE NON DIRIGENZIALI	DOTAZIONE ORGANICA
Funzionari	234
Assistenti	44
Totale	278
Totale della dotazione organica: 297 unità	

Le tabelle che seguono rappresentano la consistenza dell’organico dell’ANBSC e del contingente di personale in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altra forma di assegnazione temporanea, anche in relazione a quanto previsto dall’articolo 113-bis, commi 3 e 4-ter, del

decreto legislativo n. 159 del 2011.

La normativa speciale richiamata ha infatti stabilito che, nelle more del completo raggiungimento della dotazione organica, l’Agenzia possa avvalersi di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, mediante istituti di mobilità temporanea (comando, distacco o fuori ruolo), così da garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie di un Ente di nuova istituzione.

L’articolo 113-bis autorizza, in particolare, l’impiego di un contingente non superiore a 100 unità di personale non dirigenziale — appartenente alle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nonché agli enti pubblici economici — in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, anche in deroga alla disciplina generale sulla mobilità temporanea e nel rispetto dell’articolo 17, comma 14, della legge n. 127 del 1997. Tale personale mantiene lo stato giuridico e il trattamento economico, fisso e accessorio, previsto dal proprio ordinamento, con oneri a carico dell’amministrazione di provenienza e successivo rimborso da parte dell’Agenzia dei soli costi relativi al trattamento accessorio.

Questa facoltà è riconosciuta in considerazione della particolare natura delle funzioni attribuite all’ANBSC, che richiedono competenze specialistiche e trasversali, spesso presenti in diverse amministrazioni dello Stato.

Dotazione organica – Dirigenti – Situazione al 31 dicembre 2025

QUALIFICHE DIRIGENZIALI	POSTI ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI
Dirigenti di prima fascia – Dirigenti generali	4	3 (**)	1
Dirigenti di seconda fascia – Dirigenti	15	12 (°)	3
TOTALE	19	15	4

(**) *Di cui un posto ricoperto da un dirigente proveniente da altra Amministrazione con incarico ai sensi dell’art. 19 comma 5 bis del d.lgs. 165/2001.*

(°) *Dei quattro posti dirigenziali di prima fascia n.1 è attualmente ricoperto da 1 dirigente di ruolo in Anbsc di I fascia, uno è ricoperto da 1 dirigente di ruolo in Anbsc di II fascia con incarico di I e n.1 da incarico ex art. 113 ter del CAM a dirigente proveniente da altra amministrazione*

Dotazione organica – Personale delle aree – Situazione al 31 dicembre 2025

QUALIFICHE NON DIRIGENZIALI	POSTI ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI
Area dei funzionari ex terza area	234	137	97
Area degli assistenti ex seconda area	44	32	12
TOTALE	278	169	109

Assegnazioni temporanee – Situazione al 31 dicembre 2025

ASSEGNAZIONI TEMPORANEE			
QUALIFICHE NON DIRIGENZIALI	N. UNITÀ DI PERSONALE IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA CON ONERI A CARICO DELL'ANBSC <i>(alla data del 31 dicembre 2025)</i>	N. UNITÀ DI PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO <i>(ex art.113 bis co. 4 ter d.lgs. 159/2011)</i>	FORZE DI POLIZIA <i>(ex art.113-bis co. 4 ter d.lgs. 159/2011)</i>
Area dei funzionari <i>(ex III area)</i>	2	21	18
Area degli assistenti <i>(ex II area)</i>	1(***)	13	

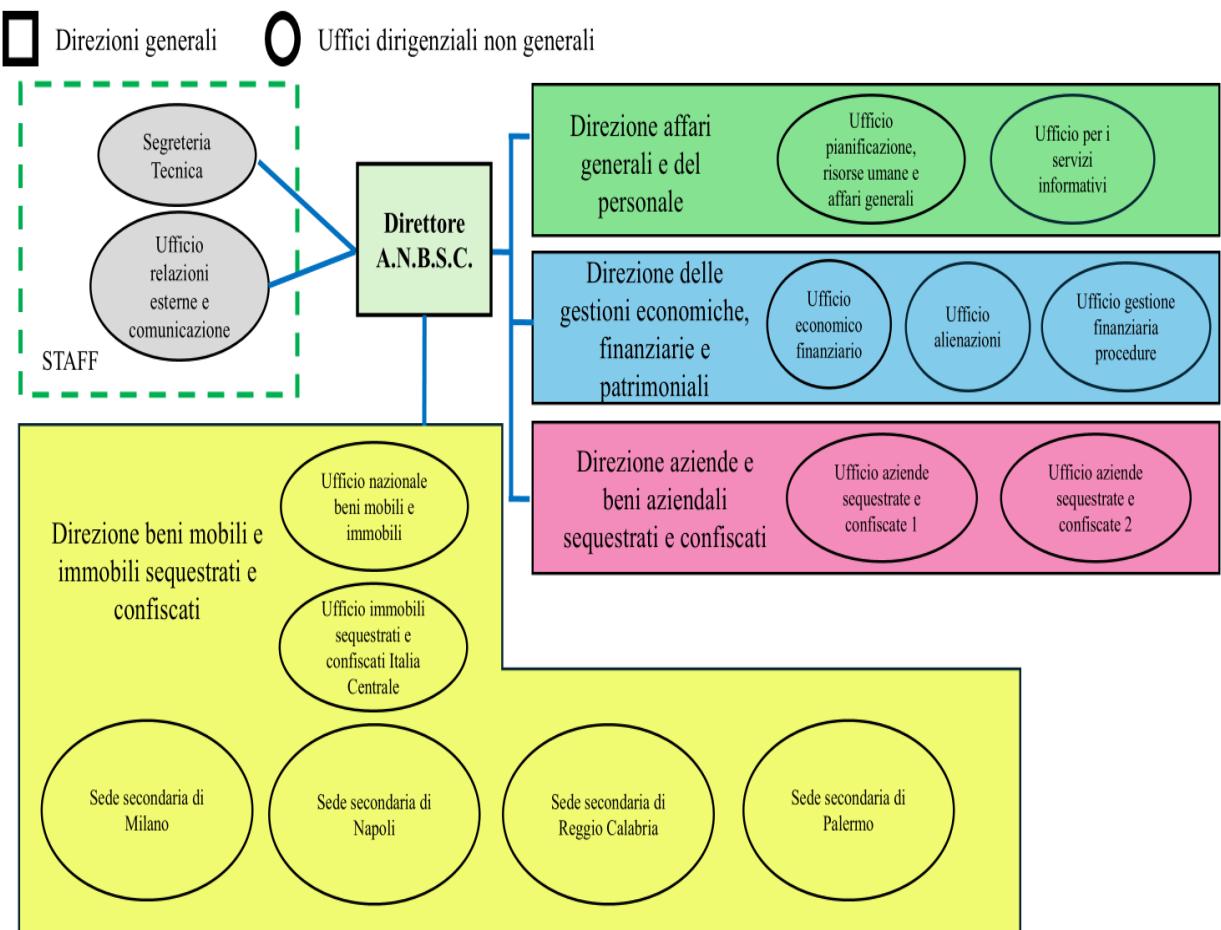
*(***) trattasi di n.1 unità di GdF.*

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

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 118/2018, l'Agenzia aveva definito la propria macrostruttura organizzativa con il provvedimento direttoriale del 10 dicembre 2021, prot. n. 69735. Tale assetto è stato successivamente oggetto di una complessiva revisione, conclusasi con la Determina del Direttore dell'Agenzia prot. n. 0011229 del 12 febbraio 2025, adottata in considerazione del potenziamento della dotazione organica disposto dalla legge n. 112 del 2023. Il nuovo assetto organizzativo, come rimodulato, è entrato in vigore il 1° gennaio 2026.

La riorganizzazione così approvata persegue l'obiettivo di rendere la struttura maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici dell'ANBSC, garantendo il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza. La ridefinizione degli organici è orientata, in particolare, a favorire un più corretto, razionale ed efficace svolgimento delle attività istituzionali e dei correlati compiti di supporto.

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



Alla luce dell'attuale distribuzione del personale e della necessità di dare attuazione al programma assunzionale delineato dal Codice antimafia, si evidenzia che l'ANBSC, con determinazione del Direttore n. 5/2025 del 17 febbraio 2025 (prot. ANBSC n. 12411), ha avviato una procedura di mobilità volontaria riservata al personale in servizio in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso l'Agenzia, finalizzata all'immissione nel ruolo unico di n. 20 funzionari e n. 2 assistenti, relativi a diverse famiglie professionali. La procedura si è conclusa con l'assunzione di 4 funzionari e 1 assistente.

Al fine di proseguire nel progressivo rafforzamento della dotazione organica, con determinazione del Direttore n. 30308 del 17 aprile 2025 è stata quindi indetta una seconda e più ampia procedura di mobilità, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, finalizzata all'immissione nel ruolo di 100 funzionari, da inquadrare nelle famiglie professionali previste dall'Accordo integrativo di sede unica del CCNL – personale delle aree dell'ANBSC vigente presso l'Agenzia.

Tale procedura risulta in fase avanzata di completamento: le graduatorie sono state approvate, numerosi contratti sono già stati stipulati, ulteriori perfezionamenti sono programmati a partire dal mese di gennaio, mentre per le posizioni residue si è in attesa del rilascio dei nulla osta da parte delle amministrazioni di provenienza. L'esito complessivo della procedura contribuirà in modo significativo alla copertura dei fabbisogni e al conseguimento degli obiettivi organizzativi

previsti nel presente Piano.

L’Agenzia sta inoltre proseguendo, in stretto raccordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con Formez, le attività necessarie all’attuazione del piano assunzionale tramite concorso previsto dall’art. 113-bis, comma 2-bis, del Codice antimafia, che individua in 70 le unità da reclutare mediante procedure concorsuali. In questa fase, gli approfondimenti tecnici e le interlocuzioni in corso sono orientati a valorizzare lo scorrimento delle graduatorie tuttora vigenti di altri concorsi anche alla luce delle rinunce registrate negli anni precedenti.

Nel corso del triennio saranno, inoltre, svolte le attività propedeutiche alla gestione del personale che maturerà i requisiti per il collocamento a riposo, sia ai fini dell’ordinario pensionamento sia, ove previsto dalla legge di bilancio, per l’eventuale permanenza in servizio oltre il limite ordinamentale.

La tabella che segue riporta il valore finanziario della dotazione organica dell’ANBSC, inteso come spesa potenziale massima sostenibile, così come prevista dall’art.113bis del d.lgs. 159 del 2011, modificato dall’art.27 del DL 75/2023 e successivamente ridotta in applicazione della Legge 207 del 2024, articolo 1, comma 833 (LB 2025).

I costi esposti sono determinati in coerenza con le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale”, facendo riferimento al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di inquadramento in corrispondenza della fascia iniziale prevista per l’accesso dall’esterno, con esclusione delle componenti retributive accessorie. Tutte le voci di costo sono, inoltre, indicate al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dello Stato.

Tab. 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2025 - art.113bis del d.lgs. 159 del 2011 modificato dall’art.25 del DL 75/2023 - ridotta in applicazione della Legge 207 del 2024, articolo 1, comma 833 (LB 2025)									
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
PRIMA	63.807,87	638,04			64.445,91	24.734,34	89.180,25	4	356.721,00
SECONDA	50.005,77	500,11			50.505,88	19.384,16	69.890,04	15	1.048.350,60
AREE	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità (1)		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (2)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	234	8.986.203,72
Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	44	1.391.329,28
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00
							TOTALE	297	11.782.604,60

Nella tabella che segue, viene, invece illustrato il costo del personale presente nei ruoli al 31 dicembre 2025 comprensivo, in via prudenziale, del personale in distacco sindacale (1 unità non dirigenziale) e del personale dirigente e non dirigente in posizione di comando per il quale l’Agenzia sostiene integralmente la spesa (n. 1 unità dirigenziale di livello non generale con incarico ai sensi dell’art. 113ter del CAM, n. 3 unità dell’area funzionari e n. 1 unità dell’area assistenti. Infine, nel costo dei dirigenti di prima fascia è stata considerata n. 1 unità costituita

da un dirigente di ruolo dell’Agenzia di II^a Fascia con incarico di livello generale, mentre nella spesa dei dirigenti di seconda fascia è stato considerato anche un dirigente di altra amministrazione con incarico dirigenziale ai sensi dell’art. 19 comma 5bis del D.lgs. 165/2001.

Tab. 2 - Spesa presenti in servizio + comandati IN e altri incarichi al 31 dicembre 2025												
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale unità art. 19 comma 5-bis	Totale unità art.113ter del d.lgs. 159/2011	Totale unità art. 19 comma 2	TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
AREE	PRIMA	63.807,87	638,04		64.445,91	24.734,34	89.180,25	1			1	178.360,50
	SECONDA	50.005,77	500,11		50.505,88	19.384,16	69.890,04	11	1	1	1	908.570,52
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi (3)	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità presenti di ruolo (1)	Totale comandati in (2)			TOTALE ONERE PRESENTI IN SERVIZIO (Ruolo + comandati in)
	Funzionari	27.476,72	274,82		27.751,54	10.651,04	38.402,58	132	3			5.184.348,30
	Assistenti	22.624,73	226,20		22.850,93	8.770,19	31.621,12	31	1			1.011.875,84
	Operatori	21.501,61	215,02		21.716,63	8.334,84	30.051,47					0,00
							TOTALE	175	5	1	1	7.283.155,16

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 è evidenziata a margine.

Attualmente il personale in comando out consta di n. 5 funzionari e n. 1 assistente.

3.5.1 Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2026

Ai fini del rispetto di quanto statuito dal comma 833 dell’art.1 della Legge n.207 del 30 dicembre 2024, si dà atto che la dotazione organica dell’Agenzia per l’anno 2026 è stata adeguata provvedendo ad una programmazione delle assunzioni che non supererà la copertura di 297 unità totali di personale, comprensive dei dirigenti, tenuto conto delle riduzioni del budget assunzionale del 2025, così come stabilito dal comma 823 della medesima Legge n. 207.

Per il triennio 2026/2028 l’onere per l’assunzione di personale sarà sostenuto con le seguenti risorse finanziarie:

La copertura finanziaria delle assunzioni previste ex-legge si rinvie nelle seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 228/2012, art. 1, comma 189, lettera I), 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

Budget assunzionali da turn over

Sono state esercitate entro la data del 31 dicembre 2025, le assunzioni autorizzate con D.P.C.M. del 14 maggio 2024 - cui ha fatto seguito una rimodulazione sulla disponibilità residua, accolta in data 11 luglio 2025 dal Dipartimento della Funzione Pubblica - rivenienti dai risparmi da cessazione degli anni 2020-2021 e 2022.

Per quanto riguarda le assunzioni autorizzate con D.P.C.M. del 7 agosto 2025, rivenienti dai risparmi da cessazione degli anni 2023 e 2024, sono tutte arrivate a conclusione tranne quelle relative allo scorrimento delle graduatorie per l'assunzione di n. 3 assistenti, che, di conseguenza, sono presenti nel programma assunzionale del 2026

Inoltre, è stato calcolato in euro 216.718,90 il budget assunzionale dell'anno 2026 derivante dal turn-over dell'anno 2025, importo che sarà utilizzato per l'assunzione di n. 5 unità dell'area funzionari e per n. 3 progressioni dall'area degli assistenti all'area dei funzionari.

BUDGET ANNO 2026:

€ 216.718,90 per risparmi di spesa da turn over relativi all' anno 2025 da destinare alle finalità previste dall'art. 3, commi 1 e 3, della L. 19 giugno 2019, n. 56. Di seguito il prospetto analitico del calcolo delle risorse da cessazione disponibili:

Tab. 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025 (1)									
DIRIGENTI	FASCIA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)		Retribuzione totale pro capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
PRIMA (2)		63.807,87	638,04		64.445,91	24.734,34	89.180,25		0,00
SECONDA		50.005,77	500,11		50.505,88	19.384,16	69.890,04	1	69.890,04
AREE									
	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Altra voce retributiva fondamentale 13 mensilità		Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi	Totale annuo pro-capite lordo stato	Totale unità cessate	TOTALE RISORSE DA CESSAZIONI
Funzionari	27.476,72	274,82			27.751,54	10.651,04	38.402,58	3	115.207,74
Assistenti	22.624,73	226,20			22.850,93	8.770,19	31.621,12	1	31.621,12
Operatori	21.501,61	215,02			21.716,63	8.334,84	30.051,47		0,00
<i>di cui</i>							TOTALE Dir. I Fascia (A)	0	0,00
<i>di cui</i>							TOTALE Dir. II fascia+Aree (B)	5	216.718,90
TOTALE complessivo								5	216.718,90

3.5.2 Il piano di reclutamento per il 2026

Il piano di reclutamento individuato per l'anno 2026 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 D.lgs. 159/2011**

Per il 2026, l'Agenzia prevede di proseguire il percorso già avviato con le precedenti procedure di mobilità, completando la dotazione organica prevista dall'art. 113-bis del Codice antimafia attraverso l'assunzione, mediante mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del decreto legislativo n. 165/2001, delle 74 unità di personale dell'Area dei Funzionari ancora necessarie per raggiungere il contingente complessivo di 100 unità stabilito dalla normativa.

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 71 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 - 3 unità dell'area funzionari - 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. $74 - 3 = 71$ unità dell'area funzionari, quali quota residua di personale da far transitare nei ruoli dell'Agenzia a seguito di mobilità, pari a **€ 2.726.583,18** come indicato nella tabella seguente:

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026										
AREA	Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere sul budget 2026-cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari	27.476,72	274,82	27.751,54	10.651,04	38.402,58	0	71	0	71	2.726.583,18
Funzionari (PV)					6.781,46	0	0	0	0	0,00
Assistenti	22.624,73	226,20	22.850,93	8.770,19	31.621,12	0	0	0	0	0,00
Assistenti (PV)					1.569,65	0	0	0	0	0,00
					TOTALE	0	71	0	71	2.726.583,18

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

In attuazione dell'art. 113-bis, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 159/2011, che prevede il ricorso a procedure concorsuali per l'immissione nel ruolo unico dell'Agenzia, la programmazione del fabbisogno contempla le seguenti assunzioni prioritarie:

- n. 4 unità da inquadrare nell'Area dei Funzionari, tramite la già richiesta adesione al concorso unico RIPAM per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 1.340 unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, dei ruoli di diverse Amministrazioni;
- n. 3 unità da inquadrare nell'Area dei Funzionari, tramite concorso da richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- n. 3 unità da inquadrare nell'Area degli Assistenti, mediante scorimento di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero, in assenza, tramite concorso pubblico da bandire a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le assunzioni programmate consentono di proseguire nel progressivo rafforzamento della dotazione organica previsto dal Codice antimafia e di assicurare il supporto necessario al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e strategici dell'Agenzia.

Il costo previsto per le assunzioni a seguito di procedure concorsuali nell'area degli assistenti è stato calcolato soltanto su complessive 2 unità, in quanto si è dovuto ipotizzare che tutto il personale attualmente in comando con trattamento economico fondamentale a carico dell'ANBSC - 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. 3 – 1 = 2 unità dell'area assistenti, quale quota residua di personale da far transitare nei ruoli dell'Agenzia a seguito di concorso, e il cui costo complessivo, comprensivo di n. 7 unità dell'area dei funzionari, è pari a **€ 332.060,30** ed è esplicitato nella tabella che segue:

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026											
AREA		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere sul budget 2026-cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4	TOTALE UNITÀ	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari	27.476,72	274,82	27.751,54	10.651,04	38.402,58	0	2	5	7	268.818,06	
Funzionari (PV)					6.781,46	0	0	0	0	0,00	
Assistenti	22.624,73	226,20	22.850,93	8.770,19	31.621,12	2	0	0	2	63.242,24	
Assistenti (PV)					1.569,65	0	0	0	0	0,00	
TOTALE						2	2	5	9	332.060,30	

■ Categorie protette

Di seguito è riportato il costo, pari a **€ 566.971,06**, relativo alle assunzioni delle categorie protette, articolato come segue:

- **n. 9 unità** dell'Area dei Funzionari appartenenti alle categorie protette, da reclutare tramite concorso;
- **n. 7 unità** dell'Area degli Assistenti appartenenti alle categorie protette, da reclutare tramite concorso

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026											
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere sul budget 2026-cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari		27.476,72	274,82	27.751,54	10.651,04	38.402,58	0	9	0	9	345.623,22
Funzionari (PV)						6.781,46	0	0	0	0	0,00
Assistenti		22.624,73	226,20	22.850,93	8.770,19	31.621,12	0	7	0	7	221.347,84
Assistenti (PV)						1.569,65	0	0	0	0	0,00
TOTALE						0		16	0	16	566.971,06

■ Progressioni verticali

Al fine di valorizzare le professionalità interne e garantire il rafforzamento delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Agenzia, si prevede, nel corso del 2026, l'attivazione di n. 1 procedura di progressione verticale per n. 3 posti dall'Area degli Assistenti a quella dei Funzionari.

La progressione tra le aree è finalizzata a riconoscere l'esperienza e le competenze specialistiche maturate dal personale in servizio nella gestione di procedimenti a elevato contenuto tecnico, nonché a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente, assicurando continuità operativa ed efficienza dell'azione amministrativa.

La procedura sarà attivata nel rispetto della normativa vigente e della disciplina contrattuale applicabile (art. 52 DLGS 165/2001 e art.17 CCNL FC 2019/2021).

Di seguito è riportato il costo, pari a **€ 20.344,38**, relativo a n. 3 progressioni dall'area degli assistenti all'area dei funzionari:

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026											
AREE		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027 (13 mensilità)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo stato	Unità da assumere su rimodulazioni d.P.C.M già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere sul budget 2026-cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4	TOTALE UNITA'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
Funzionari		27.476,72	274,82	27.751,54	10.651,04	38.402,58	0	0	0	0	0,00
Funzionari (PV)						6.781,46	0	0	3	3	20.344,38
Assistenti		22.624,73	226,20	22.850,93	8.770,19	31.621,12	0	0	0	0	0,00
Assistenti (PV)						1.569,65	0	0	0	0	0,00
TOTALE						0		3	3	3	20.344,38

Di seguito, si riepiloga il complessivo costo delle assunzioni programmate del personale non dirigente per l'anno 2026, calcolato ai fini della verifica della sostenibilità finanziaria:

Tab. 4.2 - Assunzioni programmate anno 2026											
AREA		Stipendio CCNL 2022-2024 (13 mensilità)	IVC 2025-2027(13 mensilità)	Totale annuo pro-capite lordo dipendente	Oneri riflessi: 38,38%	Totale annuo pro-capite lordo dello stato	Unità da assumere su dimensioni d.P.C.M già autorizzati - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere ex lege - Valore Indicato nella Tab. 4 (con dettaglio delle assunzioni in calce alla tabella)	Unità da assumere sul budget 2026-cessazioni 2025 - Valore Indicato nella Tab. 4	TOTALE UNITÀ'	TOTALE ONERI ASSUNZIONALI
	Funzionari	27.476,72	274,82	27.751,54	10.651,04	39.402,58	0	85	5	90	3.456.232,20
	Funzionari (PV)					6.781,46	0	0	3	3	20.344,38
	Assistenti	22.624,73	226,20	22.850,93	8.770,19	31.621,12	3	7	0	10	316.211,20
	Assistenti (PV)					1.569,65	0	0	0	0	0,00
						TOTALE	3	92	8	103	3.792.787,78

■ 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 31.12.2025 sono presenti in Agenzia:

- **n. 1 dirigente di I fascia di ruolo** quale Dirigente generale della Direzione generale degli affari generali e del personale, cui è stato conferito l'interim della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati;
- **n. 1 dirigente di II fascia di ruolo** con incarico di I fascia quale Dirigente generale della Direzione generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;
- **n. 1 dirigente del comparto EE.LL. con incarico speciale ex art.113 - ter del C.A.M.** quale Direttore generale della *Direzione generale Beni Immobili Sequestrati e Confiscati*;
- **n. 1 dirigente delle Forze di Polizia con incarico speciale ex art.113 - ter del C.A.M.** quale Dirigente dell'Ufficio per i servizi informativi;
- **n. 11 dirigenti di seconda fascia in ruolo** (4 dirigenti responsabili delle Sedi secondarie di Reggio Calabria, Palermo, Napoli e Milano; 1 dirigente della Direzione Aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati; 2 dirigenti della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati; 3 dirigenti della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, 1 dirigente dell'Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali);
- **n.1 dirigente di seconda fascia** della Direzione Aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati con incarico ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del Dlgs 165/2001;

■ Incarichi dirigenziali generali di I Fascia

Per l'anno 2026 si prevede di procedere al rinnovo degli incarichi dirigenziali di I fascia in scadenza.

■ Incarichi speciali

Pur non trattandosi di assunzioni in ruolo a tempo indeterminato, si ritiene opportuno, per completezza espositiva, evidenziare che l'Agenzia prevede di conferire o confermare i seguenti incarichi speciali ai sensi dell'art. 113-ter del decreto legislativo n. 159/2011, il quale stabilisce

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»:*

- Direttore generale della Direzione Generale Beni Immobili Sequestrati, diretto da un Dirigente del comparto Enti Locali in comando con incarico speciale
- 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;
- n. 3 Dirigenti generali della Polizia di Stato posti in posizione di fuori ruolo con incarichi di supporto al Direttore dell'Agenzia;

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 1º 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 sarebbero 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 (2026/2028) 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 2026/2028 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 2026

In estrema sintesi, il piano di assunzione di personale per l'anno 2026, 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 2022-2024
DIRIGENTI PRIMA FASCIA	Rinnovo incarichi	
DIRIGENTI SECONDA FASCIA	0	
TOTALE AREA DEI FUNZIONARI (ex III Area) TERZA DA ASSUMERE:	93	€ 3.476.576,58
Di cui: categorie protette	n. 9 tramite concorso	
Di cui: in mobilità	74	
Di cui: per concorsi	n. 4 tramite concorsi unici DFP; n.3 tramite concorso DFP	
Di cui: per progressione verticale	3	
TOTALE AREA DEGLI ASSISTENTI (ex II Area) DA ASSUMERE:	10	€ 316.211,20
Di cui: categorie protette	7 tramite concorso	
Di cui: in mobilità	0	
Di cui: per concorsi	n.3 tramite scorrimento graduatorie DFP	

- **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.

3.5.3 Il piano di reclutamento per 2027 e 2028

ANNO 2027:

Verranno effettuate le assunzioni non completate nel 2026 e si procederà all'assunzione di 1 Dirigente di II fascia tramite XI corso-concorso SNA.

ANNO 2028:

Verranno effettuate le assunzioni non completate nel 2027 e si procederà all'assunzione di 2 Dirigenti di II fascia tramite XII corso-concorso SNA.

Le risorse disponibili per il reclutamento di personale nel 2027 e nel 2028

Premesso che nel 2026 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 2026, 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 delle medesime categorie di personale nel 2027.

ANNO DELLA PROGRAMMAZIONE		
<u>2026</u>		
VALORE FINANZIARIO PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2025 - COMANDI IN - INCARICHI	+	7.283.155,16
VALORE FINANZIARIO COMANDATI OUT AL 31.12.2025	+	223.634,02
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI SU TURN-OVER NEL 2026	+	212.357,28
VALORE FINANZIARIO RIMODULAZIONI SU DPCM GIA' AUTORIZZATO NEL 2026	+	-
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI 2026 SU BUDGET GIA' AUTORIZZATO DA D.P.C.M.	+	94.863,36
VALORE FINANZIARIO ASSUNZIONI EX LEGE NEL 2026	+	3.033.803,82
TOTALE		10.847.813,64

≤	
VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025	11.782.604,60

ANNO 2027

Le risorse finanziarie per i reclutamenti previsti nel 2027, 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.

4. IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni dell'art. 5 del decreto ministeriale relativo alla definizione del contenuto del PIAO, viene 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*” e in coerenza con il vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)*;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, per la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, dettagliate nella relativa sezione del PIAO;
- per la Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, su base triennale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), di cui all'articolo 14 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- avvalendosi, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 9 agosto 2018, n. 118, del supporto dell'OIV del Ministero dell'Interno, al fine di assicurare la misurazione e la valutazione delle strutture e dei dirigenti, nonché l'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza previsti dal D.lgs. n. 150/2009.

Negli ultimi anni l'Agenzia ha avviato una significativa riorganizzazione e la modifica dell'assetto strutturale è tuttora in corso. Nell'attuale organizzazione degli uffici non dirigenziali, non è prevista una struttura tecnica di supporto all'OIV; pertanto, quest'ultimo provvede, tramite interventi e iniziative, a garantire il corretto svolgimento del ciclo della performance, promuovendo, monitorando, validando e controllando la correttezza dei processi.

- Le funzioni attribuite agli OIV, anche alla luce del D.lgs. 74/2017, comprendono:
- il presidio tecnico-metodologico del SMVP, mediante formulazione del parere vincolante sul SMVP, validazione della Relazione sulla performance e della Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- la valutazione della performance organizzativa;
- il monitoraggio della performance, ovvero la verifica dell'andamento dell'Amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e la segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di eventuali interventi correttivi.

La misurazione della performance consente di quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso (performance organizzativa), dai gruppi e dalle articolazioni interne, nonché il contributo individuale dei dipendenti (performance individuale). Le misurazioni possono essere intermedie, per finalità di monitoraggio, o finali, al termine del periodo di riferimento.

La valutazione della performance organizzativa si basa sul confronto tra risultati effettivamente raggiunti e obiettivi programmati, considerando fattori interni ed esterni che possano influire sul raggiungimento dei target. Il monitoraggio consente alla dirigenza di correggere le azioni e all'OIV di verificare l'andamento complessivo, formulando eventuali proposte correttive.

L'OIV formula la valutazione annuale della performance organizzativa complessiva considerando:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali e dei target associati agli obiettivi triennali;
- la coerenza tra gli obiettivi annuali e quelli specifici triennali;
- la multidimensionalità della performance secondo le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee Guida n. 1/2017);
- eventuali mutamenti del contesto interno ed esterno.

L’Agenzia utilizza i risultati del sistema di misurazione per:

- verificare le performance dei vari uffici;
- supportare il vertice nella definizione delle strategie;
- aggiornare la programmazione triennale del PIAO;
- produrre referti per gli organi istituzionali interessati.

La valutazione annuale della performance organizzativa, prevista dal D.lgs. n. 150/2009 e dalle Linee guida della Presidenza del Consiglio n. 3/2018, si conclude con un giudizio finale in una delle seguenti fasce: eccellente, ottimo, adeguato, non adeguato.

In coerenza con la missione istituzionale, l’Agenzia promuove il monitoraggio della qualità dei servizi e la *citizen satisfaction*, privilegiando indicatori di impatto (*outcome*) e la valutazione partecipativa, per limitare l’autoreferenzialità e favorire il coinvolgimento di cittadini, utenti e stakeholder lungo l’intero ciclo della performance.

Il monitoraggio delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione è descritto nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza e comprende, in particolare, attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L’OIV attesta, ai sensi dell’art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC, la regolarità, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati pubblicati.

Infine, per la Sezione Organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’OIV.

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Relazione sulla Performance L’Agenzia ogni anno entro il 30 giugno predisponde 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 e
trasparenza**

- 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