



# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

PERIODO 2018-2020

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

*ARAN - Agenzia per la rappresentanza negoziabile delle pubbliche  
amministrazioni*

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 4/2018

(Aggiornato il 1.7.2018)



## INDICE

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>1. – IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 ....</b>	<b>3</b>
1.1 – <i>La struttura del Piano</i>	3
1.2 - <i>Procedimento di formazione e di adozione del Piano dell'ARAN</i>	4
2. - <i>Finalità del Piano</i>	5
3. - <i>Quadro regolativo di riferimento</i>	6
4. – <i>L'aggiornamento del Piano</i>	6
<b>2. – I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO</b>	
<b>ANTICORRUZIONE DELL'ARAN .....</b>	<b>9</b>
1. - I SOGGETTI INTERNI	9
1.1. – <i>Organo di vertice</i>	9
1.2. - <i>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	10
1.3. - <i>I dirigenti</i>	12
1.4. - <i>I dipendenti</i>	14
1.5. - <i>I collaboratori a qualsiasi titolo</i>	14
1.6. - <i>L' Organismo Indipendente di Valutazione</i>	14
1.7. – <i>Il Collegio dei revisori</i>	16
1.8. - <i>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>	17
1.9. – <i>Presidio per l'attività anticorruzione e per la trasparenza</i>	17
<b>SEZIONE PRIMA: LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>19</b>
<b>3. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI</b>	
<b>CORRUZIONE.....</b>	<b>21</b>
1. - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	22
1.1. – <i>Natura giuridica e funzioni dell'ARAN</i>	22
1.2. - <i>Aspetti dimensionali</i>	26
1.3. - <i>Tipologia di attività</i>	26
1.4. - <i>Rapporti con soggetti esterni</i>	27
2. - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	28
3. - LA MAPPATURA DEI PROCESSI	29
A. <i>Attività negoziale</i>	29
B. <i>Attività di assistenza alle pubbliche amministrazioni per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai fini della contrattazione integrativa</i>	30
C. <i>Rappresentatività sindacale</i>	31
D. <i>Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa</i>	32
E. <i>Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile</i>	32

<i>E.1. Aree comuni di rischio previste dal legislatore</i>	32
<i>E.2. Ulteriori aree a possibile rischio di corruzione</i>	34
4. - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	35
<b>4. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>38</b>
1. - MISURE GENERALI	38
<i>A. Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione</i>	39
<i>B. Informatizzazione dei processi</i>	41
<i>C. Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>	42
<i>D. Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni</i>	43
<i>E. La formazione del personale</i>	44
<i>F. Rotazione del personale</i>	45
2. - MISURE SPECIFICHE	47
<i>A. Utilizzo di procedure informatiche per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi</i>	48
<i>B. Individuazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi</i>	48
<i>C. Affidamento di incarichi e nomine</i>	49
<i>D. Formazione cd. specialistica</i>	50
3. - MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI ( <i>WHISTLEBLOWING</i> )	51
4. - MISURE PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO ( <i>PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS</i> )	52
5. - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PIANO	54
<b>SEZIONE SECONDA: LA TRASPARENZA.....</b>	<b>57</b>
<b>5. - LA STRATEGIA PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>59</b>
1. - OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA	59
2. - I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI E NELL'ADOZIONE DELLE MISURE DELLA TRASPARENZA	60
3. – LA METODOLOGIA UTILIZZATA	61
<b>6 - LE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>63</b>
1. - L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	63
2. - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	64
<i>A. Obblighi di comunicazione e informazione al Responsabile Anticorruzione</i>	64
<i>B. Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati</i>	65
<i>C. L'Agenda informatica</i>	69
<i>D. Adempimenti per l'attuazione dell'accesso civico</i>	70
<i>D.1. Procedure per la gestione delle richieste di accesso</i>	70
<i>D.2. Pubblicazione del "registro degli accessi"</i>	70
<i>E. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione</i>	71
<i>F. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza</i>	71

<i>G. Iniziative per la diffusione dei contenuti della Sezione Trasparenza</i>	72
<b>7. - RACCORDI INTERNI .....</b>	<b>73</b>
1. RACCORDI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE	73
<i>a) Piano della performance</i>	73
<i>b) Relazione sulla performance</i>	75
2. RACCORDI CON I CODICI DI COMPORTAMENTO	75
<b>8 – PROFILI EVOLUTIVI: L’IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>77</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>79</b>
<i>Allegato 1 – Mappatura dei processi</i>	81
<i>Allegato 2 – Registro dei rischi</i>	84
<i>Allegato 3 – Valutazione del rischio</i>	87
<i>Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio</i>	91
<i>Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione</i>	95
<i>Allegato 6 – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione</i>	96
<i>Allegato 7 - Procedura per la segnalazione di illeciti violazioni o irregolarità</i>	100
<i>Allegato 8 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati</i>	107



## INTRODUZIONE

Il Piano per la prevenzione della corruzione dell'ARAN per il triennio 2018-2020, in ragione dell'elevato livello di rispondenza alle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione elaborato dall'ANAC nel 2016 e dai successivi aggiornamenti, e alla luce della sostanziale adeguatezza resa evidente dalla relazione del RPC sull'andamento del 2017, si presenta con una sostanziale continuità metodologica rispetto al precedente e con un adeguamento dei contenuti legato alla ricerca di una sempre maggiore aderenza ai processi di lavoro che si realizzano all'interno dell'amministrazione.

Dopo le importanti innovazioni normative che avevano interessato il 2016, l'aggiornamento 2017 al P.N.A reso disponibile dall'ANAC il 4 dicembre u.s.<sup>1</sup> si sofferma su alcune criticità ancora rinvenibili nei piani triennali predisposti dalle amministrazioni per il triennio 2017-2019 e formula un invito ad intervenire sugli ambiti del procedimento relativo all'approvazione del Piano, sul ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sul sistema di monitoraggio, sul coordinamento con gli strumenti di programmazione, sull'analisi del contesto esterno, sulla mappatura dei processi, sull'analisi e valutazione del rischio e sul trattamento del rischio.

Ponendo in relazione i rilievi dell'ANAC con il documento dell'Agenzia non si sono ravvisate carenze strutturali nel piano e nei suoi meccanismi di funzionamento, ma si è ritenuto comunque utile, nell'ottica di miglioramento, procedere nel presente Piano ad evidenziare con maggiore ampiezza alcuni elementi come l'analisi di contesto esterno e l'individuazione di meccanismi diretti a rendere maggiormente efficace il sistema di monitoraggio. Infatti, nel corso dell'anno 2017, per tale misura sono state attuate modalità applicative maggiormente articolate rispetto alle previsioni del precedente Piano e per la sua definizione sono stati coinvolti tutti i dirigenti. Tali aspetti verranno pertanto formalizzati nel

---

<sup>1</sup> Approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017

presente Piano al fine di delineare, in modo chiaro ed esaustivo, i passaggi da seguire e i soggetti da coinvolgere in tale fase.

Come in precedenza, è stato poi definito un quadro organico di azioni e misure orientate a prevenire il rischio corruttivo ed idonee ad assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità ed integrità. Come già lo scorso anno, il Piano Anticorruzione per il triennio 2018-2020 è costituito da un documento unico che riguarda sia le misure di prevenzione della corruzione che quelle relative alla trasparenza, in ossequio all'invito formulato dall'ANAC nel P.N.A. 2016. Tra queste, per la trasparenza, occorre segnalare, come novità, gli adempimenti relativi alla gestione delle richieste di accesso civico (nelle sue tre forme: semplice, generalizzato e ai sensi della legge n.241/1990), che hanno costituito uno degli elementi maggiormente qualificanti della riforma introdotta con il d.lgs. n. 97/2016, finalizzata a rendere concreta la possibilità di accesso ai dati ed ai documenti delle pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblowing*), innovata dalla recente legge n. 179 del 2017, il Piano conferma le modalità di segnalazione e tutela attualmente in uso nell'Agenzia, con l'impegno ad aggiornarle secondo le indicazioni che l'ANAC fornirà in apposite linee guida.

Oltre a ciò, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le diverse iniziative previste, sono stati individuati gli opportuni raccordi con altri strumenti di programmazione e di gestione previsti dalle disposizioni legislative vigenti (Piano della performance e Codice di comportamento).

Ciò determina l'effetto di una positiva sinergia tra le diverse misure previste nei suddetti documenti, nell'ottica di promuovere una maggiore consapevolezza dei dipendenti circa i principi di legalità, correttezza, trasparenza e misurazione della performance.

# 1. – IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

## 1.1 – La struttura del Piano

Con la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.), di seguito denominato "Piano", si intende dare attuazione alle disposizioni introdotte dall'art. 1, commi 5 e 60, della n. 190 del 2012 e al d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione, nonché di trasparenza<sup>2</sup>.

Il Piano si configura come un documento di natura programmatica preordinato a definire una strategia per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza all'interno dell'amministrazione.

Per l'anno 2018, come ribadito dal P.N.A. del 2016, è stata confermata la struttura del Piano "unico" che ricomprende sia il Piano Anticorruzione che le misure di attuazione della Trasparenza, in considerazione dello stretto collegamento tra i due strumenti,

---

<sup>2</sup> Il D.L. 90/2014, all'art. 19, comma 5 lett. b), ha previsto specifiche sanzioni in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali per la trasparenza o dei codici di comportamento. In tale ipotesi, occorre applicare, "salvo che il fatto non costituisca reato, una sanzione amministrativa non inferiore ad un minimo di euro 1.000 e non superiore ad un massimo di euro 10.000, nel caso in cui un soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza o dei codici di comportamento". Nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali della trasparenza, dei Codici di comportamento, del 9 settembre 2014, sono anche state individuate le fattispecie di omessa adozione che sono: "l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure in materia anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di codice di comportamento di amministrazione; l'approvazione di un documento che non preveda misure specifiche introdotte in relazione delle esigenze dell'amministrazione interessata; l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze delle amministrazioni interessate".

oltre al fatto che la trasparenza viene considerata un presupposto essenziale ai fini di un'efficace strategia anticorruzione.

Il presente Piano si presenta articolato in quattro parti: una premessa metodologica che illustra le procedure di elaborazione e definizione del Piano, una sezione dedicata alla strategia anticorruzione che riguarda il processo di gestione del rischio e le misure anticorruzione, una terza concernente la trasparenza, l'ultima relativa alle iniziative di aggiornamento ed implementazione del Piano. Il testo è, altresì, corredato di specifiche Tabelle esplicative degli esiti delle azioni compiute.

### ***1.2 - Procedimento di formazione e di adozione del Piano dell'ARAN***

Il Piano, su proposta del responsabile per l'Anticorruzione, viene adottato dall'Organo di vertice dell'Agenzia entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene, poi, pubblicato nel sito Internet dell'ARAN.

Anche per l'anno 2018, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 97/2016, è stato assicurato un ampio coinvolgimento dei dirigenti e dell'organo di vertice. In particolare, è stata rafforzata la procedura di esame del Piano da parte del Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN, che ha fornito i propri indirizzi ai fini dell'attuazione di una efficace strategia anticorruzione e della trasparenza.

Al riguardo, gli indirizzi sono stati così formulati:

*"Rafforzamento delle attività riguardanti i temi dell'anticorruzione e della trasparenza, finalizzato a creare un adeguato collegamento tra i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione come richiesto dalla più recente normativa. In particolare, nel primo andranno individuati gli obiettivi organizzativi ed individuali connessi alle misure di prevenzione della corruzione e finalizzati ad incrementare i livelli di trasparenza in termini di qualità e quantità. Andranno altresì potenziate le azioni dirette a favorire il massimo coinvolgimento dei dirigenti e del personale per diffondere i valori etici all'interno dell'Agenzia".*

Sulla base dei suddetti indirizzi, è stata avviata la fase di predisposizioni del testo, durante la quale sono stati interpellati i dirigenti dell'ARAN al fine di verificare la sussistenza di eventuali esigenze di cambiamento in relazione alle eventuali criticità riscontrate nella gestione e in relazione ai processi di lavoro di rispettiva competenza, anche nell'ottica di individuare le opportune modifiche da apportare al Piano stesso.

Al termine di tale fase di elaborazione e di stesura del testo, la bozza del Piano è stata inviata all'organo di vertice, in modo di consentire allo stesso di esprimere le proprie valutazioni. I componenti del Collegio di Indirizzo e controllo dell'ARAN hanno analizzato il documento proposto dal Responsabile anticorruzione, formulando delle proposte integrative e/o correttive.

A seguito delle modifiche apportate, nel corso della riunione del 18 gennaio 2018, il testo del Piano è stato approvato dal citato organo di vertice con propria delibera.

Il Piano, a seguito dell'approvazione dell'organo di vertice dell'ARAN, viene pubblicato nel sito Internet dell'Agenzia, nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti.

## **2. - Finalità del Piano**

Il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni ed integrazioni ed in coerenza con i principi e gli obiettivi stabiliti dal P.N.A. del 3 agosto 2016 e dei successivi aggiornamenti. In particolare, il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, riguarda le attività poste in essere sia per la prevenzione della corruzione sia per la promozione della trasparenza,

Sulla base di tali obiettivi si evince chiaramente che il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un programma di attività concrete, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità e di promuovere e diffondere i principi di trasparenza ai diversi livelli decisionali ed operativi dell'Agenzia.

### **3. - Quadro regolativo di riferimento**

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa legislativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione nonché, sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle linee-guida rese periodicamente rese disponibili dall'Autorità nazionale anticorruzione. Tale documentazione, reperibile nella sezione dedicata del sito Internet dell'ANAC, si è arricchita nel 2017 con il documento di aggiornamento al P.N.A. (Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 riguardante l'“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”).

### **4. – L'aggiornamento del Piano**

Nel quadro del processo di progressivo miglioramento della qualità del Piano, i relativi contenuti vengono, in via generale, aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa dello stesso all'interno dell'Agenzia oppure in relazione alle indicazioni formulate dall'ANAC.

Nel presente Piano, dunque, come precisato anche nell'introduzione, la spinta al cambiamento muove dall'intento di dare seguito alle indicazioni formulate dall'ANAC al fine di incrementare la qualità dei Piani delle amministrazioni. Dopo le importanti e radicali innovazioni rese necessarie lo scorso anno dall'emanazione del decreto legislativo n. 97 del 2016 e dal nuovo P.N.A., dunque, questa annualità punta ad un consolidamento delle strategie impostate con il precedente Piano, tenuto conto delle minori necessità di aggiornamento già sopra evidenziate.

Resta dunque confermato il sistema di gestione del rischio, elaborato già dal PNA 2013 e confermato dalla Determinazione di aggiornamento al PNA dell'ANAC del 2015, che ha mantenuto la distinzione tra misure di prevenzioni generali e misure specifiche. In particolare, il suddetto documento si limita a ribadire tutte le complesse fasi in cui si articola il processo di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del

rischio) e, soprattutto, evidenzia la necessità di prevedere gli opportuni raccordi tra i diversi strumenti di programmazione e gestione, nonché l'attuazione dei necessari collegamenti trasversali per garantire una adeguata comunicazione ed informazione tra i soggetti coinvolti in tali processi. Viene altresì ribadita l'importanza del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, come strumento che consente di operare una costante verifica sull'andamento delle iniziative per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza ed affrontare le eventuali criticità emerse nell'attuazione del Piano. Tali aspetti rimarranno identici anche nel Piano dell'ARAN, atteso che il sistema anticorruzione predisposto per l'Agenzia già prevedeva tutte le fasi di valutazione e gestione del rischio, nonché le misure dirette a prevenire i fenomeni corruttivi. Tra le novità viene anche inserito il Collegio dei Revisori dei conti, tra gli organi tenuti alla verifica dell'applicazione delle misure anticorruzione.

Restano altresì confermate le modifiche e/o integrazioni operate nel precedente Piano con riferimento a:

- maggiore partecipazione dell'organo di vertice, attraverso la predisposizione di specifici indirizzi in materia di anticorruzione e trasparenza;
- eliminazione dei "referenti", come figura con obblighi di informazione, in coerenza con quanto previsto dal PNA 2016 per le amministrazioni di minori dimensioni;
- maggiore coinvolgimento dei singoli dirigenti, di cui vengono meglio esplicitati i relativi compiti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- evidenziazione dei compiti dell'Organismo indipendente di valutazione anche per quanto riguarda le misure anticorruzione, in attuazione di quanto previsto nell'art. 44 del d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. 97 del 2016;
- aggiornamento dei contenuti relativi alla misura della "rotazione" al fine di adeguarla alle indicazioni fornite dal nuovo P.N.A. per le amministrazioni di piccole dimensioni;
- recepimento delle misure riguardanti gli obblighi di trasparenza e pubblicità previste dal D.lgs. n. 97/2016;

- ulteriori formalizzazione dell'attività di monitoraggio sulla congruità delle misure adottate.

## **2. – I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO ANTICORRUZIONE DELL'ARAN**

### **1. - I soggetti interni**

Nell'ambito dell'ARAN, viene garantita la più ampia partecipazione di tutti i soggetti (organi di vertice, dirigenti e personale non dirigente) nell'attività di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la massima condivisione dei relativi obiettivi. Il coinvolgimento avviene, per la generalità dei dipendenti, attraverso interventi formativi ed informativi interni, mentre per i soggetti che ricoprono ruoli di maggiore responsabilità, mediante l'interlocuzione diretta. Per quanto attiene ai processi decisionali, la partecipazione è differenziata in quanto taluni soggetti intervengono su tutti gli aspetti del sistema anticorruzione, mentre altri vengono coinvolti solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti. In ogni caso, l'attribuzione dei compiti a ciascun soggetto, qui di seguito riportata, tiene conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell'ambito del P.N.A.

#### ***1.1. – Organo di vertice***

In primis, va menzionato **il Collegio di indirizzo e controllo**, che, in qualità di Organo di vertice dell'ARAN, ricopre un ruolo molto rilevante nel quadro della definizione delle linee di attività dell'Agenzia. Infatti rientra nelle sue competenze la possibilità di adottare specifiche iniziative che siano direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione, svolgendo un'azione di impulso per l'attivazione di strategie adeguate.

Sotto il profilo operativo, l'organo di vertice individua, come già sopra specificato, il responsabile della prevenzione della corruzione e, sulla base di una proposta presentata da quest'ultimo, emana gli indirizzi riguardanti l'attività anticorruzione e la trasparenza approva il relativo Piano, secondo le modalità previste al capitolo 1 – sez. 1.2.

Per quanto riguarda l'eventuale estensione al Collegio delle previsioni del Piano, si fa presente che, dall'analisi del PNA e degli altri documenti elaborati in materia di prevenzione della corruzione, non sono stati rilevati elementi da cui si possa desumere di dover considerare anche le attività poste in essere dall'organo di vertice, in considerazione della natura delle stesse.

### ***1.2. - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito indicato come Responsabile anticorruzione) è il soggetto incaricato di svolgere a livello di ogni singola amministrazione l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità. Lo stesso viene nominato dall'Organo di vertice dell'Agenzia, secondo i criteri forniti dal nuovo P.N.A.<sup>3</sup>.

Per l'ARAN il responsabile dell'Anticorruzione è il dott. Paolo Matteini – Dirigente – titolare della U.O. "Monitoraggio contratti e Legale", nominato dal Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN con delibera n. 13/2018 del 16 maggio 2018. La durata dell'incarico coincide con quella dell'incarico dirigenziale allo stesso conferito.

Secondo la nuova disciplina del d.lgs. n. 97 del 2016, il responsabile anticorruzione esercita anche l'incarico di responsabile della trasparenza, in quanto il legislatore, partendo dal presupposto che i due settori sono strettamente correlati, ha ritenuto opportuno

---

<sup>3</sup> Il nuovo PNA 2016 dell'ANAC modifica ed integra i criteri precedentemente stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e, successivamente, rivisitati dall'ANAC, con la determinazione di aggiornamento del 28 ottobre 2015.

unificare le due funzioni in un unico soggetto, anche al fine di rafforzarne il ruolo.

Oltre alla predisposizione del Piano, che riguarderà sia l'anticorruzione che la trasparenza, il Responsabile dell'anticorruzione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti indicati dall'art. 1, comma 8, legge n. 190/2012:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, che siano applicati i principi e le misure previste per la riduzione e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013<sup>4</sup> e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo;
- vigilare anche in materia di trasparenza e pubblicità, al fine del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Inoltre, ai sensi del DPR n. 62 del 2013, lo stesso è tenuto a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso

---

<sup>4</sup> Il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

principi etici e morali condivisi e di promuovere una maggiore consapevolezza del proprio ruolo.

Il Responsabile anticorruzione opera in piena autonomia ed indipendenza organizzativa nell'ambito dell'ARAN e gestisce direttamente i rapporti con i dirigenti titolari delle strutture dell'Agenzia, con i quali mantiene una costante interlocuzione formale ed informale.

Il Responsabile effettua in prima persona il monitoraggio sull'adozione delle misure di prevenzioni e di trasparenza, secondo le scadenze previste dal presente Piano e svolge un'attività di impulso per quanto riguarda l'applicazione delle previsioni in materia di prevenzione della corruzione.

I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Al termine di ciascun anno, lo stesso predispone una Relazione recante i risultati dell'attività svolta, che viene trasmessa all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia. Successivamente la relazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Agenzia. Il Responsabile è tenuto a riferire sull'attività svolta, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure qualora egli stesso lo ritenga opportuno.

Per il responsabile anticorruzione resta ferma la responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno all'immagine della pubblica amministrazione prevista dall'art. 1, comma 12 della legge 190 del 2012, in caso di commissione di reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'amministrazione, Lo stesso può essere scagionato ove dimostri di aver proposto, all'interno del Piano, misure adeguate e di aver vigilato sul funzionalmente dello stesso.

### ***1.3. - I dirigenti***

In continuità con i cambiamenti apportati al piano già dallo scorso anno, occorre evidenziare che, in luogo dei "Referenti" presenti

quali figure fino al precedente Piano 2016-2018, i compiti informativi nei confronti del Responsabile Anticorruzione vengono svolti dai dirigenti che, per espressa previsione del P.N.A., sono tenuti a svolgere tale compito per consentire al Responsabile Anticorruzione di poter disporre di costanti ed immediati elementi conoscitivi sui vari settori di attività dell'Agenzia, nonché di una continua verifica del suo funzionamento per la rilevazione tempestiva di situazioni di rischio o di illegalità.

A tale proposito, occorre segnalare che il D.L. 95 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, integrando l'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti generali il compito di fornire le informazioni circa gli eventuali episodi corruttivi rilevati nel proprio ambito di competenza, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Ai direttori generali spetta anche il compito di provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, ove necessario, la rotazione del personale e l'avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Inoltre, occorre precisare che, tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti dell'ARAN nell'ambito del loro incarico dirigenziale, sono indicati anche quelli correlati all'attività anticorruzione.

In particolare, i dirigenti sono tenuti a:

- svolgere l'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell'autorità giudiziaria, secondo quanto previsto dal presente Piano;
- partecipare al processo di "gestione del rischio";
- comunicare immediatamente il verificarsi di episodi corruttivi o di situazioni di illegalità all'interno delle proprie strutture;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottare le misure necessarie per la corretta gestione del personale, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel presente Piano e a proporre eventuali cambiamenti;

- segnalare ogni altro aspetto che possa ritenersi utile o rilevante ai fini dell'attuazione dei principi e delle misure predisposte nel presente Piano.

Le modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del Piano triennale anticorruzione dell'ARAN, sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo. Ai sensi del P.N.A e delle disposizioni legislative vigenti, i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, qualora il Responsabile anticorruzione dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici ed di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

#### ***1.4. - I dipendenti***

I dipendenti dell'amministrazione:

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di comportamento adottato dall'Agenzia.

#### ***1.5. - I collaboratori a qualsiasi titolo***

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- segnalano le situazioni di illecito;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- osservano, per quanto compatibile, il Codice di comportamento adottato dall'Agenzia.

#### ***1.6. - L' Organismo Indipendente di Valutazione***

Anche l'aggiornamento 2017 al PNA ribadisce l'importanza del ruolo degli OIV nell'attività di prevenzione della corruzione e della

trasparenza. In particolare, le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni, già affidate agli OIV su tali materie dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il Responsabile anticorruzione e con l'ANAC. Ove necessario, il Responsabile anticorruzione attiva gli opportuni contatti con l'OIV al fine di garantire, pur nell'ambito delle rispettive competenze, una gestione coordinata delle diverse iniziative. Al fine di favorire la condivisione dei contenuti del Piano e l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione, il Responsabile anticorruzione trasmette al suddetto organismo il relativo Piano e la relazione finale predisposta sull'attività svolta nell'anno precedente. L'OIV, nell'ambito della verifica dei relativi contenuti, ha la possibilità di chiedere al Responsabile anticorruzione le informazioni e i documenti che ritiene necessari oppure effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Per quanto riguarda strettamente l'attività anticorruzione, l'organismo indipendente di valutazione:

- può partecipare al processo di "gestione del rischio";
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite;
- verifica anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i Piani triennali anticorruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (in attuazione di quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013);
- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

Per quanto riguarda l'attività di tutela della trasparenza l'Oiv è tenuto a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). Gli esiti di tale attività di verifica devono essere riportati nella specifica parte della Relazione che l'organismo redige annualmente.

-

Inoltre, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile per l'Anticorruzione e per la trasparenza, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il Responsabile stesso segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Altro importante compito dell'Oiv è quello di esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

La rilevanza del ruolo degli OIV nell'ambito della strategia anticorruzione è anche dimostrata dal fatto che l'ANAC, nel quadro dei suoi poteri di vigilanza e controllo, si riserva di chiedere informazioni sia all'OIV sia al Responsabile anticorruzione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1,co.8-bis, l. 190/2012). Ciò, anche tenuto conto che l'OIV riceve dal Responsabile stesso le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

### ***1.7. – Il Collegio dei revisori***

Anche il Collegio dei revisori nella sua attività di controllo della regolarità contabile dell'Agenzia, riveste un ruolo importante di verifica dell'operato dell'Agenzia per quanto riguarda l'attuazione delle misure relative all'attività anticorruzione e gli adempimenti in materia di trasparenza. Tale attività è prevista specificatamente dalla Circolare-Vademecum per la revisione amministrativo-contabile negli Enti del Ministero dell'economia e finanze del 5 maggio 2017 (al punto 2.12).

In particolare il Responsabile anticorruzione invia al Collegio la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno precedente e il Piano per l'anno successivo. Al Collegio vengono inoltre inviate le relazioni predisposte a seguito dell'effettuazione del monitoraggio.

### **1.8. - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Altro punto di riferimento importante nell'ambito dell'Agenzia è costituito dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Lo stesso:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **1.9. – Presidio per l'attività anticorruzione e per la trasparenza**

Per lo svolgimento dell'attività del presente Piano è stato costituito uno specifico presidio operativo con la finalità di fornire una adeguata collaborazione tecnica al Responsabile anticorruzione nell'espletamento delle sue funzioni. In particolare, il supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione verrà assicurato dalla dott.ssa Michaela Travaglini, mentre per il settore della trasparenza tale attività verrà svolta dal dott. Pietro De Falco, dirigente responsabile della U.O. "Organizzazione e comunicazione" e dalla Dott.ssa Rossella Di Tommaso, funzionario, entrambi in servizio presso la Direzione, Studi, Risorse e Servizi.



## **SEZIONE PRIMA: LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE**



### **3. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Al fine di individuare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, un passaggio essenziale è rappresentato dalla c.d. "gestione del rischio" che ricomprende, come precisato nel P.N.A. "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tener sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". Al riguardo occorre segnalare che le scelte metodologiche, effettuate nei precedenti Piani, sono state sostanzialmente ribadite e precisate. Analogamente tutte le procedure di gestione del rischio sono state confermate, anche a seguito del fatto che il monitoraggio condotto all'interno dell'Agenzia non ha evidenziato incongruenze, contraddizioni o omissioni. In coerenza con le indicazioni del P.N.A. su tale aspetto, nel presente Piano la "gestione del rischio" è articolata nelle seguenti fasi:

- "analisi del contesto" esterno ed interno all'ARAN;
- la "mappatura dei processi" attuati dall'amministrazione, con la quale sono state descritte le principali linee di attività dell'ARAN;
- la "valutazione del rischio" per ciascun processo, che ha consentito l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi;
- il "trattamento del rischio", che si è concretizzato nella definizione delle specifiche misure di prevenzione adeguate alla realtà lavorativa dell'ARAN.

Tali fasi sono state nuovamente analizzate per accertare l'adeguatezza del sistema alla situazione interna ed esterna dell'Agenzia. In ogni caso, non si può fare a meno di confermare che, in considerazione delle connotazioni prettamente tecniche dei compiti e delle funzioni dell'ARAN, le aree potenzialmente a rischio corruzione sono fortemente limitate. Ciò non toglie che la mappatura dei processi sia stata effettuata per tutte le attività che fanno capo all'Agenzia.

## **1. - Analisi del contesto interno**

Nell'ambito dell'analisi dei rischi che, secondo le indicazioni del P.N.A., deve avvenire sulla base di dati concreti che tengano conto della struttura e dell'organizzazione dell'amministrazione interessata, sono stati considerati alcuni aspetti che caratterizzano il contesto organizzativo e funzionale nel quale opera l'Agenzia e che risultano essere essenziali per una corretta valutazione della reale probabilità del verificarsi di episodi corruttivi. A tal fine, infatti, oltre alla peculiarità dei compiti istituzionali dell'ARAN, sono stati presi in esame meccanismi e procedure interne, già da tempo operativi nell'ambito dell'Agenzia, che, di fatto, hanno anticipato il contenuto e gli effetti di alcune misure preventive previste dal presente Piano. A ciò si aggiunge la presenza di una cornice di regole da rispettare per la gestione dei vari processi lavorativi, contenute nei Regolamenti di organizzazione e nel Regolamento di amministrazione e contabilità. Oltre a tali strumenti va segnalato, per gli aspetti comportamentali, lo specifico Codice etico per il personale dell'ARAN.

### ***1.1. – Natura giuridica e funzioni dell'ARAN***

In considerazione del fatto che il presente Piano è preordinato a creare una strategia anticorruzione all'interno dell'ARAN, si ritiene opportuno, in via preliminare, fornire alcuni elementi conoscitivi in merito alla natura giuridica e le funzioni della stessa.

L'Aran è l'agente negoziale che rappresenta le pubbliche amministrazioni nelle trattative con le Confederazioni e Organizzazioni sindacali per la definizione di contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti pubblici. E' un organismo tecnico con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa e contabile, nei limiti del proprio bilancio.

**La missione ed il funzionamento dell'ARAN** sono disciplinati dall'art. 46 del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, a seguito della riforma delineata dal d. lgs. n. 150/2009, gli organi di governo dell'Agenzia sono:

- il **Collegio di indirizzo e controllo**, che esercita funzioni di governo dell'Agenzia, coordinando, in particolare, la strategia negoziale per assicurarne l'omogeneità mediante l'adozione di indirizzi generali.
- il **Presidente**, che rappresenta l'Aran, cura le relazioni istituzionali, formula gli indirizzi per la gestione dell'Agenzia.

Al fine di garantire la rappresentanza su basi ampie e tendenzialmente paritarie tra amministrazioni centrali e sistema delle autonomie, due componenti su cinque vengono designati rispettivamente dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e di Anci ed UPI, mentre il Presidente è nominato con Decreto del Presidente della Repubblica, previo parere della Conferenza Unificata.

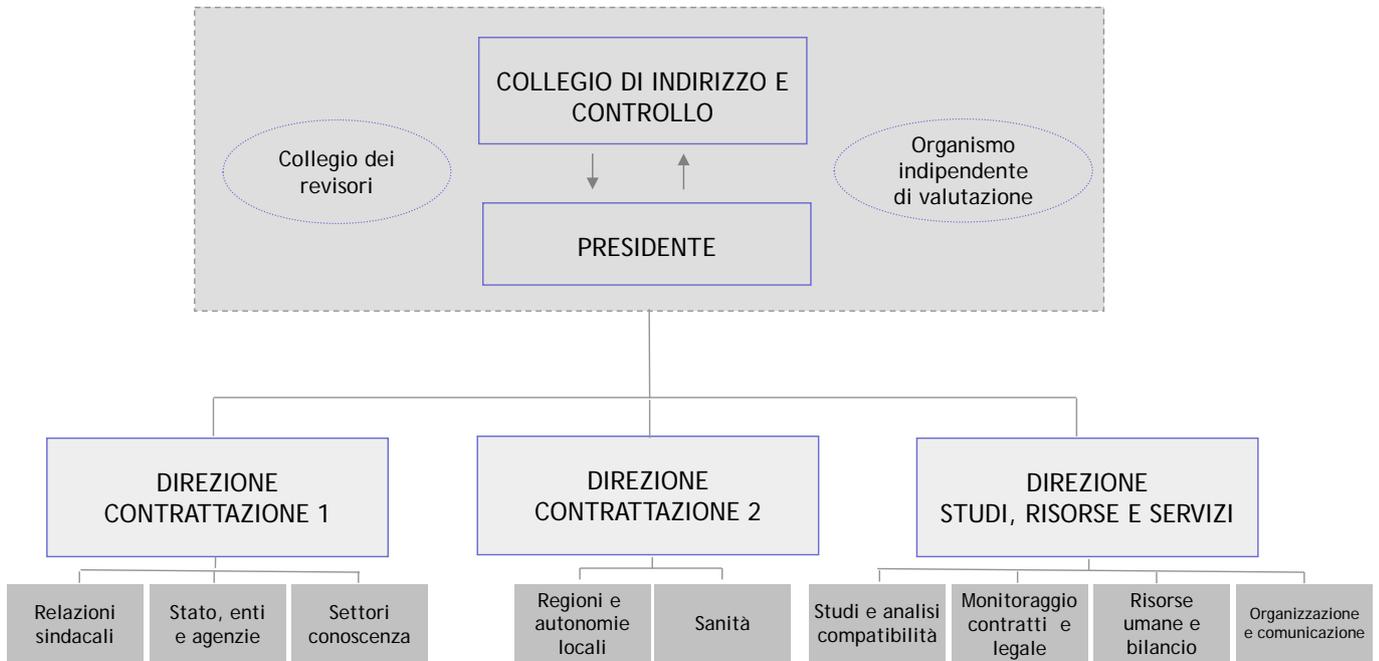
Lo stesso art. 46 prevede che ARAN definisca con propri regolamenti le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria. Per la sua attività, la stessa si avvale delle risorse derivanti dai contributi posti a carico delle pubbliche amministrazioni dei vari comparti, corrisposte in quota fissa per ciascun dipendente ovvero di quote per l'assistenza alla contrattazione integrativa e per le altre prestazioni eventualmente richieste.

L'Agenzia è strutturata secondo l'organigramma rappresentato in **figura 1**.

Nell'ambito delle funzioni individuate nella Figura 2, il compito primario dell'Agenzia consiste nel rappresentare le pubbliche amministrazioni in sede di negoziazione dei contratti collettivi del pubblico impiego, con esclusione del personale in regime di diritto pubblico, e di assisterle nelle attività legate alla contrattazione.

Figura 1

**Organigramma dell'Aran**



**Figura 2**  
**Funzioni dell'Aran**

<b>Rappresentanza legale</b> di tutte le pubbliche amministrazioni <b>agli effetti</b> della contrattazione collettiva nazionale
<b>Interpretazione autentica</b> dei contratti collettivi nazionali sottoscritti
<b>Quantificazione dei costi contrattuali</b> e degli oneri finanziari diretti e indiretti che ne conseguono a carico dei bilanci delle amministrazioni interessate e redazione delle relative relazioni tecniche ai fini della certificazione dei contratti collettivi da parte della Corte dei conti
Stipulazione gli <b>accordi nazionali sulle prestazioni indispensabili</b> in caso di sciopero ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146
<b>Assistenza alle pubbliche amministrazioni</b> ai fini dell'uniforme applicazione dei contratti collettivi
<b>Assistenza</b> , su richiesta, <b>a singole pubbliche amministrazioni</b> ai fini della contrattazione integrativa ovvero, sulla base di apposite intese, a gruppi di amministrazioni dello stesso tipo o ubicate nello stesso ambito territoriale
<b>Assistenza</b> , su richiesta, <b>alle regioni a statuto speciale</b> ed alle province autonome per la contrattazione collettiva di loro competenza
<b>Assistenza a delegazioni datoriali</b> di altri settori, per la contrattazione collettiva di loro competenza, sulla base di specifiche disposizioni normative ovvero, su richiesta
Attività di <b>studio, monitoraggio e documentazione</b> necessarie all'esercizio della contrattazione collettiva
Predisposizione a cadenza semestrale di un <b>rapporto sull'evoluzione delle retribuzioni di fatto dei pubblici dipendenti</b> , inviato al Governo, ai comitati di settore dei comparti regioni e autonomie locali e sanità ed alle commissioni parlamentari competenti
<b>Monitoraggio sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali e sulla contrattazione collettiva integrativa</b> e presentazione al Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze nonché ai comitati di settore, di un rapporto in cui è verificata l'effettività e la congruenza della ripartizione fra le materie regolate dalla legge, quelle di competenza della contrattazione nazionale e quelle di competenza dei contratti integrativi nonché le principali criticità emerse in sede di contrattazione collettiva nazionale ed integrativa
<b>Raccolta dei dati</b> relativi ai voti riportati <b>nelle elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie</b> del personale <b>e alle deleghe</b> rilasciate per il versamento dei contributi sindacali, ai fini della rilevazione della rappresentatività sindacale
Partecipazione al <b>comitato paritetico</b> per la certificazione dei dati e per la risoluzione delle eventuali controversie ai fini dell'accertamento della rappresentatività sindacale
<b>Interventi nei giudizi innanzi al giudice ordinario</b> , in funzione di giudice del lavoro, aventi ad oggetto le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui agli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 al fine di garantire la corretta interpretazione e l'uniforme applicazione dei contratti collettivi
Partecipazione ad alcune <b>associazioni europee di datori di lavoro</b> (CEEP, Hospem, Efee). Presidenza della sezione italiana del CEEP.

### **1.2. - Aspetti dimensionali**

In merito a tale aspetto, occorre evidenziare che l'Agencia ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in tre Direzioni Generali e sette Uffici dirigenziali non generali, per un totale di n. 51 dipendenti tra personale di ruolo e personale comandato. L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di uffici di piccole dimensioni, con una dotazione organica molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto. Pertanto, essendo l'Agencia caratterizzata da un basso livello di complessità organizzativa, il sistema delle responsabilità ha un'articolazione semplificata e facilmente individuabile. Infatti, la presenza di strutture con pochi addetti favorisce i controlli sia da parte dei superiori che da parte dei colleghi e, facilitando il riconoscimento di eventuali dinamiche corruttive, riduce il rischio di una possibile insorgenza e diffusione delle stesse.

Al riguardo occorre anche considerare, sotto il profilo degli aspetti favorevoli, che anche in passato non si sono mai verificate ipotesi di reato o condotte illecite, per cui l'ambito risulta integro e scevro dalla presenza di soggetti con attitudini al compimento di azioni illegali.

### **1.3. - Tipologia di attività**

Per quanto attiene, invece, ai compiti istituzionali dell'Agencia, è indubbio che l'ARAN svolga una particolare tipologia di attività che si caratterizza per una configurazione tecnica e altamente specialistica e per la presenza di un rigido quadro procedurale di riferimento. Sotto il profilo strettamente operativo, le modalità di svolgimento dei suddetti compiti sono contraddistinte da un'organizzazione del lavoro in *team*, nonché dalla sussistenza di continui raccordi tra le attività dei diversi uffici, anche mediante la realizzazione di un confronto trasversale su tematiche comuni ai diversi settori di contrattazione.

Anche sul versante della trasparenza, sono rispettati tutti i principi di pubblicità e accessibilità ai documenti, atteso che sia i contratti collettivi nazionali di lavoro, sia gli orientamenti applicativi, nonché

gli altri documenti predisposti dall'ARAN, ivi compresi i dati sulla rappresentatività sindacale, vengono periodicamente pubblicati nel sito Internet dell'Agenzia. Un'adeguata trasparenza viene anche garantita nei settori considerati maggiormente a rischio, quali l'amministrazione finanziaria e contabile e la gestione delle risorse umane, che si avvalgono di processi informatizzati per molte delle attività di competenza.

#### ***1.4. - Rapporti con soggetti esterni***

Nell'ambito della sua attività istituzionale, il bacino di utenza dell'ARAN è costituito dalle pubbliche amministrazioni rappresentate, nei confronti delle quali, oltre ai definire i contratti collettivi nazionali di lavoro, svolge un specifica attività di assistenza (vedasi sez. 2, lett. B). L'Agenzia, inoltre, ha anche frequenti rapporti con gli altri soggetti istituzionali che intervengono nelle diverse fasi della procedura di definizione e di controllo dei contratti collettivi, quali ad esempio il Dipartimento della Funzione pubblica, il Ministero dell'Economia e Finanze, la Corte dei Conti. Di particolare rilievo sono i rapporti con i Comitati di settore, che rappresentano le istanze associative delle amministrazioni pubbliche rappresentate e che forniscono, nei confronti dell'Agenzia, gli indirizzi ai fini della contrattazione collettiva, ai sensi dell'art. 40 del d.lgs. n. 165 del 2001. Inoltre, proprio per il suo ruolo di agente negoziante l'Agenzia intrattiene costanti rapporti con le organizzazioni sindacali, rapporti che sono esclusivamente correlati all'attività contrattuale e ad orientati ad individuare soluzioni condivise durante lo svolgimento delle trattative. Infatti l'ARAN non fornisce assistenza né alle organizzazioni sindacali né ai singoli lavoratori ( vedasi infra sez. 2-lett.B).

## 2. - Analisi del contesto esterno

Dal punto di vista territoriale, pur avendo sede a Roma, è evidente da quanto sopra riportato che l'ARAN si interfaccia con interlocutori e istituzioni presenti sull'intero territorio nazionale, oltre che con le istituzioni europee.

Dovendo tuttavia focalizzare i potenziali fattori di rischio ambientali in grado di influenzare i processi di lavoro dei collaboratori occupati presso l'Agenzia, è utile tratteggiare la situazione sia della nazione che del territorio della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio in termini di penetrazione del fenomeno corruttivo.

Rispetto alle elaborazioni di Transparency International, che – come è noto – opera a livello di corruzione “percepita” intervistando una serie di operatori economici e opinion maker di rango internazionale, nel 2016 l'Italia ha segnato un ulteriore miglioramento del suo indice CPI per il terzo anno consecutivo, raggiungendo quota 47 su 100. Ancora troppo poco, secondo Transparency, soprattutto in confronto ai vicini europei, ma il trend positivo è indice di uno sguardo più ottimista sul nostro Paese da parte di istituzioni e investitori esteri.

Dal 2012, quando fu varata la legge anticorruzione, ad oggi l'Italia ha riconquistato ben 12 posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal 72° al 60° posto. Come detto, piccoli passi in avanti, ma ancora assolutamente insufficienti per potersi dire soddisfatti.

Il punto di vista delle famiglie, invece, è stato indagato nel 2015-2016 dall'Istat, che ha inserito per la prima volta una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione. I nuovi moduli di rilevazione hanno avuto come scopo principale quello di indagare la parte sommersa del fenomeno di corruzione, i settori più coinvolti nella dinamica corruttiva, l'humus in cui la corruzione cresce e di cui si alimenta (la c.d. *petty corruption*, che si esplicita nell'interazione tra i cittadini e i pubblici ufficiali).

Il quadro appare più tranquillizzante di quello di TI, ma va rilevato che il Lazio è la regione che segna l'indicatore complessivo più alto di corruzione (17.9%), con particolare rilevanza nei settori della

ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi e dell'avvio di un'attività lavorativa.

Il denaro emerge come la principale contropartita nella dinamica corruttiva, seguito da commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati e altri favori.

Ben il 5,2% degli occupati riferisce di aver assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro, anche qui con prevalenza della regione Lazio.

Inoltre, le famiglie che vivono nei centri dell'area metropolitana hanno ricevuto una richiesta di denaro o favori in cambio di servizi quasi doppia rispetto a chi vive nei comuni più piccoli.

L'insieme di questi e degli altri fattori emersi dall'indagine Istat inducono a ritenere che l'Agenzia, per la sua natura di amministrazione pubblica e per ubicazione territoriale, si collochi in un contesto che, nelle misure sopra evidenziate, non è immune ai fenomeni corruttivi e richiede quindi un alto livello di vigilanza.

### **3. - La mappatura dei processi**

Secondo le indicazioni del P.N.A. si è proceduto alla predisposizione della "mappatura dei processi", che non è stata limitata alla definizione delle c.d. "aree a rischio", ma ha preso in esame tutte le principali attività dell'Agenzia (Allegato 1).

Per ogni processo o attività "mappata" si è provveduto a definire la tipologia di rischio correlata, che è stata sinteticamente riportata nel **Registro dei rischi** (Allegato 2).

Le attività dell'ARAN possono essere descritte come segue.

#### ***A. Attività negoziale***

E' la *mission* dell'Agenzia e, quindi, rappresenta il compito maggiormente rilevante sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo. Tale attività si svolge in un contesto di bassa

discrezionalità per la presenza di un rigido schema procedurale che implica l'intervento di soggetti esterni sia nella fase preliminare all'apertura delle trattative, sia in quella successiva alla conclusione delle stesse. Infatti, il negoziato viene effettuato sulla base di specifici atti di indirizzo inviati dai Comitati di settore ed inoltre, una volta definito, il testo contrattuale è sottoposto alla verifica del competente Comitato di settore, nonché del Consiglio dei Ministri e della Corte dei Conti, che ne devono accertare la conformità con le disposizioni legislative vigenti nonché l'attendibilità dei costi contrattuali e la loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e bilancio.

***B. Attività di assistenza alle pubbliche amministrazioni per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai fini della contrattazione integrativa***

Strettamente correlata all'attività negoziale vi è l'attività di assistenza alle amministrazioni, prevista dall'art. 46 del D.lgs. n. 165/2001 per garantire l'uniforme applicazione delle clausole contrattuali nell'ambito dei comparti e delle aree di contrattazione. Essa consiste principalmente:

- nella formulazione di orientamenti applicativi sulla base di specifiche richieste pervenute dalle amministrazioni e riguardanti le clausole contrattuali o particolari aspetti della contrattazione integrativa;
- nella predisposizione di apposite intese, per l'assistenza a gruppi di amministrazioni omogenee o operanti sul medesimo ambito territoriale<sup>5</sup>.

Gli orientamenti applicativi sono fortemente correlati all'osservanza delle disposizioni contrattuali e legislative ed, inoltre, non sono vincolanti per le amministrazioni. Anche le relative modalità di

---

<sup>5</sup> A ciò si aggiunge l'assistenza, su richiesta, alle regioni a statuto speciale ed alle province autonome per la contrattazione collettiva di loro competenza nonché a delegazioni datoriali di altri settori, sulla base di specifiche disposizioni normative ovvero, su richiesta.

attuazione avvengono, per lo più, sulla base di un confronto tra i rappresentanti delle diverse Direzioni al fine di assumere una posizione condivisa e obiettiva ed evitare possibili divergenze. A ciò si aggiunge la previsione di una precisa tempistica (30 giorni per la predisposizione delle risposte ai quesiti), il cui rispetto viene monitorato mediante un Protocollo informatico che rende possibile la tracciabilità delle varie fasi procedurali.

### ***C. Rappresentatività sindacale***

L'accertamento della rappresentatività sindacale ai fini dell'ammissione dei soggetti sindacali alle trattative, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 165/2001, rappresenta un processo composito e articolato, che si basa su meccanismi procedurali complessi, ma altamente trasparenti e verificabili. Anche in questo caso le diverse fasi di acquisizione dei dati sia con riferimento alle deleghe che ai voti espressi nelle elezioni delle RSU, risultano essere correttamente presidiate, atteso che il processo si svolge mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica che consente alle amministrazioni di trasmettere il dato senza che l'Agenzia possa in alcun modo modificarlo. I rappresentanti delle amministrazioni, che sono tenuti ad accreditarsi mediante una sistema automatico, possono accedere all'applicativo ARAN solo mediante password attribuite individualmente. Tutti i canali di comunicazione informatica sono tracciati e, pertanto, risulta impossibile, alterare i dati trasmessi. Una volta acquisiti, i dati vengono certificati dal Comitato Paritetico, a seguito della definizione condivisa dei criteri di aggregazione e normalizzazione. In tale contesto, anche il rischio di fornire ad altri soggetti informazioni riservate è marginale in quanto i dati che pervengono all'ARAN sono "grezzi" e vengono normalizzati solo a seguito dell'applicazione dei criteri del Comitato Paritetico. Una volta applicati i criteri, gli esiti di tale operazione vengono sottoposti al controllo delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali. I dati sono resi accessibili a chiunque ne abbia interesse.

#### ***D. Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa***

Le funzioni di studio e di ricerca attribuite all'ARAN sono espressamente previste dall'art. 46 del d.lgs. n. 165/2001, già richiamato in precedenza, e riguardano in particolare:

- la pubblicazione, due volte l'anno, di un *Rapporto semestrale* riguardante il monitoraggio degli andamenti delle retribuzioni dei pubblici dipendenti, in stretta connessione con la funzione di garanzia delle compatibilità economico-finanziarie;
- il *monitoraggio della contrattazione di secondo livello* che consiste nell'analizzare i contratti integrativi inviati dalle pubbliche amministrazioni rappresentate e nel verificare la loro conformità alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Anche in questo caso tali documenti sono pubblicati nel sito dell'ARAN. Si precisa, inoltre, che il suddetto Rapporto semestrale viene elaborato anche con l'ausilio di soggetti esterni (Istat, Ministero economia e finanze, ecc.).

#### ***E. Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile***

##### ***E.1. Aree comuni di rischio previste dal legislatore***

Nell'ambito di tali settori sono ricomprese le attività che, anche sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, vengono considerate come "aree comuni di rischio" per tutte le amministrazioni pubbliche. Lo stesso legislatore, all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 ha predisposto il seguente elenco di attività, che rappresentano, per ciascuna amministrazione, il "contenuto minimale" da valutare con riferimento all'individuazione del rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta

- ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006<sup>6</sup>;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150 del 2009.

Nel P.N.A. 2016 si precisa, altresì, che ai suddetti procedimenti corrispondono le seguenti sotto-aree:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici, come disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel Piano Triennale Anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni.

In ambito ARAN, la maggior parte delle attività afferenti al settore acquisti sono attuate mediante l'utilizzo delle convenzioni sottoscritte da Consip, nonché degli strumenti informatici previsti per gli approvvigionamenti delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MePA. A tale proposito va anche valutato che le ridotte dimensioni dell'Agenzia comportano un limitato volume dei fabbisogni, con un impatto economico di minor rilievo rispetto a realtà organizzative più grandi.

---

<sup>6</sup> Il riferimento è ora da intendersi al d.l.s. n. 50/2016.

## ***E.2. Ulteriori aree a possibile rischio di corruzione***

Da ultimo si ritiene di dover menzionare alcune ulteriori aree di attività, citate anche nella Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, che potrebbero, teoricamente, presentare un potenziale rischio corruttivo, ma che in realtà, in ambito ARAN sono gestite con meccanismi di assoluta trasparenza, obiettività e tracciabilità, che riducono fortemente la probabilità che si verifichino episodi di corruzione. In particolare, tali aree sono le seguenti:

- la gestione delle entrate: come già precisato sopra, l'ARAN ha autonomia finanziaria e contabile e, per la sua attività, dispone dei contributi posti a carico delle pubbliche amministrazioni dei vari comparti, corrisposti in quota fissa per ciascun dipendente. Tale sistema, in realtà, non presenta rischi, in quanto la gestione del flusso delle risorse è centralizzata e viene gestita solo da alcune istituzioni, che effettuano i relativi versamenti: il Ministero dell'Interno per gli enti locali, le Regioni per il settore della sanità e la Presidenza del Consiglio dei Ministri per le amministrazioni statali. Per quanto riguarda gli enti pubblici non economici, i contributi vengono versati direttamente all'ARAN dagli enti stessi;
- la gestione del personale: l'ARAN effettua la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale mediante il sistema informatizzato NOIPA, che garantisce l'assoluta imparzialità delle procedure. In ogni caso vengono garantiti gli opportuni controlli e verifiche, mediante meccanismi di comunicazione/autorizzazione delle assenze, che devono comunque essere rilasciate dal dirigente responsabile della struttura;
- affidamento degli incarichi e nomine: per tali aspetti il Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN ha adottato delle procedure specifiche ispirate alla massima pubblicità ed obiettività, che garantiscano la più ampia partecipazione alla selezione dei soggetti in possesso dei relativi titoli. Al riguardo si veda anche il paragrafo dedicato alle Misure specifiche più avanti.

## 4. - La valutazione del rischio

Tenendo presenti le considerazioni sul contesto esterno ed interno, la successiva fase di valutazione del rischio è stata svolta con riferimento ai processi lavorativi oggetto della mappatura ed è stata attuata con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile Anticorruzione.

A tale fine, è stata definita una griglia di criteri coerenti con la specificità delle attività dell’Agenzia, nel rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri, per ciascuno dei quali è stato determinato **un indice numerico**, consentono di misurare sia **la probabilità** che l’episodio corruttivo si verifichi, sia **l’impatto**, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull’organizzazione e la funzionalità dell’ufficio.

Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la “probabilità” e “l’impatto”.

Indici di valutazione della probabilità		Valore numerico
Discrezionalità dell'attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	Discrezionalità bassa	1
	Discrezionalità media	3
	Discrezionalità elevata	5
Articolazione del processo con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali	Coinvolgimento elevato	1
	Coinvolgimento medio	3
	Coinvolgimento basso	5
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	Efficacia elevata	1
	Efficacia media	3
	Efficacia bassa	5
Impatto economico del processo su soggetti esterni	il processo ha rilevanza esclusivamente interna	1
	il processo determina l'attribuzione di un vantaggio di media rilevanza economica	3
	il processo determina l'attribuzione di un vantaggio di elevata rilevanza economica	5
Valori e frequenze della probabilità (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile		

Indici di valutazione dell'impatto		Valore numerico
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Agenzia ovvero pronuncia di sentenze al risarcimento del danno, nei confronti dell'Aran, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	No	1
	Si	5
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegato nel processo (o nell'attività) rispetto al totale del personale impiegato nel servizio competente delle singole Direzioni	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa l'80%	4
	Fino a circa il 100%	5
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	No	1
	Si	5
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	A livello basso	1
	A livello medio	3
	A livello apicale	5
Valori e importanza dell'impatto (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore		

Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi si ottiene, pertanto, un **valore numerico** che rappresenta il **livello di rischio rilevato**<sup>7</sup>. Ne consegue una scala di valori, costruita anche sulla base delle indicazioni del P.N.A., che prevede un *range* tra 0 e 25. Ai fini del presente Piano, si considerano "a più elevato rischio" i processi con valore numerico pari o superiore a 4.

Nell'Allegato 3 per ogni processo/attività "mappato" sono stati applicati gli indici di valutazione della "probabilità" e dell'"impatto"

<sup>7</sup> Il livello di rischio è determinato moltiplicando il coefficiente di probabilità (dato dalla media degli indici relativi alla probabilità) con il coefficiente di impatto (dato dalla media degli indici relativi all'impatto).

al fine di quantificare il livello di rischio. Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell'Allegato 4 dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello del rischio.

## **4. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE**

Come già precisato sopra, tutti gli aspetti procedurali vengono confermati. In particolare, il **trattamento del rischio** è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre o eliminare le probabilità che si verifichino rischi di corruzione o di azioni illegali. Anche tale attività è stata effettuata dal Responsabile Anticorruzione con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza. Sono stati, altresì, evidenziati e garantiti gli opportuni raccordi del presente documento con il Piano della Performance e con le misure in materia di trasparenza, nonché con il Codice di comportamento ed il Codice etico dell'Agenzia.

### **1. - Misure generali**

Nell'ambito del presente Piano sono previste "Misure generali", che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità ai vari processi lavorativi e "Misure specifiche" (perché incidono su problematiche specifiche di quell'amministrazione) finalizzate alle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, destinate al personale assegnato a tali settori. Le prime discendono direttamente dalla legge o da altre fonti normative, mentre le seconde sono inserite nei Piani a discrezione dell'amministrazione interessata e sono dirette a soddisfare peculiari esigenze di quest'ultima. Nell'Allegato 5 vengono riportate le misure specifiche di prevenzione con riferimento ai processi definiti a più elevato rischio. In ogni caso, tutte le misure individuate consentono di dare concreta attuazione alla strategia anticorruzione prevista per l'ARAN e sono sinteticamente riportate nella Tabella riepilogativa,

di cui all'Allegato 6. Per ciascuna di esse sono previste specifiche "azioni" con l'indicazione di:

- soggetti responsabili dell'attuazione delle misure
- tempistica per la loro realizzazione
- indicatori
- target.

Tali elementi sono diretti a fornire sistematicità nell'attuazione delle misure e consentono di verificare agevolmente l'effettuazione della misura stessa.

#### ***A. Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione***

L'attività di comunicazione e di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione risulta essere di fondamentale importanza al fine consentire allo stesso di disporre degli elementi e per eventuali interventi e correzioni di rotta oppure per il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione. Tale aspetto rappresenta uno dei fattori di maggiore successo della strategia anticorruzione in quanto consente di svolgere una costante opera di controllo e di verifica delle situazioni in essere, nonché di assumere, anche in corso d'anno, tutte le iniziative necessarie per evitare i rischi di corruzione e per garantire i livelli di trasparenza richiesti dalle disposizioni vigenti. In via generale, tale attività è richiesta a tutti i dirigenti, mediante una diretta interlocuzione con il Responsabile anticorruzione. Al fine di formalizzare i contenuti ed i tempi per l'attuazione di tale misura, vien precisato quanto segue.

#### ***Azioni:***

- **Comunicazione immediata al Responsabile Anticorruzione:** nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza.

**Soggetti:** tutto il personale (dirigenti e personale non dirigente)

**Tempistica:** al verificarsi dell'evento

**Indicatori:** comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento

**Target:** SI/NO

- **Informazioni dei dirigenti**, che sono tenuti, periodicamente, a fornire al Responsabile anticorruzione, le informazioni relative al proprio settore di competenza, mediante interlocuzione diretta con lo stesso o in forma scritta (come nel caso del Monitoraggio. *vedasi infra* Misura 5). Tali informazioni possono riguardare:
  - le situazioni verificatesi all'interno della propria struttura;
  - lo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
  - la segnalazione di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano;
  - le proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;
  - le iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
  - la segnalazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
  - la segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
  - l'andamento degli interventi formativi adottati;
  - le procedure di fornitura di beni e servizi attivate;
  - il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici;
  - ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.

**Soggetti:** i dirigenti

**Tempistica:** cadenza almeno semestrale.

**Indicatori:** incontri informali effettuati; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione

**Target:** 100%

## **B. Informatizzazione dei processi**

Negli ultimi anni l'ARAN si è impegnata a potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici in diversi settori (a titolo esemplificativo, si citano, gestione presenze/assenze del personale, rappresentatività sindacale, ecc). Ciò ha contribuito ad assicurare la massima trasparenza ed imparzialità, nonché a rafforzare, per tutte le attività dell'Agenzia, la tracciabilità dei processi con riguardo allo sviluppo delle diverse fasi degli stessi, permettendo di evidenziare le eventuali responsabilità con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili o di comportamenti divergenti.

### **Azioni:**

- **Utilizzo di piattaforme informatiche**

**Soggetti:** Direttori e dirigenti delle Unità organizzative ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche.

**Tempistica:** entro il 31 dicembre 2018

**Indicatori:** processi informatici utilizzati

**Target:** SI/NO

- **Rafforzamento del sistema informatico e installazione di nuovi programmi**, compatibilmente con le risorse disponibili.

**Soggetti:** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. "Organizzazione e comunicazione"

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2018

**Indicatori:** aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate

**Target:** SI/NO

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione di cui alla lettera A della presente sezione.

### ***C. Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti***

Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tale fine, l'attività del Responsabile Anticorruzione deve coordinarsi con quella del Responsabile per gli inadempimenti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che è stato già nominato dal Collegio di Indirizzo e Controllo dell'ARAN. Quest'ultimo è tenuto a fornire le informazioni circa l'osservanza o meno dei termini conclusivi dei procedimenti e a predisporre una relazione annuale in attuazione della citata legge n. 241 del 1990.

#### ***Azioni:***

- **Effettuazione del monitoraggio e predisposizione della relazione finale**, da inviare anche al Responsabile Anticorruzione

**Soggetti:** il responsabile per gli inadempimenti

**Tempistica:** entro il 31 gennaio 2019

**Indicatori:** invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio

**Target:** SI/NO.

### ***D. Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni***

La legge n. 190 del 2012 prevede per il Responsabile Anticorruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39 del 2013. Tale decreto, infatti, individua le cause di inconfiribilità e incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Sul punto sono state riportate nel presente Piano Triennale alcune iniziative, già da tempo adottate in ambito ARAN, che vengono qui di seguito menzionate.

#### ***Azioni:***

- **Acquisizione**, da parte degli uffici competenti, **di specifiche dichiarazioni**, rese in merito a:
  - insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti;
  - insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa;
  - insussistenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati;
  - conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.

**Soggetti:** componenti organo di vertice, dirigenti e dipendenti interessati

**Tempistica:** al momento del conferimento dell'incarico ovvero entro i termini previsti dalla normativa di riferimento

**Indicatori:** Numero dichiarazioni previste/ numero dichiarazioni pervenute

**Target:** 100%

- **Pubblicazione nel sito Internet** dell'Agenzia delle suddette dichiarazioni.

**Soggetti:** Responsabile della trasparenza

**Tempistica:** entro i termini previsti dalla normativa di riferimento

**Indicatori:** dichiarazioni pervenute/dichiarazioni pubblicate

**Target:** 100%

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione, di cui alla lettera A della presente sezione.

### ***E. La formazione del personale***

Viene confermata la centralità della formazione nel quadro delle misure di prevenzione, in coerenza con le indicazioni del P.N.A. che ha dato ampio spazio a tale strumento sia al fine di creare i presupposti per una più approfondita conoscenza dei processi lavorativi e delle conseguenze derivanti da azioni non conformi alla legalità, sia anche per la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento giuridicamente adeguati. La previsione di interventi formativi adeguati è anche utile ai fini dell'acquisizione di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità. Per il personale assegnato alle "aree a più elevato rischio", l'intervento formativo deve essere diretto ad evidenziare i rischi tecnici e amministrativi, nonché a indicare le possibili soluzioni operative. Nel presente Piano, per l'anno 2018, verrà dato particolare risalto agli interventi formativi di carattere generale, che possono essere destinati a tutti i dipendenti, al fine di diffondere la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza. Anche per quanto riguarda la formazione cd. "specialistica" potranno essere forniti degli aggiornamenti circa le ulteriori novità introdotte dalle disposizioni legislative. Ovviamente tali interventi formativi possono essere effettuati solo in collaborazione con la SNA e secondo le tipologie di corsi programmate dalla stessa. In ogni caso, le relative iniziative verranno previste anche nel Piano annuale della formazione. Per la prima tipologia di formazione, si riportano di seguito le relative

indicazioni, mentre, per la seconda tipologia, si rinvia a quanto esposto nell'ambito delle misure previste per il personale dei settori a più elevato rischio di corruzione.

*Azioni:*

- **Formazione cd. "base"**, che consiste principalmente nella organizzazione di eventi formativi, con i quali si intende fornire ai dipendenti gli eventuali aggiornamenti sulla materia, con riferimento alle più recenti disposizioni legislative in materia:

**Durata** dell'intervento formativo: 6 – 8 ore

**Soggetti** che erogano la formazione: Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ANAC o anche formazione "in house";

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2018

**Indicatori:** eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate.

**Target:** superiore 80% degli interessati

- **Integrazione del Piano di formazione dell'Aran** con le indicazioni provenienti dal presente Piano;

**Soggetti :** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi

**Tempistica:** entro il 30 giugno 2018

**Indicatori:** inserimento interventi formativi indicati nel Piano

**Target:** SI/NO

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione di cui alla lettera A della presente sezione.

**F. Rotazione del personale**

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive o il consolidarsi di particolari rapporti tra gli

utenti e gli addetti agli uffici pubblici, che potrebbero alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza, nel tempo, in una stessa struttura di dipendenti che esercitano il medesimo ruolo o le medesime attività.

Il P.N.A. definisce nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame, che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione. In proposito, però, viene ammessa per gli enti di piccole dimensioni la possibilità di derogare all'applicazione di tale misura. Tale deroga, nella citata Determinazione ANAC n. 12 del 2015, era stata prevista solo per i dirigenti pubblici, mentre successivamente, il P.N.A. del 2016 ha esteso tale possibilità anche al personale non dirigente e l'orientamento risulta confermato nell'Aggiornamento 2017. In effetti, in ARAN l'applicazione di tale misura potrebbe comportare notevoli problematiche gestionali, in quanto il ridotto numero di dipendenti assegnato a ciascun ufficio, per lo più caratterizzato da figure professionali con competenze specialistiche e, quindi, scarsamente fungibili tra loro; ciò rende, di fatto, tale strumento di difficile attuazione.

Il nuovo P.N.A., nell'ammettere la possibilità di derogare a tale misura di prevenzione, prevede, altresì, che una decisione in tale senso debba essere operata in relazione a motivati fattori organizzativi e funzionali. In questi casi, però il P.N.A stesso richiede la previsione di misure sostitutive della rotazione, al fine di evitare che il soggetto incaricato di svolgere le stesse mansioni in un'area a rischio abbia il controllo esclusivo dei processi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi oppure che una concentrazione di compiti in capo ad uno stesso dipendente consenta allo stesso di eludere, in qualche modo, i relativi controlli.

Considerata l'impossibilità per l'ARAN di adottare la rotazione del personale, si tratta quindi di individuare misure alternative che possono garantire un'adeguata azione di prevenzione della corruzione nelle aree maggiormente a rischio. In ogni caso, sotto un altro profilo della verifica dell'effettiva sussistenza di rischi corruttivi, si ritiene opportuno considerare che, la presenza di un limitato contingente di personale ha anche l'effetto positivo di

consentire un controllo reciproco informale tra i diversi soggetti operanti all'interno dell'Agenzia.

**Azioni sostitutive del criterio della rotazione:**

- Al fine di fornire una possibile alternativa alla rotazione, si potrebbe ricorrere al meccanismo del "frazionamento delle competenze" per cui uno stesso processo lavorativo viene scomposto ed assegnato a due o più dipendenti, al fine di imputare ad ogni lavoratore una diversa fase di attività, più breve e quindi più facilmente verificabile. In questo caso, anche per effetto della tracciabilità, potrebbero emergere più facilmente eventuali comportamenti divergenti o "blocchi" dei processi lavorativi, con la possibilità di ricollegarli agevolmente ai dipendenti che li hanno attuati, favorendo i relativi compiti di vigilanza e di controllo.

Tali meccanismi, del resto, sono già previsti per le attività collegate alle aree a rischio e, quindi, potrebbero essere estesi anche ad altri processi lavorativi, qualora vi sia una specifica necessità in tale senso.

**Soggetti:** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi e Responsabile Anticorruzione.

**Tempistica:** entro il 31 dicembre 2018

**Indicatore:** verifica della necessità della misura

**Target:** SI/NO

## 2. - Misure specifiche

Ferma restando l'applicazione delle misure generali, per i processi ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione sono state adottate ulteriori specifiche misure dirette a ridurre la probabilità che si verifichino fenomeni di corruzione o situazioni di illegalità. Tali misure sono individuate dall'ARAN per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e sono dirette a soddisfare le esigenze della specifica realtà

organizzativa dell’Agenzia. Le citate ulteriori misure, di seguito riportate, sono altresì oggetto degli obblighi di comunicazione e informazione di cui alla paragrafo 1 - lett. A, del presente capitolo.

### ***A. Utilizzo di procedure informatiche per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi***

Come anticipato nel Capitolo II, Sezione 2 - lett. E, da tempo l’ARAN, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi, ha attivato i collegamenti con le procedure informatizzate del MePA e per l’adesione alle convenzioni Consip. Tali procedure consentono la piena tracciabilità dei percorsi decisionali e riducono al minimo la discrezionalità dell’amministrazione nell’attuazione dei relativi processi lavorativi. L’utilizzo di tali meccanismi avviene per tutte le tipologie di acquisti previste dal sistema MEPA, anche nei casi di spesa al di sotto dei limiti previsti e solo ad eccezione dell’ipotesi di ricorso alla “piccola cassa” (importo massimo 250,00 euro).

#### *Azioni:*

- **Utilizzo delle piattaforme MePA e Consip**

**Soggetti:** Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente “U.O. Risorse umane e bilancio”

**Tempistica:** entro il 31 dicembre 2018

**Indicatore:** numero di procedure informatiche utilizzate sul totale di procedure attivate

**Target:** superiore al 90%

### ***B. Individuazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi***

In ambito ARAN è stata, altresì, individuata una specifica procedura per gli acquisti che prevede il coinvolgimento di vari soggetti, appartenenti anche ad uffici diversi da quello che ha la diretta

competenza sulla materia. Tale procedura, che rappresenta il presupposto per l'autorizzazione alla spesa, si basa sul "frazionamento delle competenze" – misura adottata in sostituzione di quella della rotazione, come sopra ricordato - che vengono assegnate a più dipendenti, ciascuno dei quali è tenuto a partecipare ad una sola fase del processo lavorativo. In particolare, vi sono soggetti che verificano il fabbisogno di beni e servizi e predispongono la richiesta di acquisto (punto istruttore) e altri soggetti (punto ordinante) che attivano la procedura di gara e si occupano dei relativi aspetti contabili. Il carattere trasversale della procedura tra uffici che svolgono compiti diversi, consente il superamento di alcuni elementi che favoriscono l'emergere di fenomeni corruttivi (la presenza di un solo addetto per tutto il processo, la mancanza di controlli, il mancato avvicendamento di diverse figure professionali, ecc.). L'articolazione dei passaggi di un medesimo processo tra dipendenti diversi facilita l'attuazione di controlli incrociati sull'operato di ciascuno di essi, contribuendo così ad assicurare il corretto svolgimento dello stesso.

#### *Azioni:*

- **Attivazione della procedura**

**Soggetti:** Direzione Studi, Risorse e Servizi.

**Tempistica:** attivazione al momento dell'effettuazione degli acquisti

**Indicatore:** numero procedure attuate rispetto al numero di acquisti effettuati

**Target:** superiore al 90%

#### **C. Affidamento di incarichi e nomine**

Come precisato anche al Cap. II, sez. 2, lett. E.2., l'organo di vertice dell'ARAN ha adottato specifiche delibere nelle quali sono stabilite le procedure ed i criteri per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e per le collaborazioni coordinate e continuative. L'acquisizione delle candidature avviene automaticamente

mediante il supporto informatico, così da consentire la tracciabilità dei dati pervenuti. La successiva selezione si basa su criteri meritocratici e viene attuata mediante modalità preventivamente definite, al fine di garantirne la più ampia trasparenza, imparzialità e correttezza.

#### *Azioni:*

- **Attivazione della procedura**

**Soggetti:** Direzione Studi, Risorse e Servizi.

**Tempistica:** attivazione al momento dell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di collaborazione coordinata e continuativa

**Indicatore:** numero procedure attuate rispetto al numero di incarichi assegnati

**Target:** superiore al 50%

#### ***D. Formazione cd. specialistica***

Consiste in un intervento formativo che riguarda l'applicazione della normativa di carattere generale (oggetto della formazione di base) ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, unitamente all'analisi degli aspetti e delle problematiche operative che vengono riscontrate. Tali interventi formativi devono essere attuati, ove possibile, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

**Destinatari:** personale addetto alle attività maggiormente a rischio. L'individuazione dei destinatari avviene su proposta del dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, per il personale non dirigenziale e, del direttore generale, per il personale dirigenziale.

**Soggetti e durata** dell'intervento formativo: coerente con le iniziative adottate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 11, legge n. 190/2012.

*Azioni:*

- Per le azioni relative agli **interventi formativi “specialistici”** ed alla **integrazione del Piano di formazione dell’Aran**, si rinvia a quanto esposto in materia di interventi formativi “base”.

- **Comunicazione al Responsabile Anticorruzione** dei nominativi dei dipendenti addetti all’espletamento delle attività esposte a rischio di corruzione:

**Soggetti:** i dirigenti compenti del settore

**Tempistica:** entro 30 giorni dall’adozione del Piano

**Indicatore:** effettuazione comunicazione

**Target:** SI/NO

- **Verifica** della corrispondenza tra personale assegnato alle suddette attività e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi.

**Soggetti:** Responsabile Anticorruzione

**Tempistica:** entro 15 gg. dalla comunicazione dell’Ufficio competente

**Indicatore :** effettuazione verifica

**Target:** SI/NO

### **3. - Misure di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (*whistleblowing*)**

In analogia con quanto avvenuto in altri Paesi, la legge 190 del 2012, all’art. 1, comma 51, novellando il d.lgs. n. 165/2001<sup>8</sup> ha previsto una specifica tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, al fine di favorire l’emersione di fattispecie illecite,

---

<sup>8</sup> La norma ha inserito il nuovo art. 54-bis nel decreto legislativo n. 165/2001.

garantendo l'anonimato al soggetto interessato. L'obiettivo della norma è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la comunicazione di fenomeni illeciti e corruttivi, al fine di creare un contesto favorevole alla prevenzione del rischio corruzione e delle situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione. La disposizione è stata riscritta dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179, a seguito della quale l'ANAC ha annunciato la prossima emanazione di apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e l'istituzione di un proprio ufficio che si occuperà in via esclusiva del *whistleblowing*.

In attesa di conoscere le nuove indicazioni, cui l'Agenzia provvederà ad adeguarsi, restano confermate le procedure già in essere, tese a fornire chiare indicazioni riguardanti sia il ruolo del segnalante, sia il contenuto delle segnalazioni, nonché le relative modalità per effettuare le stesse. Tali procedure devono assicurare la massima riservatezza delle segnalazioni ed evitare eventuali discriminazioni e sanzioni per il segnalante.

Le indicazioni e le procedure di cui sopra sono riportate nell'Allegato 7 al presente Piano.

#### **4. - Misure per il personale cessato dal servizio (*pantouflage o revolving doors*)**

La Legge 190/2012, introducendo il comma 16 ter, all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, ha stabilito che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di*

*restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".* In sostanza tale disposizione riguarda il divieto di svolgere successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro attività derivanti da situazioni lavorative pregresse ed, in quanto tali, incompatibili. Su tale tema, la stessa ANAC ha espresso il parere 18/02/2015 AG/08/2015/AC, il quale specifica che detta normativa «*mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto*». La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine e ricomprende anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Essa rappresenta uno dei punti di forza della strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito del P.N.A. Pertanto, anche se in ARAN non si ravvisano le condizioni per il verificarsi della situazione stigmatizzata dalla norma, si è ritenuto ugualmente opportuno prevedere l'adozione di talune modalità per prevenire eventuali azioni in tal senso. Le misure adottate non implicano verifiche sull'operato di dipendenti cessati dal servizio (in quanto l'ARAN non dispone di strumenti efficaci in tal senso), ma hanno lo scopo di sensibilizzare il personale su tale aspetto e di formalizzare l'impegno dello stesso a rispettare il suddetto divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

#### *Azioni:*

- **Dichiarazioni di non svolgimento di attività incompatibili**

**Soggetti:** Direttori, dirigenti e personale cessati dal servizio.

**Indicatori:** numero dichiarazioni pervenute rispetto al personale cessato dal servizio.

**Target:** 100%

## **5. - Monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano**

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure anticorruzione viene effettuato periodicamente, sulla base degli elementi conoscitivi forniti dai dirigenti. Il monitoraggio riguarda in particolare:

- lo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni, come definiti nell'apposita Sezione ;
- sussistenza di eventuali casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni e verifica della congruità delle misure previste;
- sussistenza di casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare e verifica della congruità delle misure previste;
- verifica degli interventi formativi adottati;
- verifica del rispetto delle misure anticorruzione per quanto riguarda le procedure di fornitura di beni e servizi attivate.

A ciò si aggiunge l'attività di controllo sulle misure di trasparenza adottate, per le quali è prevista un'apposita azione di monitoraggio. Tale attività, pertanto, deve essere coordinate con i meccanismi di controllo previsti per il settore della trasparenza (v. oltre Capitolo VII).

Sotto il profilo procedurale, il monitoraggio si attua in due fasi:

a) una prima fase semestrale: in cui il Responsabile dell'anticorruzione acquisisce le informazioni sullo stato di attuazione del Piano, mediante un confronto verbale con i dirigenti, al fine di verificare l'esigenza di apportare dei correttivi alle misure del Piano nel corso dell'anno;

b) una seconda fase finale, da attuarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo, che implica l'invio di elementi informativi e conoscitivi con nota scritta, da parte dei singoli dirigenti.

Le relazioni finali sul monitoraggio vengono predisposte sulla base degli elementi informativi inviati dai singoli dirigenti.

### ***Azioni:***

Per l'analisi e la valutazione dei dati inerenti all'applicazione delle misure anticorruzione e della trasparenza previste dal Piano, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

- le segnalazioni dei dirigenti e di tutti i soggetti tenuti all'attuazione del Piano medesimo;
- le informazioni acquisite dagli uffici competenti;
- il riscontro circa l'andamento delle attività connesse ai principi di trasparenza e di accessibilità al fine di verificarne la coerenza con il quadro legislativo vigente anche mediante l'analisi dei documenti pubblicati.

***Soggetti:*** Responsabile della prevenzione della corruzione

***Tempistica:*** 31 gennaio 2018

***Indicatore:*** effettuazione monitoraggio

***Target:*** SI/NO



## **SEZIONE SECONDA: LA TRASPARENZA**



## **5. - LA STRATEGIA PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **1. - Obiettivi della trasparenza**

La presente Sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è dedicata al programma di attività attraverso cui l'ARAN intende dare attuazione ai principi contenuti e nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, nell'ottica di assicurare un adeguato livello di trasparenza e di accessibilità delle informazioni.

In realtà, l'Agenzia ha, da sempre, evidenziato un forte impegno in tal senso, dando applicazione alle diverse norme che si sono susseguite nel tempo: dal d. lgs. n 150/2010 che, all'art. 11, ha posto le basi del sistema trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, alla legge n. 190 del 2012, che ha ulteriormente evidenziato il ruolo della trasparenza come strumento strategico per attuare le misure di prevenzione della corruzione e promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, al successivo d.lgs. n. 33 del 2013 che, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, ha definito, in concreto, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sia con riferimento ai documenti, alle informazioni e ai dati da pubblicare nei siti istituzionali, sia in relazione alle specifiche tecniche e alle relative modalità attuative.

Sulla base di tali ultime disposizioni legislative, l'ARAN ha implementato la pubblicazione dei documenti e degli atti, anche nell'ottica di attuare le indicazioni contenute nel P.N.A., dirette a dare grande risalto alla trasparenza come fattore di incentivazione alla legalità e all'integrità nella pubblica amministrazione.

In tale ambito, l'impegno dell'ARAN è stato finalizzato non solo ad individuare le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli di natura organizzativa, ma anche ad assicurare la massima

tempestività e la piena regolarità dei flussi informativi ai sensi degli artt. 10 e 43 del d.lgs.n. 33 /2013 e s.m.i.

L'insieme delle azioni sulla trasparenza, in coerenza con quanto previsto nell'ambito del P.N.A. 2016 dell'ANAC (di seguito denominato P.N.A.), viene collocato in un'apposita Sezione del presente Piano anticorruzione e, pertanto, segue il medesimo iter procedurale di approvazione (indirizzi dell'organo di vertice, approvazione da parte dello stesso entro il 31 gennaio di ciascun anno e pubblicazione nel sito Internet dell'ARAN).

Per quanto attiene alle azioni da svolgere nel periodo 2018-2020, dopo i rilevanti cambiamenti posti in essere nel corso degli ultimi due anni in ossequio alle disposizioni del d.lgs. n. 97 del 2016, nel presente Piano risultano necessari solo adeguamenti di tipo minore, fermo restando l'impegno ad un'azione di continuo miglioramento e, soprattutto, di diffusione della cultura della trasparenza quale valore che deve informare l'operato di tutti i soggetti coinvolti nell'attività svolta dall'ARAN.

## **2. - I soggetti interni coinvolti nell'individuazione dei contenuti e nell'adozione delle misure della trasparenza**

In ambito ARAN, il Collegio di indirizzo e controllo è pienamente coinvolto nel processo di definizione delle misure per la trasparenza, in quanto lo stesso avvia il procedimento e detta gli indirizzi strategici dell'Agenzia (vedasi anche parag.1.2). In particolare gli indirizzi, emanati per il triennio 2018-2020, confermano l'intento di applicare il principio di trasparenza inteso, ai sensi dell'art. 1, c. 1 del d. lgs. n.33/2013, quale accessibilità alle informazioni *"concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In tale logica, l'elaborazione dei contenuti delle misure avviene, in linea generale, attraverso la collaborazione fra le **Direzioni** che individuano, in raccordo con il Piano della performance, gli obiettivi

istituzionali che contengono aspetti rilevanti in termini di trasparenza.

In particolare, alla **Direzione Studi, risorse e servizi**, cui fanno capo le unità organizzative "**Organizzazione e comunicazione**" e "**Risorse umane e bilancio**", spetta lo svolgimento di parte rilevante dei compiti in materia.

Delle due unità organizzative appena citate, la prima ha competenza per la gestione e la manutenzione del sistema informatico, nonché per tutte le attività che riguardano il sito istituzionale, compresa la pubblicazione dei documenti e dei dati. Nell'ambito di tale unità organizzativa, inoltre, vengono valutate le scelte tecniche relative agli strumenti informatici da adottare e le proposte per l'organizzazione del sito.

All'U.O. Risorse umane e bilancio spetta anche di curare l'aggiornamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa. Tale aspetto verrà ripreso più avanti nel testo, mediante l'individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, come misura prevista dal legislatore nel quadro degli adempimenti in materia di trasparenza.

Non va infatti trascurato che i processi di trasparenza non coinvolgono solo i soggetti addetti alla pubblicazione dei dati, ma anche coloro che hanno l'obbligo di fornire le informazioni "personali" al fine della loro pubblicazione nei termini temporali previsti, attenendosi alle prescrizioni di legge. Infatti, anche questi ultimi hanno una loro specifica responsabilità nella riuscita del sistema e pertanto concorrono, sebbene ad un diverso livello e con un diverso ruolo, a garantire gli standard di trasparenza.

### **3. – La metodologia utilizzata**

Al fine della predisposizione della presente Sezione, è stato avviato, sotto l'azione di coordinamento del responsabile anticorruzione e trasparenza, un confronto congiunto con i responsabili degli uffici,

destinati ad essere maggiormente coinvolti nell'applicazione delle disposizioni legislative, individuati al precedente parag. 2.

Tale attività di confronto rappresenta uno dei punti qualificanti della strategia della trasparenza e verrà proseguita anche nel 2018, nell'ottica di assicurare il continuo miglioramento dei livelli di pubblicità ed accessibilità dei dati e pervenire all'individuazione di soluzioni sempre più efficaci.

Al fine di porre in essere una metodologia di lavoro diretta a consentire la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative vigenti, la fase preliminare alla proposta di ulteriori azioni è articolata nei seguenti passaggi:

- ricognizione di quanto già pubblicato, in attuazione delle precedenti disposizioni legislative;
- analisi dei contenuti delle disposizioni vigenti e individuazione degli ulteriori obblighi applicabili all'ARAN;
- verifica degli uffici coinvolti nell'attività dell'elaborazione e della trasmissione dei dati ed individuazione dei relativi responsabili, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs.n. 97/2006;
- individuazione di meccanismi diretti ad assicurare il flusso delle informazioni mediante e il costante aggiornamento dello stesso, nel rispetto di tempi predefiniti nell'ambito di un adeguato cronoprogramma;
- predisposizione di procedure informatiche efficaci che possano in breve tempo assicurare il flusso dei documenti e la loro corretta collocazione nell'ambito del sito, ai fine di garantire la massima accessibilità a tutte le informazioni.

## 6 - LE MODALITÀ ATTUATIVE DELLA TRASPARENZA

### 1. - L'attuazione degli obblighi di trasparenza

Al fine di dare una concreta attuazione agli obiettivi di miglioramento dei livelli di trasparenza dell'ARAN e rendere i dati e le informazioni maggiormente accessibili e complete, la strategia adottata nella presente Sezione, in coerenza con quanto effettuato anche per l'attività anticorruzione, è diretta ad individuare una serie di "misure" particolarmente idonee a raggiungere i predetti obiettivi, alcune delle quali, come già precisato sopra, hanno anche una positiva ricaduta sotto il profilo della prevenzione del rischio corruttivo.

In tale ambito vengono ripresi gli **obblighi di trasparenza**, come stabiliti dal legislatore, per i quali viene previsto un costante aggiornamento da attuare mediante un'apposita procedura informatica, definita come "**Sistema informatico centralizzato per la gestione dei processi relativi alla raccolta e alla pubblicazione dei dati**". Tale sistema, che rappresenta l'elemento centrale e particolarmente qualificante del programma della trasparenza dell'ARAN, è costituito da una serie di fasi/azioni dirette ad assicurare la corretta gestione delle informazioni destinate ad essere collocate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

L'articolazione del sistema in diverse fasi è finalizzata a garantire la regolarità e l'immediatezza del flusso informativo, l'ordinato passaggio tra i soggetti coinvolti nelle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un'unica procedura centralizzata, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti.

Le altre misure attuative della trasparenza riguardano l'istituzione di un'Agenda informatica per la calendarizzazione delle scadenze per la pubblicazione dei dati, le modalità applicative delle diverse

tipologie di accesso ai documenti da parte del cittadino, l'individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, il monitoraggio, che però si inquadra in quello generale previsto per tutte le misure del Piano.

## **2. - Individuazione delle misure**

Per quanto riguarda le misure attuative della trasparenza occorre rilevare che alle stesse non viene data la stessa articolazione di quelle anticorruzione (azioni, soggetti, tempistica, indicatori, ecc.) in quanto molti aspetti delle stesse sono definiti dal legislatore o, per espressa previsione legislativa, devono essere collocati in specifiche parti del Piano. In particolare, per quanto riguarda i soggetti, occorre evidenziare che, il d.lgs. n. 97 del 2016 prevede che essi devono essere individuati "a monte" in un apposito allegato, che nel presente Piano il n.8 (*vedasi infra* - misura E del presente paragrafo).

Al fine di definire, comunque, uno schema applicativo comune a tutte le misure, si potrebbe evidenziare quanto segue:

**Soggetti:** sono tutti i soggetti previsti dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Piano

**Tempistica:** le scadenze sono quelle previste dalle disposizioni vigenti

**Indicatori:** sono costituiti dal numero e dalla tipologia di documenti aggiornati e pubblicati in relazione agli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni legislative vigenti

**Target:** 100%

Tale schema non esclude che le singole misure possano avere delle specificità, secondo quanto previsto nel rispettivo paragrafo esplicativo.

### **A. Obblighi di comunicazione e informazione al Responsabile Anticorruzione**

Per l'attuazione di tale misura occorre fare riferimento all'analogia previsione nella Sezione "Misure di prevenzione della corruzione" di cui alla specifica Sezione – lett. A.

***B. Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati***

Al fine dell'attuazione degli obblighi derivanti dalle citate disposizioni legislative, si è ritenuto necessario garantire il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito dell'Agenzia. A tale riguardo, come già precisato nel paragrafo 1, è stato previsto uno specifico "***Sistema informatico centralizzato per la gestione dei dati e delle informazioni***" per la gestione del flusso informativo interno.

La definizione di tale sistema informatizzato è stato il punto di arrivo di un percorso iniziato già da alcuni anni. Infatti, sin dal 2015 sono state avviate tutte le attività volte a garantire per l'anno 2016 la puntuale e conforme applicazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, adottando una procedura automatica di controllo degli adempimenti da parte del responsabile della gestione dei dati.

L'attività è proseguita anche nel 2016, ove a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 2016, è stata effettuata una ulteriore ricognizione di quanto pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito ed è stata verificata anche la conformità del *form* di pubblicazione rispetto a quanto previsto dal d.lgs. n. 82/2005 (CAD).

Il sistema è stato pienamente operativo anche nell'annualità 2017, dimostrando la totale adeguatezza all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, nell'ottica di proseguire nella logica dell'implementazione e del miglioramento delle modalità e delle procedure di assolvimento degli obblighi di pubblicazione disposti dalla vigente normativa

Per una esaustiva descrizione del funzionamento del sistema si rinvia al box di approfondimento qui di seguito.

### **Sistema informatico centralizzato per la gestione dei dati e delle informazioni**

Il programma è articolato in diverse fasi/azioni, strettamente collegate tra loro, che ricomprendono una serie di adempimenti caratterizzati dalla piena **tracciabilità dei percorsi**. Essi sono diretti a garantire all'interno dell'Agenzia l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Inoltre, lo scopo della procedura è anche quello di attuare una modalità operativa che possa assicurare un migliore coordinamento tra le attività svolte da uffici differenti, chiarendo i ruoli e le responsabilità di ciascuno, allo scopo di facilitare il flusso comunicativo. La suddetta procedura prevede anche la predisposizione di strumenti che, come precisato anche alla FASE 5, consentono di evidenziare i possibili comportamenti omissivi o elusivi oppure gli eventuali ritardi nella pubblicazione dei dati. Qui di seguito vengono analizzate le fasi in cui si articola il Programma informatico.

#### ***FASE 1 - Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati***

Per quanto riguarda l'obbligo di individuare i soggetti incaricati di trasmettere i dati, previsto dal d.lgs.n.97/2016, è stato predisposto un prospetto che indica tutti i responsabili dei vari adempimenti (v. infra Misura 3).

In particolare, poiché la **U.O. Risorse umane e bilancio** è uno degli uffici maggiormente coinvolti nell'attività di trasparenza, si ritiene utile sintetizzare gli adempimenti di cui è responsabile il **relativo dirigente titolare**, che deve trasmettere i dati concernenti:

- gli aspetti giuridici ed economici riguardanti il personale e gli organi di vertice dell'Agenzia, che vengono a loro volta trasmessi dai soggetti o dai settori competenti;
- i rapporti d'impiego a tempo indeterminato e determinato, le collaborazioni coordinate e continuative, le consulenze nonché di tutti gli altri dati. Lo stesso dirigente è competente in merito ai documenti riguardanti l'attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi e lo svolgimento di lavori nonché di bilancio, alla cui pubblicazione l'amministrazione deve provvedere in base a disposizioni normative.

Al fine dell'invio dei dati, i dirigenti e/o il personale non dirigenziale o gli altri soggetti, responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, compilano l'apposito modulo, indicato alla "Fase 2" della procedura, appositamente predisposto per la richiesta di pubblicazione nel sito, riportando nello stesso tutte le informazioni necessarie, che devono essere chiare ed esaustive.

### **FASE 2 – Predisposizione e standardizzazione dei dati**

Molto importante e delicata è la fase di individuazione del dato che deve essere "generato" dall'ufficio competente, nel senso che quest'ultimo deve rendere idoneo alla pubblicazione il dato "grezzo", che quindi deve diventare: accessibile, esaustivo, corrispondente all'obbligo per il quale viene pubblicato<sup>9</sup>. I dati possono essere informazioni sintetiche o anche interi documenti.

Al fine di coadiuvare gli uffici nella corretta elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare è stata predisposto **un apposito modulo** contenente gli elementi ritenuti essenziali per ciascuna tipologia di dato o informazione:

- l'ufficio dell'Agenzia detentore delle informazioni relative al dato richiesto;
- il dirigente responsabile della correttezza del dato e della comunicazione dello stesso;
- il soggetto (individuato dal dirigente) preposto alla comunicazione del dato al Responsabile della trasparenza;
- il form di pubblicazione del dato, con espressa indicazione del riferimento normativo cui afferisce;
- la cadenza temporale di pubblicazione del dato;
- la data entro la quale trasmettere il dato al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione sul sito.

Pertanto, i dirigenti tenuti alla pubblicazione dei dati, devono riportare i suddetti elementi nel modulo in esame.

### **FASE 3 – Trasmissione dei dati alla specifica casella di posta elettronica**

Ai fini della trasmissione delle informazioni, di cui alla "Fase 2", è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata [trasparenza@aragenzia.it](mailto:trasparenza@aragenzia.it), a cui devono essere inviati tutti i dati da pubblicare.

La costituzione di tale casella consente la piena tracciabilità del processo in quanto permette di registrare, anche ai fini dell'individuazione di eventuali responsabilità in ordine agli obblighi di trasparenza, i seguenti elementi :

- il soggetto che ha inviato il documento,
- Il giorno e l'ora in cui è stato inviato
- la tipologia di documento che è stato inviato.

---

<sup>9</sup> Le linee guida dell'ANAC in materia di trasparenza del 28 dicembre 2016 chiariscono che occorre osservare i criteri di qualità delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità".

#### ***FASE 4 - Pubblicazione dei dati e dei documenti trasmessi***

In ambito ARAN la pubblicazione dei dati e dei documenti è affidata al dirigente **titolare della U.O. Organizzazione e comunicazione**, che effettua tale operazione sulla base delle comunicazioni ricevute dai dirigenti titolari della gestione dei dati stessi.

Il suddetto dirigente pertanto:

- riceve i dati e le informazioni;
- accerta, in linea di massima, la completezza e l'attendibilità degli stessi;
- individua la corretta collocazione degli documenti e delle informazioni nell'ambito del sito;
- procede alla pubblicazione, tramite il personale addetto.

#### ***FASE 5 - Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione***

Una volta conclusi tali adempimenti, il suindicato dirigente invia la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati ricevuti ai soggetti che li avevano trasmessi.

#### ***FASE 6 – Aggiornamento della “Tabella riepilogativa degli adempimenti”***

L'ultima fase della procedura consiste nell'aggiornamento della “Tabella riepilogativa degli adempimenti”, costituita al fine di poter disporre di un quadro completo di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti, per ciascuno dei quali vengono individuati:

- i settori di attività (macro-famiglie)
- i riferimenti normativi
- denominazione di ogni singolo obbligo
- descrizione sintetica dei contenuti dell'obbligo
- cadenza temporale dell'aggiornamento.

Tale tabella viene aggiornata costantemente in base al flusso dei dati pubblicati e il suo valore aggiunto sta nel fatto che la stessa rappresenta un significativo supporto tecnico nel controllo dell'attività di trasmissione e pubblicazione dei dati.

La verifica e l'adeguamento costante di tale Tabella consente, infatti, di rilevare le eventuali lacune del sistema trasparenza oppure individuare le responsabilità per eventuali omissioni o ritardi nell'attuazione della procedura.

### **C. L'Agenda informatica**

A supporto della procedura di cui al precedente paragrafo B e come ulteriore presidio tecnico per l'effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza è stata ulteriormente perfezionata l'"agenda informatica" che, istituita il 1° gennaio 2016, si è rivelato uno strumento di grande efficacia in quanto consente di calendarizzare gli adempimenti in materia di trasparenza e di avvisare i relativi responsabili prima della scadenza prefissata. In particolare, essa contiene i seguenti elementi:

- indicazione di tutte le scadenze di trasmissione dei dati da pubblicare sulla omonima sezione del sito, in modo da avere un quadro sinottico degli adempimenti da eseguire;
- previsione di una procedura che consenta l'invio automatico, 15 giorni prima delle scadenze prefissate, di un avviso, in cui si rammenta l'obbligo normativo in scadenza, il *form* da inviare e la data di scadenza per la trasmissione dello stesso. Tale avviso viene inviato:
  - al dirigente responsabile del dato;
  - al preposto da lui individuato;
  - al responsabile anticorruzione e trasparenza.

L'agenda ha lo scopo di consentire ai soggetti coinvolti nel procedimento di trasmissione dei dati da pubblicare di avere a disposizione uno strumento di riscontro che garantisca il regolare e tempestivo assolvimento degli obblighi, anche mediante il costante aggiornamento degli stessi.

Nel corso del 2017 è proseguita positivamente l'opera di verifica della validità dei meccanismi dell'"Agenda", che non ha evidenziato necessità di modifiche strutturali.

## ***D. Adempimenti per l'attuazione dell'accesso civico***

### ***D.1. Procedure per la gestione delle richieste di accesso***

Il d.lgs. 97/2016, nella parte che ha novellato l'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, ha previsto nuove tipologie di accesso, al fine di consentire a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*". Lo scopo dell'intervento legislativo è stato quello di proseguire il processo di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, di garantire una maggiore funzionalità dell'accesso da parte dei cittadini.

Sotto tale profilo, l'ARAN, anche sulla base delle Linee guida dell'ANAC del 2016 sulla materia e della Direttiva 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica redatta in accordo con ANAC, ha predisposto le procedure per la gestione delle richieste di accesso (accesso generalizzato, accesso civico semplice e accesso ex l. 241/1990) e, a tal fine, ha pubblicato, nel proprio sito - Sezione Amministrazione trasparente, i moduli per la presentazione delle relative istanze.

In particolare:

- **l'accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1). Per inviare una richiesta di accesso civico semplice è disponibile il modulo "richiesta accesso civico semplice";
- **l'accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2). Per inviare una richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile il modulo "richiesta accesso civico generalizzato".

### ***D.2. Pubblicazione del "registro degli accessi"***

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Agenzia, nella parte dedicata all'Accesso civico, sarà inserito il collegamento al registro degli accessi, già istituito per tenere traccia delle istanze di accesso, quantificarne il numero nell'anno di riferimento e dare conto dell'esito.

### ***E. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione***

Tale misura è espressamente prevista dall'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2017, come modificato dal d.lgs. n.97/2016, il quale stabilisce che *"ogni amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti"*.

Anche le Linee guida ANAC sulla trasparenza del 28 dicembre 2016 evidenziano che uno degli elementi essenziali per la trasparenza è la predisposizione di uno schema in cui per ciascun obbligo devono essere espressamente indicati i nominativi di coloro che sono tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e alla relativa pubblicazione<sup>10</sup>.

In tale schema devono essere indicate anche le date entro le quali prevedere l'effettiva pubblicazione dei dati, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

A tale fine si rinvia all'allegato 8 al presente Piano.

### ***F. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza***

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza è effettuato dal Responsabile anticorruzione nell'ambito del

---

<sup>10</sup> La citata Linee guida ANAC chiariscono anche che "è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuato all'interno dell'organigramma dell'ente stesso".

**Monitoraggio generale** sull'applicazione di tutte le misure del Piano, come specificato al parag. 5 della Sezione Misure anticorruzione, cui occorre fare riferimento per quanto concerne la cadenza temporale, i soggetti coinvolti, ecc. Esso riguarda, in particolare, la verifica dei contenuti dei documenti pubblicati sul sito ed è finalizzato, da un lato, all'aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge, dall'altro al riscontro della qualità e fruibilità del complesso delle informazioni pubblicate.

### ***G. Iniziative per la diffusione dei contenuti della Sezione Trasparenza***

Oltre alle misure di carattere operativo, occorre segnalare le eventuali ulteriori iniziative dirette a diffondere la consapevolezza e la conoscenza del sistema della trasparenza nel suo complesso. In proposito, potranno essere organizzati incontri con il personale, durante i quali saranno illustrati i meccanismi di attuazione dei principi di pubblicità, accessibilità e diffusione delle informazioni.

In particolare, saranno evidenziate le connessioni delle azioni a favore della trasparenza con le strategie di prevenzione della corruzione e con il Piano della performance. Nel quadro di tali iniziative potranno anche essere previsti specifici interventi formativi nell'ottica di far acquisire ai soggetti interni gli opportuni elementi conoscitivi sulla materia.

## **7. - RACCORDI INTERNI**

### **1. Raccordi con il ciclo della performance**

Al fine di garantire i necessari collegamenti con il ciclo della performance, le attività programmate per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente Piano dovranno essere inserite nei documenti connessi al Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori. L'unificazione in un unico soggetto delle figure di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della trasparenza rende indubbiamente più efficace l'integrazione delle strategie ed il coordinamento delle diverse iniziative. Giovano in tal senso anche le specifiche riunioni che si svolgono con i dirigenti e funzionari interessati, al fine di un maggiore coinvolgimento sulla materia, nell'ottica di accrescere la consapevolezza circa il ruolo della trasparenza come fattore propedeutico alla diffusione dei valori connessi alla legalità ed alla integrità.

#### ***a) Piano della performance***

Nel quadro dei raccordi tra le misure di prevenzione e il Piano della Performance, vengono previste alcune misure di prevenzione da attuare a diversi livelli sia come performance organizzativa che come performance individuale.

#### **Per l'anno 2018, sono previsti:**

- individuazione di specifici obiettivi operativi annuali per le tre direzioni dell'Agenzia, legati al pieno rispetto delle indicazioni fornite dal Piano anticorruzione e da parte del Responsabile anticorruzione (attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché alla misurazione

dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti);

- assegnazione di specifici obiettivi individuali al Responsabile Anticorruzione e ai dirigenti;
- attribuzione di obiettivi, individuali e/o di gruppo, al personale che opera nei settori maggiormente esposti alla corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Si riportano di seguito gli obiettivi operativi annuali per il 2018:

**DI.4** – *Misure di prevenzione corruzione: attuazione delle misure previste nelle aree di propria competenza*

***Indicatori***

Pieno rispetto delle indicazioni fornite dal Piano e da parte del Responsabile anticorruzione

***Target***

Adempimento delle prescrizioni uguale o superiore ai  $\frac{3}{4}$  dei valori indicati in una specifica scheda di valutazione

***Obiettivi specifici correlati***

**DII.4** – *Misure di prevenzione corruzione: attuazione delle misure previste nelle aree di propria competenza*

***Indicatori***

Pieno rispetto delle indicazioni fornite dal Piano e da parte del Responsabile anticorruzione

***Target***

Adempimento delle prescrizioni uguale o superiore ai  $\frac{3}{4}$  dei valori indicati in una specifica scheda di valutazione

***Obiettivi strategici correlati***

**DSRS.10** – *Misure di prevenzione corruzione: attuazione delle misure previste nelle aree di propria competenza*

***Indicatori***

Pieno rispetto delle indicazioni fornite dal Piano e da parte del Responsabile anticorruzione

***Target***

Adempimento delle prescrizioni uguale o superiore ai  $\frac{3}{4}$  dei valori indicati in una specifica scheda di valutazione

***Obiettivi strategici correlati***

***b) Relazione sulla performance***

Nell'ambito della Relazione sulla performance, occorrerà evidenziare, anche per le azioni adottate in tema di contrasto al fenomeno della corruzione individuate nel presente Piano, il grado di raggiungimento dei relativi obiettivi con riferimento all'anno precedente, verificando i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

**2. Raccordi con i codici di comportamento**

L'art. 54 del d.lgs. n.165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Nella citata novella, viene anche previsto l'obbligo di predisporre

particolari codici etici per individuare gli specifici adattamenti al contesto lavorativo e istituzionale di ciascuna Amministrazione. L'ARAN vi ha provveduto mediante l'adozione di un proprio Codice, approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n.12 del 26 febbraio 2014. Per quanto riguarda le azioni utili a concretizzare tali raccordi, si rinvia a quanto previsto in tema di "Formazione" sul Codice di comportamento e sullo specifico Codice Etico dell'ARAN.

## **8 – PROFILI EVOLUTIVI: L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO**

Come già precisato al capitolo 1, il Piano viene aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno oppure in caso di sopravvenuti interventi normativi o di modifiche organizzative. Nel P.N.A. è stata evidenziata la necessità di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema anticorruzione, per il quale si prevedono successivi interventi di adeguamento della relativa disciplina. L'obiettivo è quello di creare un sistema "a ciclo continuo" che possa costantemente adattarsi alle eventuali e nuove esigenze dell'Agenzia. Infatti già nel presente Piano, rispetto al precedente, sono state apportate talune integrazioni nell'ottica di completare il quadro delle misure per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza nell'ottica di rafforzare la strategia esistente. Nell'ambito di una costante evoluzione della tematica in esame, anche sotto il profilo normativo, potrebbe essere necessario, anche nel prossimo anno, attuare specifiche azioni di miglioramento, ampliando gli aspetti considerati. Per quanto riguarda le verifiche circa l'efficacia delle iniziative previste dal Piano, nell'anno precedente non sono emerse criticità ed il sistema ha consentito di diffondere una maggiore consapevolezza dei dipendenti sulle tematiche segnalate. Pertanto, nel proseguire l'attività di contrasto e prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza, si ritiene che, al termine dell'anno in corso, sarà possibile avere una visione completa dei risultati derivanti dall'applicazione del PTPCT e quindi, anche all'esito della relazione annuale del Responsabile anticorruzione e trasparenza, valutare compiutamente l'idoneità delle misure individuate.

Pertanto, al momento, le prossime scadenze possono essere così sintetizzate:

**Anno 2018:**

- a) Predisposizione del nuovo Piano 2018-2020, con quale vengono integrate ed adeguate le misure previste dal Piano all'anno precedente;
- b) applicazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.T.;
- c) verifica della situazione *in itinere*, tramite incontri con i dirigenti;
- d) valutazione dei risultati conseguiti e predisposizione Relazione finale entro il 15 gennaio 2018, o comunque entro il termine comunicato dall'ANAC.

### **Anno 2019**

- a) Definizione e approvazione del nuovo P.T.P.C.T. per il triennio 2019 -2021: entro il 31 gennaio 2019;
- b) verifica situazione *in itinere*;
- c) valutazione risultati conseguiti e predisposizione Relazione finale entro il 15 gennaio 2019, o comunque entro il termine comunicato dall'ANAC.

### **Anno 2020**

- a) Definizione nuovo P.T.P.C.T. per il triennio 2020 -2022: entro il 31 gennaio 2020;
- b) verifica situazione *in itinere*;
- c) valutazione risultati conseguiti e predisposizione della Relazione finale entro il 15 gennaio 2020, o comunque entro il termine comunicato dall'ANAC.

## **ALLEGATI**



**Allegato 1 – Mappatura dei processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzioni di Contrattazione 1, 2, 3, Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. dei vari settori di contrattazione	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Cortei dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.
		Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.
		Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.
Direzione di Contrattazione 1 - U.O. Relazioni sindacali	ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE	Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.
		Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali sull'applicativo web dedicato; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.
		Certificazione dati	Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti; Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali; Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema; Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.

**Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. Risorse umane e bilancio	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.
		Treatmento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.
		Treatmento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).
		Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

**Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. Risorse umane e bilancio	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI - LOGISTICA	Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.
		Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.
	BILANCIO E FINANZA	Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.
		Gestione contabilità	Rilevazione dati contabili; Gestione incassi e reversali; Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo; Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione fiscale tributaria.
		Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.

**Allegato 2 – Registro dei rischi**

REGISTRO DEI RISCHI		
Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'Ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Corte dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; <b>diffusione di informazioni riservate.</b>
Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Certificazione dati	Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti; Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali; Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema; Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; <b>diffusione di informazioni riservate.</b>

**Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi**

REGISTRO DEI RISCHI		
Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	<b>Violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;</b> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.	Mancato rispetto della normativa di riferimento (carezza dei presupposti per l'applicazione della disciplina relativa ai singoli istituti del rapporto di lavoro ovvero inosservanza delle disposizioni in materia responsabilità disciplinare)
Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).	omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti;
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze dell'Agenzia

**Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi**

REGISTRO DEI RISCHI		
Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite.
Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.	Inadempienza dovuta a mancata vigilanza e/o mancata riscossione del contributo
Gestione contabilità	Rilevazione dati contabili; Gestione incassi e reversali; Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo; Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione fiscale tributaria.	Alterazione di poste di bilancio; Alterazione dati contenuti nelle operazioni di fatturazione
Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.	Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari

**Allegato 3 – Valutazione del rischio**

	DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1, 2, 3, DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. dei vari settori di contrattazione			DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1 U.O. Relazioni sindacali		
MACRO PROCESSO	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA			ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE		
PROCESSO/ATTIVITA'	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Assistenza alle amministrazioni	Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Rilevazione Deleghe	Rilevazione Voti RSU	Certificazione dati
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>						
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	1	1	1	1	1	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	1	1	1	1	1	1
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	1	1	<u>3</u>	<u>3</u>	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	-	-	-	-	5
<b><u>Valore della probabilità</u></b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b><u>1,67</u></b>	<b><u>1,67</u></b>	<b>2</b>
	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	poco probabile
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>						
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	2	2	2
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	3	3	3
<b><u>Valore dell'impatto</u></b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>	<b>1,75</b>
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b><u>2,92</u></b>	<b><u>2,92</u></b>	<b>3,5</b>

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

DIREZIONI STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio				
MACRO PROCESSO	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE			
PROCESSO/ATTIVITA'	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche;	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>				
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	1	3	3	3
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	3	3	3	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	3	3	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	3	3	3
<b><u>Valore della probabilità</u></b>	1,67	3	3	2,5
	improbabile	probabile	probabile	poco probabile
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>				
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	1
<b><u>Valore dell'impatto</u></b>	1,5	1,5	1,5	1
	marginale	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>2,5</b>

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

	DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio		
MACRO PROCESSO	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		
PROCESSO/ATTIVITA'	Treatmento economico del personale	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>			
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	3	3	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	3	3	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3
<b><u>Valore della probabilità</u></b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>
	probabile	probabile	probabile
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>			
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	1	3	3
<b><u>Valore dell'impatto</u></b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>3</b>	<b>4,5</b>	<b>3,75</b>

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio					
MACRO PROCESSO	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI - LOGISTICA		BILANCIO E FINANZA		
PROCESSO/ATTIVITA'	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione contributo annuale	Gestione liquidità	Gestione contabilità
Indici di valutazione della probabilità					
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	5	3	3	1	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	5	3	3	1	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3	1	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3	1	3
<b>Valore della probabilità</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	molto probabile	probabile	probabile	improbabile	poco probabile
Indici di valutazione dell'impatto					
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	1	1	3
<b>Valore dell'impatto</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>6</b>	<b>4,5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio**

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Corte dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali	1,50
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; diffusione di informazioni riservate.	<u>2,92</u>

**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO			
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali sull'applicativo web dedicato; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	<u>2,92</u>
Certificazione dati	Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti; Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali; Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema; Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; diffusione di informazioni riservate.	3,50
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale	2,50
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	4,50
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	Violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	4,50

**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
T trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); T tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.	Mancato rispetto della normativa di riferimento (carezza dei presupposti per l'applicazione della disciplina relativa ai singoli istituti del rapporto di lavoro ovvero inosservanza delle disposizioni in materia responsabilità disciplinare)	2,50
T trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).	omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti;	3,00
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.	4,50
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze dell'Agenzia	3,75
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'onori o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.	6,00

**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite.	4,50
Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.	Inadempienza dovuta a mancata vigilanza e/o mancata riscossione del contributo	3,00
Gestione contabilità	Rilevazione dati contabili; Gestione incassi e reversali; Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo; Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione fiscale tributaria.	Alterazione di poste di bilancio; Alterazione dati contenuti nelle operazioni di fatturazione	3,00
Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.	Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari	1,00

**Valori e frequenze della probabilità:**

0=nessuna probabilità    1=improbabile    2=poco probabile    3=probabile    4=molto probabile    5=altamente probabile

**Valori e importanza dell'impatto:**

0=nessun impatto    1=marginale    2=minore    3=soglia    4=serio    5=superiore

**Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione**

MISURE DI PREVENZIONE PER AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio	Misure
Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	4,50	GENERALI: - obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile anticorruzione; - obblighi di trasparenza; - informatizzazione dei processi; - monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; - vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni; - formazione.
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	Violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	4,50	
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.	4,50	
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'onere o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.	6,00	SPECIFICHE per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione: - utilizzo di piattaforme MEPA e Consip per acquisti di beni e forniture di servizi; - attivazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi; - attivazione di una specifica procedura per l'affidamento di incarichi e nomine; - interventi formativi.
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Cessione degli automezzi;	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite.	4,50	

**Allegato 6 – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione	comunicazione immediata al Responsabile Anticorruzione nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza	Dirigenti	al verificarsi dell'evento	comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento	S/NO
	previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti: - informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura; - informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio - segnalazione di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano; - proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione; - informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN o segnalazione di eventuali omissioni; - segnalazione dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni; - segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare; - informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati; - informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi attivate; - informazioni sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 /bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici; - ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.	Dirigenti	entro il 15 giugno e 15 novembre 2016	riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione	100%
	relazione finale, a consuntivo, in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano nell'ambito del settore di competenza, nonché sul verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità	Dirigenti	entro il 30 novembre 2016	predisposizione relazione e invio al Responsabile anticorruzione	S/NO

**Segue - Allegato 6 – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
obblighi di trasparenza	Aggiornamento e ampliamento del sito in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia	Responsabile per la trasparenza	entro il 15 giugno e 15 novembre 2016	numero e tipologia di documenti pubblicati/obblighi di trasparenza previsti da disposizioni legislative vigenti	100%
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
informatizzazione dei processi	utilizzo di piattaforme informatiche	Direttori e dirigenti delle unità organizzative ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche	entro il 30 novembre 2016	processi informatici utilizzati	SI/NO
	aggiornamento e completamento processi di informatizzazione, ove avviati e compatibilmente con le risorse disponibili	Direttore Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Organizzazione e comunicazione	entro il 30 novembre 2016	aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate	SI/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	effettuazione del monitoraggio e invio della relazione finale anche al Responsabile Anticorruzione	Responsabile per gli inadempimenti	entro il 30 novembre 2016	invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio	SI/NO

**Segue - Allegato 6 – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni	Acquisizione, da parte degli uffici competenti, di specifiche dichiarazioni, rese in merito a : - insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti; - insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa; - insussistenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati; - conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.	dirigenti e dipendenti interessati	al momento del conferimento dell'incarico ovvero secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni previste/ dichiarazioni pervenute	100%
	pubblicazione nel sito Internet dell'Agenzia delle suddette dichiarazioni	Responsabile della trasparenza	entro i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni pervenute/dichiarazioni pubblicate	100%
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione		si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura		
formazione cd. "base" (organizzazione, per tutto il personale, di eventi formativi relativi: - alla legge n. 190 del 2012 e ai rispettivi decreti attuativi, nonché al Piano anticorruzione dell'ARAN. - all'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del relativo codice etico predisposto per il personale dell'ARAN)	interventi formativi	Responsabile Anticorruzione; Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi,	entro il 30 novembre 2016	eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate	superiore all'80%
	integrazione del Piano di formazione dell'Aran con le indicazioni provenienti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi	entro il 30 giugno 2016	inserimento interventi formativi indicati nel Piano	SI/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione		si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura		
rotazione del personale	applicazione di tale criterio ai responsabili del procedimento, ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e la funzionalità dell'ARAN	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi e Responsabile Anticorruzione	entro il 30 novembre 2016	verifica della necessità della misura	SI/NO

**Segue - Allegato 6 – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE						
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	
monitoraggio sull'attuazione delle misure	analisi e valutazione dei dati inerenti all'applicazione delle misure contenute nel presente Piano, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti: le segnalazioni dei referenti e di tutti i soggetti tenuti all'attuazione del Piano medesimo; le informazioni acquisite nel corso degli incontri periodici con i referenti e la relazione finale redatta dagli stessi.	Responsabile Anticorruzione	entro il 15 dicembre 2016	effettuazione del monitoraggio	SI/NO	
misure specifiche per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione	utilizzo di piattaforme MEPA e CONSIP per gli acquisti di beni e le forniture di servizi	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Risorse umane e bilancio	entro il 30 novembre 2016	numero di procedure informatiche utilizzate sul totale di procedure attivate	superiore al 90%	
	interventi formativi - formazione cd. Specialistica (concernente l'applicazione della normativa di carattere generale ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione), per i quali sono previste le seguenti azioni, oltre a quelle indicate per la formazione "base": - comunicazione al Responsabile Anticorruzione dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento delle attività più esposte al rischio di corruzione;	Dirigenti competenti del settore	entro 30 giorni dall'adozione del Piano	effettuazione comunicazione	SI/NO	
	- verifica della corrispondenza tra personale assegnato ai settori in questione e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi	Responsabile Anticorruzione	entro 15 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	effettuazione verifica	SI/NO	
	- obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura				
	- attivazione di una specifica procedura per gli acquisti di beni e servizi	Direzione Studi, Risorse e Servizi,	attivazione al momento dell'effettuazione degli acquisti	numero procedure attuate rispetto al numero di acquisti effettuati	superiore al 90%	
	- attivazione di una specifica procedura per l'affidamento di incarichi e nomine	Direzione Studi, Risorse e Servizi,	attivazione al momento dell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di collaborazione coordinata e continuativa	numero procedure attuate rispetto al numero di incarichi assegnati	superiore al 50%	
Misure per il personale cessato dal servizio (pantouflage)	- dichiarazioni di non svolgimento di attività incompatibili	Direttori, dirigenti e personale cessati dal servizio	ogni anno per i primi tre anni di pensionamento	numero di dichiarazioni pervenute rispetto al personale cessato dal servizio	100%	

## ***Allegato 7 - Procedura per la segnalazione di illeciti violazioni o irregolarità***

Lo scopo della procedura è quello di fornire indicazioni precise con riferimento all'oggetto, ai destinatari, alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte dei dipendenti, nonché alle specifiche misure di tutela per il dipendente che intenda fare una segnalazione.

### **1. Soggetti**

Tutti i dipendenti dell'Agenzia, anche in assegnazione temporanea, hanno l'obbligo di segnalare eventuali illeciti. Tale obbligo si estende anche ai collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Agenzia. Il soggetto che effettua la segnalazione sarà responsabile penalmente e disciplinarmente nell'ipotesi di comunicazioni calunniose o diffamatorie ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **2. Contenuti della segnalazioni**

Le segnalazioni devono riguardare condotte illecite poste in essere per il perseguimento di interessi privati (propri o altrui) oppure situazioni di grave irregolarità o di violazione dei doveri di ufficio che possono comportare il verificarsi di episodi corruttivi. Sono escluse dalla segnalazione situazioni che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o i rapporti con i superiori o con i colleghi.

La segnalazione deve contenere il maggior numero di elementi conoscitivi utili ad evidenziare i fatti e consentire agli uffici competenti dell'Agenzia di predisporre gli opportuni accertamenti ed operare le idonee valutazioni, anche

ai fini della verifica della fondatezza dei fatti segnalati. In particolare si ritiene che la segnalazione, debitamente sottoscritta, deve contenere:

- a) generalità del soggetto che la effettua;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti, anche con riferimento ai tempi e ai luoghi in cui sono stati commessi, se conosciuti;
- c) le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività), se conosciuti, che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

### **3. Destinatari**

La segnalazione può essere indirizzata, a scelta del dipendente:

- a) al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) al Direttore della Direzione "Studi, Risorse e Servizi", qualora i fatti commessi investano anche gli aspetti disciplinari;
- c) al dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza.

Il dirigente investito dovrà verificare, preliminarmente, la propria idoneità alla ricezione della segnalazione, interessando, in caso contrario, il soggetto competente. Qualora la segnalazione effettuata sia di propria pertinenza, prenderà personalmente in carico la stessa, adottando tutte le predisposizioni utili a tutelare l'identità del segnalante e procederà nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione venga inviata ad uno dei soggetti di cui alle lettere b) e c), questi ultimi sono tenuti ad inoltrare la segnalazione stessa, nel massimo rispetto della tutela della riservatezza dei dati, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che deve provvedere alla Protocollazione riservata della stessa.

#### **4. Modalità di presentazione**

Per effettuare la segnalazione, deve essere compilato l'apposito "modulo per la segnalazione di condotte illecite", di seguito riportato, che deve essere debitamente sottoscritto. Il modulo deve essere trasmesso ai soggetti di cui al paragrafo 3, a mezzo servizio postale in busta chiusa con l'indicazione riservata/personale o mediante consegna presso l'ufficio del Responsabile Anticorruzione, sempre in busta chiusa con l'indicazione riservata/personale.

La dichiarazione può anche essere rilasciata verbalmente e viene poi raccolta per iscritto, tramite l'apposito modulo, che deve essere sottoscritto dal segnalante.

#### **5. Gestione delle segnalazioni**

In conformità con quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 in tema di tutela dell'identità del segnalante, i soggetti che ricevono la segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante e la trattazione della segnalazione, in osservanza dei criteri di riservatezza.

In particolare occorre rispettare pienamente le misure di sicurezza dei documenti, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

La segnalazione viene inserita agli atti del fascicolo disciplinare messo a disposizione dell'incolpato omettendo il nominativo del segnalante, salvo diversa previsione di legge.

Al Responsabile è affidata la verifica sulla fondatezza delle circostanze segnalate, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora sia necessario, può avvalersi del supporto di strutture esterne.

Nel caso in cui gli accertamenti abbiano esito positivo, il Responsabile può:

- a) effettuare una segnalazione all'Ufficio disciplinare a carico del soggetto responsabile;
- b) presentare una denuncia all'autorità giudiziaria;

- c) comunicare l'esito degli accertamenti al dirigente titolare U.O. di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito;
- d) comunicare l'esito degli accertamenti alla Direzione Studi, Risorse e Servizi.

## **6. Forme di tutela del soggetto segnalante (whistleblower)**

Gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante sono espressamente sanciti dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata, anche successivamente alla segnalazione, e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza con riguardo agli elementi informativi in essa contenuti<sup>11</sup>.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nel caso di procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- c) la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga

---

<sup>11</sup> Secondo l'attuale formulazione dell'art. 54-bis comma 3, del d.lgs. 165/2001 "Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."

da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della predetta legge.

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>12</sup> (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

---

<sup>12</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

***Allegato 8 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati***

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Direttore Studi risorse e servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttore Studi risorse e servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	-
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	-
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	-
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982			

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile anticorruzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	-
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	-
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Direttore Studi risorse e servizi
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Direttore Studi risorse e servizi

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttore Studi risorse e servizi
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	-
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	-
		Art. 1, c. 1, n. 5		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	-
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-		

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
		l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	-
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	-

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	-	
		Art. 14, c. 1,		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	
		lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1,		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	
		d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	-	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direttore Studi risorse e servizi
			Ruolo dei dirigenti		Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio	

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2012	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile anticorruzione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55 c.4,	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Direttore Studi risorse e servizi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Direttore Studi risorse e servizi
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Direttore Studi risorse e servizi
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Direttore Studi risorse e servizi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Studi risorse e servizi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direttore Studi risorse e servizi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore Studi risorse e servizi
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direttore Studi risorse e servizi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	-	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	-	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	-	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	-	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	-	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	-	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	-	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	-	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	-		

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	-
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	-
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	-
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	-	

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
				<b>Per ciascuna procedura:</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbal di gara	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	-

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	-
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	-
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	<b>Per ciascun atto:</b>	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	-
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	-
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	-
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	-	

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	-
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	-
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	-
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Direttore Studi risorse e servizi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Studi risorse e servizi
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Studi risorse e servizi
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Direttore Studi risorse e servizi
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Direttore Studi risorse e servizi
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direttore Studi risorse e servizi	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direttore Studi risorse e servizi

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	-
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	-
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	-
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	-
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	-
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente U.O. Risorse umane e bilancio

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile anticorruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile anticorruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile anticorruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente U.O. Organizzazione e comunicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente U.O. Monitoraggio contratti e legale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	-
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	-
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	-

**Allegato n. 8 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	-
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-

