



Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Periodo 2024-2026

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

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 1 del 2024, ai sensi
dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito nella l. n. 113/2021

INDICE

PRESENTAZIONE	3
SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1. CHI SIAMO: MISSIONE E MANDATO ISTITUZIONALE	6
1.2. ASSETTO ISTITUZIONALE E PRINCIPALI STAKEHOLDER	9
1.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO	11
SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
SOTTOSEZIONE II.1: VALORE PUBBLICO	13
1. <i>Contesto</i>	13
2. <i>Obiettivi strategici</i>	14
SOTTOSEZIONE II.2: PERFORMANCE	27
1. <i>Direzione Contrattazione 1</i>	27
2. <i>Direzione Contrattazione 2</i>	29
3. <i>Direzione Studi, risorse e servizi</i>	32
SOTTOSEZIONE II.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	37
1. <i>Premessa metodologica</i>	37
2. <i>Analisi del contesto</i>	40
3. <i>Mappatura dei processi</i>	42
4. <i>Valutazione del rischio</i>	42
5. <i>Trattamento del rischio</i>	44
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
SOTTOSEZIONE III.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	55
1. <i>Organici</i>	55
2. <i>Organigramma e consistenza personale per Direzione e Unità Organizzativa</i>	56
SOTTOSEZIONE III.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	57
1. <i>Finalità ed obiettivi</i>	57
2. <i>Misure organizzative</i>	58
3. <i>Requisiti tecnologici</i>	60
4. <i>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti</i>	61
SOTTOSEZIONE III.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	62
1. <i>Consistenza di personale e sua evoluzione</i>	62
2. <i>Cessazioni previste</i>	64
3. <i>Contesto normativo di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale</i>	65
4. <i>Capacità assunzionale dell'Agenzia</i>	67
5. <i>Politica assunzionale e sostenibilità finanziaria del piano</i>	70
SOTTOSEZIONE III.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE	74
SEZIONE IV MONITORAGGIO	78

Presentazione

Il presente piano, adottato ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021, risponde alle finalità di integrare gli atti di programmazione in un'ottica strategica ed unitaria; e di orientare i sistemi di programmazione e rendicontazione verso la creazione e la protezione del Valore Pubblico.

Il PIAO ha durata triennale e viene approvato annualmente, entro il 31 gennaio, dal Collegio di indirizzo e controllo dell'Agenzia, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.

Esso assume la valenza di documento unico di programmazione e governance, assorbendo, come previsto dalla normativa di riferimento, i contenuti dei documenti che finora le pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente, tra cui il Piano Performance, il Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza (PTPCT), il Piano Triennale Fabbisogni Personale (PTFP), il POLA, il Piano Azioni Positive (PAP), ai quali si aggiunge il Piano della Formazione.

Esso si articola in quattro sezioni:

1. **Sezione Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che contiene tutti i dati identificativi dell'ARAN.
2. **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**, che contiene le seguenti Sotto-Sezioni:
 - *Sotto-Sezione Valore Pubblico*: il focus sul Valore Pubblico che ARAN intende generare alla luce dell'analisi del contesto, declinato nelle strategie per la sua realizzazione e misurato tramite indicatori di impatto;

- *Sotto-Sezione Performance*: gli obiettivi operativi e i relativi indicatori di performance;
 - *Sotto-Sezione Rischi corruttivi*, predisposta dal RPCT e redatta secondo quanto previsto dal PNA e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC: le misure di gestione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza e i relativi indicatori di gestione dei rischi corruttivi.
3. **Sezione Organizzazione e Capitale Umano**, che contiene le seguenti Sotto-Sezioni:
- *Sotto-Sezione Struttura organizzativa*: in questa parte si dà conto della struttura organizzativa e della sua ampiezza;
 - *Sotto-Sezione Organizzazione del Lavoro Agile*: tale Sotto-Sezione evidenzia le misure organizzative per l'organizzazione del lavoro agile;
 - *Sotto-Sezione Fabbisogno del personale*: essa espone i Fabbisogni del personale;
 - *Sotto-Sezione Formazione del personale*: essa individua le azioni finalizzate ad accrescere le competenze professionali del personale.
4. **Sezione Monitoraggio**, che contiene gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piano.

Sezione I

Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. Chi siamo: missione e mandato istituzionale

L'Aran (Agenzia per la rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni), istituita già dal D. Lgs 29/1993 ed accresciuta e riconfermata nelle sue funzioni dai decreti legislativi 165/2001 e 150/2009, è l'Agenzia tecnica - dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, gestionale e contabile - che rappresenta le pubbliche amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

L'Agenzia svolge ogni attività relativa alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego, ivi compresa l'interpretazione autentica delle clausole contrattuali e la disciplina delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche.

Nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, l'Aran si attiene agli atti di indirizzo dei Comitati di settore, con l'autonomia dettata dall'esigenza di garantire una corretta e funzionale dinamica negoziale.

L'Agenzia - oltre a curare le attività di studio, monitoraggio e documentazione necessarie all'esercizio della contrattazione collettiva - assiste le pubbliche amministrazioni per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

L'Aran predispone - a cadenza semestrale ed avvalendosi della collaborazione dell'ISTAT e del MEF- un rapporto sull'evoluzione delle retribuzioni di fatto dei pubblici dipendenti, che invia al Governo, ai Comitati di settore dei comparti Regioni e Autonomie locali e Sanità, nonché alle Commissioni parlamentari competenti.

È competenza dell'Agenzia, inoltre, effettuare il monitoraggio sull'applicazione dei contratti collettivi nazionali e sulla contrattazione collettiva integrativa e presentare annualmente al Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze nonché ai comitati di settore, un rapporto in cui verifica 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.

Unico organismo preposto alla negoziazione nel pubblico impiego, l'ARAN rappresenta un punto di riferimento nel complesso sistema della contrattazione collettiva del settore pubblico.

MISSIONE DELL'ARAN

Contribuire all'innovazione della PA attraverso un'efficace azione negoziale e di assistenza al servizio alle amministrazioni pubbliche e contratti di lavoro all'altezza delle sfide attuali e future.

Per realizzare la sua missione istituzionale, l'Agenzia:

- assicura l'attività negoziale relativa agli accordi quadro ed ai contratti collettivi nazionali negli ambiti di competenza, in coerenza con gli indirizzi ricevuti e nell'interesse delle amministrazioni rappresentate;
- presta assistenza e servizi per l'applicazione dei contratti nazionali, in coerenza con le funzioni istituzionali dell'Agenzia;
- presidia il processo di rilevazione e certificazione dei dati di rappresentatività sindacale;
- assicura la compatibilità economico-finanziaria della contrattazione;
- cura le attività di monitoraggio, analisi e studio nei settori di interesse dell'Agenzia;
- assicura le funzioni di monitoraggio, in coerenza con le funzioni istituzionali dell'Agenzia;

- presidia i processi generali e trasversali di organizzazione, comunicazione, amministrazione e gestione dell'Agencia, supporto legale;
- cura le attività in materia di previdenza complementare.

Nel bilancio dello Stato, alle attività dell'Agencia corrispondono le missioni "Politiche del lavoro" e "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche", come definite nel documento di bilancio. Dette missioni sono poi declinate nei due programmi "Contrattazione collettiva nazionale, assistenza alle PA e relative attività di monitoraggio" e "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche".

1.2. Assetto istituzionale e principali stakeholder

Gli organi dell'Agenda sono: il Presidente, il Collegio di Indirizzo e Controllo, il Collegio dei Revisori dei conti.

Il **Presidente dell'ARAN** è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione previo parere della Conferenza unificata. Il Presidente rappresenta l'Agenda ed è scelto fra esperti in materia di economia del lavoro, diritto del lavoro, politiche del personale e strategia aziendale, anche estranei alla pubblica amministrazione. Dura in carica quattro anni e può essere riconfermato per una sola volta. La carica di Presidente è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale a carattere continuativo; se dipendente pubblico, è collocato in aspettativa o in posizione di fuori ruolo secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

Il **Collegio di indirizzo e controllo** è costituito da quattro componenti scelti tra esperti di riconosciuta competenza in materia di relazioni sindacali e di gestione del personale, anche estranei alla pubblica amministrazione e dal Presidente dell'Agenda che lo presiede; due di essi sono designati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta, rispettivamente, del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro dell'economia e delle finanze e gli altri due, rispettivamente, dall'ANCI e dall'UPI e dalla Conferenza delle Regioni e delle province autonome. Il Collegio coordina la strategia negoziale e ne assicura l'omogeneità, assumendo la responsabilità per la contrattazione collettiva e verificando che le trattative si svolgano in coerenza con le direttive contenute negli atti di indirizzo. Nell'esercizio delle sue funzioni il Collegio delibera a maggioranza, su proposta del Presidente. Il Collegio dura in carica quattro anni e i suoi componenti possono essere riconfermati per una sola volta.

Il **bacino di utenza dell’Agenzia** si individua nelle circa 20.000 pubbliche amministrazioni rappresentate¹ che, nel complesso, impiegano un numero di lavoratori stabili e non stabili, il cui rapporto di lavoro è regolato dalla contrattazione collettiva, pari a circa 2.600.000. L’ammontare del contributo dovuto all’Aran dalle amministrazioni, per la sua attività negoziale e di assistenza, rimasto invariato dall’anno della sua istituzione, corrisponde ad euro 3,10 per ogni dipendente.

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

- il Dipartimento della Funzione pubblica;
- il Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- la Corte dei conti;
- i Comitati di settore, i quali esprimono gli indirizzi delle Amministrazioni pubbliche rappresentate dall’Agenzia, ai fini dell’attività negoziale;
- le pubbliche amministrazioni rappresentate, nell’ambito della funzione di servizio ed assistenza;
- le Confederazioni e le organizzazioni sindacali;
- enti ed istituzioni che detengono dati rilevanti o svolgono attività di analisi e studio sui settori di interesse dell’Agenzia, quali Istat, Banca d’Italia, università, istituti di ricerca;
- alcune associazioni europee dei datori di lavoro pubblici (SGI, HOSPEEM).

¹ Ministeri, enti pubblici non economici nazionali, agenzie, scuole di ogni ordine e grado, enti di ricerca, università, regioni, province, comuni e loro consorzi, enti sovracomunali, enti pubblici non economici regionali e locali, aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale, relativamente ai dipendenti i cui rapporti di lavoro sono regolati dalla contrattazione collettiva.

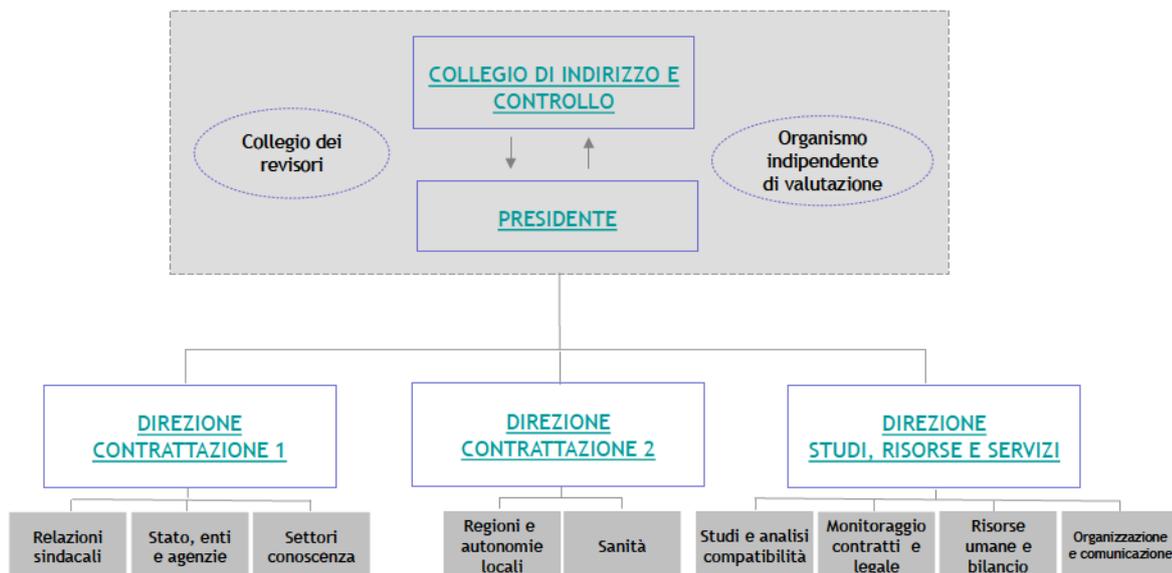
1.3. Assetto organizzativo

La sede dell'ARAN è a Roma in Via del Corso, 476.

Essa è organizzata in tre Direzioni: Direzione Contrattazione 1; Direzione Contrattazione 2; e Direzione Studi Risorse e Servizi.

In figura 1, si riporta l'organigramma dell'Agenzia.

FIGURA 1
Organigramma generale di Aran



Sezione II

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione II.1: VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione del piano sono definiti gli obiettivi generali e specifici di carattere strategico programmati dall’Agenzia.

I suoi contenuti sono stati definiti sulla base degli indirizzi emanati dal Collegio di indirizzo e controllo in sede di approvazione del bilancio di previsione decisionale dell’esercizio 2024 e del Bilancio pluriennale 2024- 2026 con delibera n. 10 del 21 dicembre 2023.

1. Contesto

L’attività dell’Aran si svolgerà, nel prossimo triennio, avendo a riferimento il quadro istituzionale delle funzioni affidate, ma senza trascurare gli elementi di forte novità che stanno interessando la pubblica amministrazione. Assumono un rilievo - e necessiteranno pertanto di azioni mirate - gli elementi di contesto che spingono verso una modernizzazione della pubblica amministrazione, a partire dalla transizione digitale, per sostenere ed accompagnare il percorso di crescita del Paese e gli sfidanti traguardi connessi all’attuazione del PNRR.

In questo quadro, il ruolo dell’Agenzia di soggetto impegnato nelle politiche di regolazione del lavoro pubblico, attraverso la rappresentanza negoziale delle amministrazioni, dovrà ulteriormente caratterizzarsi per incisività ed attenzione alle esigenze di rilancio, anche in chiave organizzativa, della pubblica amministrazione italiana.

Nel corso dell’anno 2023 sono state sottoscritte 9 Ipotesi di contratto e 4 contratti in via definitiva. L’intensa attività negoziale di quest’anno ha permesso di centrare quasi del tutto l’obiettivo di concludere la stagione contrattuale del triennio 2019-2021.

Restano ancora Area Istruzione e ricerca ed alcune code contrattuali, i cui negoziati sono per lo più in corso e/o in via di conclusione. Resta ancora da formalizzare l'atto di indirizzo relativo a e PCM, sia comparto che area.

Nel frattempo sembrano essersi create le condizioni per l'avvio della nuova stagione negoziale 2022-2024, grazie alla previsione nella legge di bilancio per il 2024 di risorse complessive per circa 10 miliardi per tutto il pubblico impiego, che permetteranno di riconoscere incrementi retributivi vicini al 6%.

Il 2024 vedrà dunque un impegno prioritario dell'Agenzia sull'apertura della nuova stagione negoziale e sull'avvio e conclusione dei contratti del triennio 2019-2021 non ancora definiti.

Non potrà ovviamente essere trascurata l'attività ordinaria di assistenza e servizio alle pubbliche amministrazioni, che potrà ulteriormente qualificarsi anche attraverso nuove modalità (convenzioni con gruppi di amministrazioni sul territorio, FAQ), consolidando il ruolo dell'Agenzia come punto di riferimento per le amministrazioni pubbliche nell'applicazione dei contratti collettivi nazionali.

2. Obiettivi strategici

Per il triennio 2024-2026, gli obiettivi strategici dell'Agenzia continuano ad essere individuati nelle sei aree strategiche, illustrate nella successiva **tavola 1**, rappresentative delle funzioni istituzionali dell'Agenzia.

Tavola 1
Aree strategiche dell'Aran

AREA STRATEGICA	ATTIVITA' TIPICHE
Attività negoziale	Stipulazione di contratti collettivi nazionali, accordi quadro, accordi intercompartimentali, interpretazioni autentiche, accordi sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero
Servizi alle pubbliche amministrazioni rappresentate	Risposte a quesiti, assistenza telefonica, assistenza presso Aran, stipulazione di convenzioni per assistere amministrazioni omogenee o operanti sul medesimo territorio, seminari e convegni, newsletter e pubblicazioni, prodotti via web
Studi e monitoraggi	Monitoraggio sull'andamento delle retribuzioni di fatto, pubblicazione rapporto semestrale sulle retribuzioni, osservatorio contratti integrativi, osservatorio della giurisprudenza
Relazioni sindacali non negoziali	Rappresentatività sindacale: rilevazione deleghe sindacali, rilevazioni voti elezioni RSU, elaborazione dati rilevati, partecipazione a comitato paritetico per la certificazione dei dati. Commissioni paritetiche e osservatori.
Relazioni internazionali	Partecipazione a SGI Europe ed a Hospeem. Elaborazione di proposte, analisi e studi nell'ambito di tali organismi.
Gestione e innovazione	Transizione al digitale, contabilità, bilancio e risorse umane, comunicazione

Nei successivi paragrafi, sono individuati, per ciascuna area strategica, le principali linee d'azione ed i relativi obiettivi e indicatori, nel triennio 2024-2026.

Attività negoziale

Nel corso del periodo oggetto del presente piano, come sopra accennato, l'attività di contrattazione per la nuova stagione negoziale 2022-2024 costituirà l'impegno maggiore dell'Agenzia. Propedeutico all'avvio della nuova stagione contrattuale sarà la sottoscrizione dell'accordo su nuovi comparti ed aree, il cui negoziato si è da poco concluso, con la firma della Ipotesi di contratto.

Altresì, si prevede la sottoscrizione di alcuni contratti della precedente stagione non ancora definiti (coda contrattuale Enti di ricerca, coda contrattuale contrattisti all'Estero, Area Istruzione e ricerca 2019-2021, comparto ed area PCM 2019-2021).

Parimenti, dovrebbero giungere a conclusione gli iter di valutazione e controllo di alcune Ipotesi di contratto sottoscritte nel corso del 2023 (Area dirigenziale Funzioni locali, Coda personale della ricerca sanitaria), relative alla precedente stagione contrattuale, il che consentirà, auspicabilmente, di sottoscrivere in via definitiva – al più tardi nel mese di febbraio 2024 - i relativi contratti.

Va inoltre considerata la possibilità dell'apertura di trattative finalizzate all'interpretazione autentica di contratti nazionali già sottoscritti, sia su richiesta delle parti che su richiesta di giudici, ai fini della definizione di controversie individuali.

In **tavola 2**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 2
Obiettivi strategici su "Attività negoziale"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Svolgere l'attività negoziale in modo da assicurare la copertura dei dipendenti pubblici destinatari dei contratti ARAN e degli aspetti più rilevanti del rapporto di lavoro.	Contratti e accordi nazionali stipulati	Output (quantità)	Numero di contratti nazionali sottoscritti in via definitiva nell'anno, compresi gli accordi quadro	4	4	2
	Copertura contratti stipulati nel triennio contrattuale 2019-2021 e 2022- 2024 rispetto al totale dei lavoratori destinatari di contratti sottoscritti dall'ARAN	Output (quantità)	Percentuale dei destinatari dei rinnovi contrattuali nazionali sottoscritti in via definitiva nell'anno in rapporto al totale dipendenti pubblici destinatari dei contratti ARAN	20%	50%	30%

Servizi alle pubbliche amministrazioni rappresentate

L'Area "Servizi" vede come attività centrale la risposta ai quesiti, in riscontro alle richieste di chiarimenti formulate dalle amministrazioni riguardo la corretta applicazione degli istituti giuridici ed economici contenuti nei contratti collettivi nazionali, che viene svolta in attuazione della specifica competenza assegnata all'Agenzia dall'art. 46, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 ("assistenza alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'uniforme applicazione dei contratti collettivi"). Il lavoro richiederà il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi vigenti nonché dovrà continuare a garantire l'univocità degli orientamenti attraverso il necessario coordinamento tra le Direzioni.

Proseguirà, altresì, l'attività di divulgazione dei quesiti attraverso il sito, la newsletter, la comunicazione ad organi di stampa e ad altri canali di informazione.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 46, comma 2, primo periodo del citato decreto legislativo, proseguirà l'attività di assistenza ai fini della contrattazione integrativa, dedicata ad ogni amministrazione che richieda chiarimenti su aspetti problematici e criticità riscontrati nell'applicazione dei contratti collettivi nazionali.

Si potranno inoltre sperimentare nuove modalità, tra cui la pubblicazione di FAQ, attività di comunicazione attraverso canali innovativi, attività di assistenza sul territorio a gruppi di amministrazioni.

Riguardo alla previdenza complementare, continuerà l'attività di assistenza alle amministrazioni attraverso la risposta ai quesiti circa le modalità di adesione ai fondi per gli assunti dal 2019 anche mediante forme di silenzio-assenso dei Fondi Perseo Sirio e Espero Continuerà, poi, l'attività di assistenza e supporto ai Fondi in riscontro alle problematiche rappresentate, in collaborazione con il Dipartimento Funzione pubblica, gli altri dicasteri competenti, i gestori dei Fondi e le istanze rappresentative dei diversi comparti.

In **tavola 3**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 3
Obiettivi strategici su "Servizi alle pubbliche amministrazioni rappresentate"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Fornire un supporto di qualità (ossia, tempestivo e diversificato) alle amministrazioni pubbliche rappresentate	Orientamenti applicativi rilasciati alle amministrazioni pubbliche rappresentate	Output (quantità)	Numero di orientamenti applicativi nell'anno	1.600	1.700	1.800
	Risposte fornite entro quaranta giorni di calendario sul totale delle risposte fornite	Output (qualità)	Percentuale delle risposte date entro quaranta giorni lavorativi sul totale delle risposte fornite	70%	70%	70%

Studi e monitoraggi

L'attività di studio e monitoraggio proseguirà, nel 2024, secondo criteri e metodi consolidati, garantendo, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- redazione del rapporto semestrale sulle retribuzioni, che prevede anche l'analisi e l'approfondimento di altri fenomeni di interesse per le politiche del lavoro pubblico;
- monitoraggio della contrattazione integrativa;
- eventuali studi ed analisi ad hoc su tematiche connesse all'attività istituzionale dell'ARAN;
- elaborazione e diffusione di statistiche e di newsletter a contenuto economico-giuridico.

In **tavola 4**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 4
Obiettivi strategici su "Studi e monitoraggi"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Fornire ai policy maker, operatori e studiosi dati ed elaborazioni a supporto delle decisioni in materia di personale nella pubbliche amministrazione	Rapporti semestrali pubblicati	Output (quantità)	Numero rapporti semestrali pubblicati	2	2	2
	Elaborazioni statistiche prodotte e rese fruibili attraverso il sito internet	Output (quantità)	Numero elaborazioni statistiche prodotte e rese fruibili attraverso il sito internet	12	14	16
	Contratti integrativi monitorati su base campionaria	Output (quantità)	Numero contratti integrativi monitorati	600	650	700
	Numerosità del campione di contratti integrativi monitorati di comuni e istituti scolastici rispetto all'universo dei contratti pervenuti	Output (quantità)	Percentuale contratti monitorati in rapporto ai contratti pervenuti	3,5%	3,8%	4,1%
	Rapporti sulla contrattazione integrativa pubblicati	Output (quantità)	Numero rapporti sulla contrattazione integrativa pubblicati	1	1	1

Relazioni sindacali non negoziali

A seguito dello spostamento al 31 dicembre 2024 della rilevazione delle deleghe, operato dall'art. 11-bis della legge n. 170/2023 e finalizzato all'allineamento della rilevazione di dato associativo e dato elettorale, nell'anno 2024 non è programmata attività di rilevazione.

Proseguirà, tuttavia, lo svolgimento delle seguenti attività:

- servizio ed assistenza agli enti ed amministrazioni;
- manutenzione e gestione dei dati delle amministrazioni accreditate;

- risoluzione dell'eventuale contenzioso avviato dalle organizzazioni sindacali.

Nel corso dell'anno 2024 sono inoltre programmati alcuni interventi di manutenzione evolutiva e correttiva delle procedure web per la rilevazione dei dati, al fine di ottimizzarne e semplificarne l'utilizzo.

Per il 2025, è programmata, invece la raccolta dei dati sia relativi alle deleghe sia relative alle elezioni RSU, che si terranno nel mese di aprile di quell'anno.

In **tavola 5**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 5
Obiettivi strategici su "Relazioni sindacali non negoziali"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Rilevare la rappresentatività sindacale in modo tempestivo e affidabile (in termini di copertura e precisione)	Amministrazioni pubbliche presenti in banca dati tenute all'invio dei dati sulle deleghe sindacali	Contesto (domanda)	Numero amministrazioni pubbliche presenti in banca dati tenute all'invio dei dati sulle deleghe sindacali	10.000	10.000	10.000
	Sedi RSU presenti in banca dati tenute all'invio dei dati elettorali	Contesto (domanda)	Numero sedi RSU presenti in banca dati tenute all'invio dei dati elettorali	21.000	21.000	21.000
	Soggetti sindacali censiti nella banca dati relazioni sindacali	Contesto	Numero soggetti sindacali censiti nella banca dati relazioni sindacali	500	500	500
	Tempi di acquisizione dei dati su deleghe sindacali	Output (qualità)	Tempi di acquisizione dei dati su deleghe sindacali: da apertura rilevazione a conseguimento di un grado di copertura di almeno il 90% sul personale	-	8 mesi	-
	Tempi di acquisizione dei dati elettorali	Output (qualità)	Tempi di acquisizione dei dati su dato elettorali: da apertura rilevazione a conseguimento di un grado di copertura di almeno il 90% sul personale	-	8 mesi	-
	Copertura della rilevazione deleghe sul totale delle amministrazioni rappresentate	Output (qualità)	Percentuale di amministrazioni che hanno portato a termine la rilevazione sulle deleghe sul totale delle amministrazioni tenute all'invio dei dati	-	92%	-
	Copertura della rilevazione deleghe sul totale dei dipendenti pubblici	Output (qualità)	Percentuale di dipendenti pubblici delle amministrazioni che hanno portato a termine la rilevazione sul totale dei dipendenti pubblici delle amministrazioni tenute all'invio dei dati	-	97%	-
	Copertura della rilevazione dati elettorali sul totale delle amministrazioni rappresentate	Output (qualità)	Percentuale di amministrazioni che hanno portato a termine la rilevazione sul totale delle amministrazioni tenute all'invio dei dati	-	96%	-
	Copertura della rilevazione dati elettorali sul totale dei dipendenti pubblici	Output (qualità)	Percentuale di dipendenti pubblici delle amministrazioni che hanno portato a termine la rilevazione sul totale dei dipendenti pubblici delle amministrazioni tenute all'invio dei dati	-	99%	99%
	Contenziosi intentati da soggetti sindacali sulla rappresentatività	Output (qualità)	Numero contenziosi intentati da soggetti sindacali sulla rappresentatività	1	-	-

Gestione e innovazione

Nel corso del periodo coperto dal presente piano, continueranno le azioni tese a qualificare la gestione interna dell'Agenda nell'ottica dell'innovazione organizzativa, della transizione al digitale e del rafforzamento delle misure per la trasparenza.

In tale ambito, assume particolare rilievo il trasferimento alla nuova sede dell'Agenda che dovrà realizzarsi nel corso del nuovo anno. Dovranno essere portate a compimento le attività progettuali per la suddivisione e l'allestimento degli spazi della nuova sede e dovranno essere avviate e concluse le attività per l'acquisto degli arredi e delle dotazioni impiantistiche e tecnologiche. L'obiettivo è di realizzare uffici moderni e funzionali, che rafforzino la condivisione delle risorse, la collaborazione tra le persone, l'utilizzo più efficiente degli spazi, il risparmio energetico.

Proseguirà inoltre l'impegno per l'adeguamento ed ulteriore implementazione delle risorse informatiche:

- ulteriori implementazioni ed avanzamenti del sistema di gestione documentale, anche nell'ottica di una sua maggiore integrazione con l'applicativo di contabilità;
- attività di manutenzione evolutiva e correttiva delle procedure ed applicazioni web per la raccolta dei dati sulla rappresentatività sindacale;
- prosecuzione della migrazione dei sistemi e dei servizi in cloud;
- completamento del sito web;
- approntamento delle infrastrutture e dei sistemi, presso la nuova sede e trasferimento degli apparati per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali in modalità ibrida, sia in relazione alle modalità di lavoro del personale che alle riunioni di contrattazione;

- acquisizione di nuovi servizi in outsourcing (ad esempio, sezione "trasparenza" del sito, whistleblowing, rilevazione presenze).

Per quanto riguarda l'organizzazione interna e la gestione delle risorse umane, oltre alla organizzazione e gestione delle prestazioni lavorative in modalità agile secondo la normativa vigente, dovranno proseguire le azioni finalizzate:

- al reclutamento di nuovo personale attuando quanto previsto dal piano dei fabbisogni deliberato dall'Agenzia;
- alla formazione del personale, da realizzarsi, nell'ambito dell'annuale programma e secondo le linee guida del Ministro della PA;
- alla definizione e/o revisione di alcuni strumenti gestionali (ad esempio, profili di ruolo, mappatura dei processi, revisione delle misure per la prevenzione della corruzione, revisione e adeguamento delle misure per la trasparenza).

In **tavola 6**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 6
Obiettivi strategici su "Gestione e innovazione"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Contenimento della spesa rispetto al 2010, mantenendo stabile il contributo delle amministrazioni, senza intaccare l'equilibrio di bilancio, anche grazie al rafforzamento della capacità di riscossione e reperimento di risorse esterne.	Spesa per acquisto di beni e servizi rispetto ad anno 2010	Efficienza	Variazione percentuale spesa per acquisto beni e servizi impegnata nell'anno "n" in rapporto alla medesima spesa dell'anno 2010	-7%	-7%	-7%
	Contributo a carico delle amministrazioni pubbliche rappresentate per dipendente in servizio	Efficienza	Contributo a carico delle amministrazioni pubbliche rappresentate per dipendente in servizio	3,1	3,1	3,1
	Autonomia finanziaria	Efficienza	Percentuale di entrate accertate da amministrazioni rappresentate in rapporto al totale spesa corrente	98%	97%	97%
Miglioramento della comunicazione on-line	Accessi al sito internet	Output (qualità)	Numero di accessi esterni annuali al sito internet	1.100.000	1.150.000	1.200.000
Miglioramento della formazione interna	Formazione interna erogata al personale	Output (quantità)	Ore di formazione interna erogate al personale nell'anno (media pro-capite)	24	24	24
	Gradimento delle iniziative di formazione interna	Output (qualità)	Percentuale partecipanti ai corsi di formazione interna che hanno espresso giudizio positivo o molto positivo sul totale dei partecipanti che hanno espresso giudizio	80%	82%	84%
Miglioramento dei processi d'acquisto	Tempestività pagamenti ai fornitori	Efficienza	Giorni medi da esigibilità credito a data pagamento	18	16	14
Trasferimento uffici dell'Aran presso nuova sede	Realizzazione attività nei tempi programmati	Efficienza	Mese dell'anno nel quale il trasferimento è completato	Luglio		

Relazioni internazionali

In quest'area proseguirà la partecipazione dell'Agenzia all'attività di SGI Europe, assicurando la presenza alle riunioni ed agli eventi organizzati. Proseguirà, comunque, l'impegno alla redazione di documenti riguardanti le tematiche allo studio dell'Organizzazione.

Proseguirà, inoltre, la partecipazione di Aran ad Hospeem.

In **tavola 7**, sono presentati obiettivi strategici ed indicatori relativi alla presente "Area".

Tavola 7
Obiettivi strategici su "Relazioni internazionali"

Obiettivo strategico	Indicatore	Tipologia	Modalità di calcolo	Risultato atteso		
				2024	2025	2026
Contribuire alle attività di influenza delle iniziative legislative in materia di lavoro pubblico a livello comunitario.	Partecipazione attiva agli incontri degli organismi internazionali cui l'Aran partecipa istituzionalmente	Output (quantità)	Numero di progetti/iniziative a cui partecipa l'ARAN con i partner europei	1	1	1

Sottosezione II.2: PERFORMANCE

In questa sottosezione, viene presentata la *declinazione degli obiettivi specifici di carattere strategico, pianificati per il triennio 2024-2026, negli obiettivi operativi da realizzare nel corso del 2024*, come assegnati alle tre direzioni dell'Aran.

1. Direzione Contrattazione 1

DI.1 – *Svolgimento delle trattative negoziali relative ai contratti collettivi di comparto ed area ed agli accordi nazionali quadro attribuiti alla Direzione, ivi comprese eventuali interpretazioni autentiche*

Indicatori

Elevata qualità del contributo tecnico-professionale rilevata attraverso scheda di valutazione

Target

Valutazione del contributo quali-quantitativo uguale a $\frac{3}{4}$ dei valori indicati nella scheda di valutazione

DI.2 – *Qualità ed efficienza del servizio di risposta ai quesiti posti dalle amministrazioni*

Indicatori

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario (da protocollo OUT a protocollo IN) sul totale risposte (target ridotto del 10% per i comparti o aree di contrattazione con numero quesiti pervenuti nell'anno maggiore di 600)

FAQ e orientamenti pubblicati sul totale risposte rilasciate

Target

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario sul totale risposte maggiore o uguale al 70%

Evitare orientamenti non univoci, attraverso il coordinamento con altre direzioni

Almeno il 5% di FAQ e/o orientamenti pubblicati sui canali disponibili, con relativa taggatura secondo le procedure interne adottate a tal fine

Utilizzo della procedura quesiti del sistema documentale per la totalità dei quesiti correttamente classificati nella fase di avvio del processo

DI.3 – *Partecipazione, nell’ambito del dialogo sociale europeo, alle attività poste in essere dagli organismi internazionali cui partecipa l’Aran, in relazione ai processi di lavoro assegnati ed alle competenze professionali della direzione*

Indicatori

N. incontri

Target

Partecipazione attiva agli incontri effettuati, con proposte e contributi della direzione

DI.4 – *Misure di prevenzione corruzione ed obblighi trasparenza: attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi" nelle aree di propria competenza*

Indicatori

Grado di conformità alle prescrizioni del Piano

Grado di trasparenza dell’amministrazione

Target

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

Rapporto fra la somma dei punteggi assegnati per ogni singola cella della griglia di rilevazione dell’OIV e la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella - secondo le disposizioni Anac - maggiore o uguale al 70%

DI.5 – *Manutenzione evolutiva e correttiva delle procedure ed applicazioni web per la raccolta dei dati sulla rappresentatività sindacale (obiettivo condiviso con DSRS)*

Target

Realizzazione nei tempi del progetto

DI.6 – *Avvio di un progetto di assistenza sul territorio nel settore Università (obiettivo condiviso con DSRS)*

Target

Avvio progetto entro aprile

DI.7 – *Formazione per il personale della direzione, basata su piani individuali, in base ai fabbisogni di accrescimento delle competenze professionali (obiettivo condiviso con DSRS)*

Indicatori

Ore di formazione medie erogate nell'anno

Target

24 ore annue

DI.8 – *Assegnazione al personale di obiettivi chiari, concreti e riscontrabili, anche sul piano dei comportamenti organizzativi attesi*

Target

Assegnazione entro il mese di febbraio a tutto il personale della Direzione

DI.9 – *Riordino archivi (obiettivo condiviso per tutte le direzioni)*

Target

Completamento delle attività programmate nell'ambito del progetto di riordino degli archivi

2. Direzione Contrattazione 2

DII.1 – *Svolgimento delle trattative negoziali relative ai contratti collettivi di comparto ed area ed agli accordi*

nazionali quadro attribuiti alla Direzione, ivi comprese eventuali interpretazioni autentiche

Indicatori

Elevata qualità del contributo tecnico-professionale rilevata attraverso scheda di valutazione

Target

Valutazione del contributo quali-quantitativo uguale a $\frac{3}{4}$ dei valori indicati nella scheda di valutazione

DII.2 – Qualità ed efficienza del servizio di risposta ai quesiti posti dalle amministrazioni

Indicatori

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario (da protocollo OUT a protocollo IN) sul totale risposte FAQ e orientamenti pubblicati sul totale risposte rilasciate

Target

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario sul totale risposte maggiore o uguale al 70% (target ridotto del 10% per i comparti o aree di contrattazione con numero quesiti pervenuti nell'anno maggiore di 600)

Evitare orientamenti non univoci, attraverso il coordinamento con altre direzioni

Almeno il 5% di FAQ e orientamenti pubblicati sui canali disponibili, con relativa taggatura secondo le procedure interne adottate a tal fine

Utilizzo della procedura quesiti del sistema documentale per la totalità dei quesiti correttamente classificati nella fase di avvio del processo

DII.3 – Assistenza sul territorio (convenzione con comuni toscani)

Indicatori

Distribuzione percentuale dei giudizi di qualità percepita
N. amministrazioni coinvolte

Target

Giudizio positivo o molto positivo delle amministrazioni pubbliche coinvolte in progetti di assistenza diretta e/o sul territorio, rilevato attraverso scheda *customer satisfaction*, pari al 90% sul totale delle amministrazioni che hanno espresso giudizio.

Almeno 30 amministrazioni pubbliche coinvolte

DII.4 – *Misure di prevenzione corruzione ed obblighi trasparenza: attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi" nelle aree di propria competenza*

Indicatori

Grado di conformità alle prescrizioni del Piano
Grado di trasparenza dell'amministrazione

Target

Adempimento delle prescrizioni uguale o superiore ai $\frac{3}{4}$ dei valori indicati nella specifica scheda di valutazione
Rapporto fra la somma dei punteggi assegnati per ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV e la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella - secondo le disposizioni Anac - maggiore o uguale al 70%

DII.5 – *Formazione per il personale della direzione, basata su piani individuali, in base ai fabbisogni di accrescimento delle competenze professionali (obiettivo condiviso con DSRS)*

Indicatori

Ore di formazione medie erogate nell'anno

Target

24 ore annue

DII.6 – *Assegnazione al personale di obiettivi chiari, concreti e riscontrabili, anche sul piano dei comportamenti organizzativi attesi*

Target

Assegnazione entro il mese di febbraio a tutto il personale della Direzione

DII.7 – *Revisione processo di gestione dei quesiti della Direzione (obiettivo condiviso con DSRS)*

Target

Definizione del progetto nel primo semestre
Conclusione del progetto entro l'anno

DII.8 – *Riordino archivi (obiettivo condiviso per tutte le direzioni)*

Target

Completamento delle attività programmate nell'ambito del progetto di riordino degli archivi

3. Direzione Studi, risorse e servizi

DSRS.1 – *Supporto all'attività negoziale su aspetti di compatibilità economico-finanziaria e su problematiche giuridiche trasversali*

Indicatori

Elevata qualità del contributo tecnico-professionale rilevata attraverso scheda di valutazione

Target

Valutazione del contributo quali-quantitativo uguale a $\frac{3}{4}$ dei valori indicati nella scheda di valutazione

DSRS.2 – *Monitoraggio ed analisi contratti integrativi*

Indicatori

Contratti integrativi monitorati su base campionaria

Contratti integrativi monitorati, in percentuale, rispetto ai pervenuti per comuni e istituti scolastici

Contratti integrativi monitorati rispetto ai pervenuti per restanti settori

Giorni/persona dedicati

Target

Almeno un rapporto elaborato nel corso del 2024

Contratti integrativi monitorati almeno 600 (totale di quelli monitorati su base campionaria e di quelli per i quali viene monitorato l'universo)

Contratti integrativi monitorati in percentuale rispetto ai pervenuti per comuni e istituti scolastici 3,5%

DSRS.3 – *Osservatorio giuridico ed economico-statistico (newsletter AranSegnalazioni per divulgazione dei contenuti)*

e aggiornamento della sezione del sito dedicata alle pubblicazioni statistiche)

Indicatori

Newsletter diffuse
Contatti raggiunti per ciascuna newsletter
Elaborazioni statistiche prodotte e rese fruibili

Target

12 elaborazioni statistiche prodotte e rese fruibili attraverso il sito
12 newsletter
10.500 contatti raggiunti per ciascuna newsletter
80% di aperture delle mail inviate

DSRS.4 – Formazione del personale

Indicatori

Ore medie (n. ore erogate/totale dei dipendenti in effettivamente in servizio)

Target

24 ore medie di formazione erogata

DSRS.5 – Transizione al digitale

Target

Conclusione progetto per “ulteriori implementazioni ed avanzamenti del sistema di gestione documentale, anche nell’ottica di una sua maggiore integrazione con l’applicativo di contabilità”

Conclusione progetto per attività di manutenzione evolutiva e correttiva delle procedure ed applicazioni web per la raccolta dei dati sulla rappresentatività sindacale

Conclusione progetto per migrazione dei sistemi e dei servizi in cloud

Approntamento nei tempi programmati delle infrastrutture e dei sistemi, presso la nuova sede e trasferimento degli apparati per consentire lo svolgimento delle attività istituzionali in modalità ibrida, sia in relazione alle modalità di lavoro del personale che alle riunioni di contrattazione;

Acquisizione di nuovi servizi in outsourcing (sezione “trasparenza” del sito, whistleblowing, rilevazione presenze).

DSRS.6 – *Rapporto semestrale sull'andamento delle retribuzioni dei pubblici dipendenti*

Indicatori

N. rapporti semestrali elaborati

Target

2 rapporti semestrali

DSRS.7 – *Assistenza sul territorio: presidio aspetti organizzativi (eventuale stipulazione o proroga convenzioni) ed assistenza sulle problematiche relative al trattamento economico ed alla gestione dei fondi destinati alla contrattazione integrativa*

Indicatori

Numero enti e amministrazioni coinvolte in progetti di assistenza sul territorio

Target

40 amministrazioni pubbliche coinvolte in progetti di assistenza sul territorio

DSRS.8 – *Qualità ed efficienza del servizio di risposta ai quesiti posti dalle amministrazioni su previdenza complementare ed altre materie di competenza*

Indicatori

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario (da protocollo OUT a protocollo IN) sul totale risposte

Target

Percentuale delle risposte entro quaranta giorni di calendario sul totale risposte maggiore o uguale 70%

Coordinamento con altre direzioni per evitare orientamenti non univoci

Almeno il 10% degli orientamenti pubblicati sul 100% dei canali disponibili

DSRS.9 – *Misure di prevenzione corruzione ed obblighi trasparenza: attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi" nelle aree di propria competenza*

Indicatori

Grado di conformità alle prescrizioni del Piano

Grado di trasparenza dell'amministrazione

Target

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

Rapporto fra la somma dei punteggi assegnati per ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV e la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella - secondo le disposizioni Anac - maggiore o uguale al 70%

DSRS.10 – *Tempestività dei pagamenti ai fornitori*

Indicatori

Giorni medi trascorsi dalla esigibilità del credito alla data del pagamento

Target

18 giorni medi

DSRS.11 – *Rilevazione della qualità percepita del servizio di risposta ai quesiti posti dalle amministrazioni, su base annuale*

Target

Somministrazione nuovo questionario ad un numero almeno pari alle amministrazioni coinvolte nella rilevazione 2023

Definizione di un report sintetico sui risultati dell'indagine entro marzo dell'anno successivo

DSRS.12 – *Assegnazione al personale di obiettivi chiari, concreti e riscontrabili, anche sul piano dei comportamenti organizzativi attesi*

Target

Assegnazione entro il mese di febbraio a tutto il personale della Direzione

DSRS.13 – *Coordinamento progetto riordino archivi (obiettivo condiviso tra tutte le direzioni)*

Target

Completamento delle attività programmate nell'ambito del progetto di riordino degli archivi

DSRS.14 – Trasferimento presso nuova sede

Target

Mese dell'anno in cui il trasferimento è completato: luglio 2024

Sottosezione II.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ARAN per il triennio 2024-2026, è stato completamente revisionato e semplificato tenuto conto delle indicazioni del PNA relativamente agli enti con meno di 50 dipendenti.

La revisione dei precedenti piani è stata guidata dalle seguenti esigenze:

- semplificare e ridurre i contenuti del piano, con maggiore focalizzazione sulle misure;
- realizzare una maggiore aderenza ai processi di lavoro; a tal fine, è stata operata una completa revisione della mappatura dei processi;
- promuovere una maggiore consapevolezza dei dipendenti circa i principi di legalità, correttezza, trasparenza e misurazione della performance;
- rispettare le indicazioni dell'ANAC contenute in particolare nel PNA 2022 e da ultimo nell'aggiornamento dello stesso approvato con Delibera n. 605/2023.

1. Premessa metodologica

Questa sotto-sezione del piano ha la finalità principale di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo. A tal fine, è stata seguita una metodologia di analisi del rischio, basata su una mappatura dei processi di lavoro di Aran, che ha tenuto conto anche delle sue ridotte dimensioni organizzative (meno di 50 dipendenti).

I principi guida a cui ci si è attenuti per la sua redazione sono:

- **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo:** il Collegio di Indirizzo e controllo ha un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo al fine di contribuire alla creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole e di reale supporto al RPCT.
- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** attraverso la promozione di una piena collaborazione tra direzioni e RPCT.
- **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema non si traduce in un mero adempimento, bensì in uno strumento calibrato alla specificità del contesto esterno ed interno dell'Agenzia al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.
- **Gradualità e miglioramento continuo:** approccio teso al progressivo e graduale miglioramento continuo della gestione del rischio, accompagnato da processi di sensibilizzazione e formazione continua trasversale sul tema dell'etica e della trasparenza dell'azione amministrativa.
- **Selettività:** in un'ottica di miglioramento continuo, sulla base delle risultanze dei monitoraggi, occorre selezionare interventi specifici e puntuali sugli ambiti di maggiore esposizione ai rischi.
- **Integrazione:** sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance; coinvolgimento dell'OIV.
- **Trasparenza:** accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, affermata con il D.Lgs n. 33/2013, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e riaffermata ed estesa con il

D.Lgs. n. 97/2016, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

- **Semplificazione amministrativa e digitalizzazione:** attraverso interventi organizzativi e tecnologici finalizzati a ridurre i tempi e dei costi verso una logica di risultato.

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"².

In coerenza con le indicazioni del PNA³, la "gestione del rischio" è articolata nelle seguenti fasi:

- **analisi del contesto** esterno ed interno all'ARAN;
- **mappatura dei processi**, con la quale sono state descritte le principali linee di attività dell'ARAN; 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 e la valutazione del rischio siano state effettuate per tutte le attività che fanno capo all'Agenzia;

² Al riguardo occorre segnalare che le scelte metodologiche, effettuate nei precedenti Piani, sono state sostanzialmente ribadite e precisate. Analogamente gran parte delle 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.

³ In particolare: allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del PNA 2019.

- **valutazione del rischio per ciascun processo**, che ha consentito l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi;
- **trattamento del rischio**, che si è concretizzato nella definizione delle specifiche misure di prevenzione adeguate alla realtà lavorativa dell'ARAN.

2. Analisi del contesto

A) Contesto esterno

Il bacino di utenza dell'ARAN è costituito dalle più di 20.000 pubbliche amministrazioni rappresentate (comprese le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado), nei confronti delle quali, oltre a definire i contratti collettivi nazionali di lavoro, svolge una specifica attività di assistenza per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

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 all'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 negoziale l'Agenzia intrattiene costanti e frequenti rapporti con le organizzazioni sindacali, sia nell'ambito dell'attività negoziale sia nel particolare contesto delle attività finalizzate alla "rilevazione e certificazione" della rappresentatività sindacale.

L'ARAN non presta servizi ad utenti singoli (ad esempio, singoli lavoratori) né gestisce attività che richiedano l'esercizio di funzioni autoritativa (ad esempio, rilascio di concessioni e autorizzazioni). Essa rappresenta comunque un punto di riferimento per tutto il sistema del lavoro pubblico. Si tenga conto, in proposito, che i pareri rilasciati da Aran svolgono una importante funzione di orientamento dei comportamenti tenuti dalle amministrazioni nell'applicazione dei contratti.

I procedimenti amministrativi sono per le più limitati alle attività di gestione interna dell'Agenzia (acquisti di beni e servizi, procedure concorsuali).

B) Il contesto interno

Per quanto concerne l'assetto istituzionale ed organizzativo di Aran, si rinvia alle informazioni già fornite nella Sezione I

Con riferimento all'aspetto dimensionale, occorre evidenziare che l'Agenzia ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in tre Direzioni Generali e sette Uffici dirigenziali non generali, per un totale di 44 dipendenti tra personale di ruolo e personale comandato.

L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di uffici di piccole dimensioni, con una dotazione di personale molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto. 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.

Per quanto attiene, invece, ai compiti istituzionali dell'Agenzia, è indubbio che l'ARAN svolga una particolare tipologia di attività che si caratterizza per una configurazione tecnica e altamente specialistica. 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.

3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è stata effettuata dalla Direzione Studi, risorse e servizi in collaborazione con le altre direzioni. Si tratta di uno strumento di gestione interna che si intende utilizzare per varie finalità e in diversi ambiti, oltre a quello specifico, qui trattato, della gestione dei rischi corruttivi. Più in generale, esso è finalizzato a rafforzare la "chiarezza organizzativa" e potrà, pertanto, essere di ausilio anche nella definizione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità.

Il documento **allegato 1a** al presente piano espone la suddetta mappatura, articolandola in:

- processi mappati;
- strutture organizzative di riferimento;
- attività svolte nell'ambito di ciascun processo.

La stessa Direzione Studi, risorse e servizi, in raccordo e collaborazione con le altre Direzioni, ne curerà la revisione nel tempo, aggiornandola o modificandola – ove necessario – in funzione delle esigenze organizzative.

4. Valutazione del rischio

Il documento **allegato 1b** espone i risultati della valutazione del rischio, la quale ha tenuto conto dell'analisi del contesto sia esterno che interno nonché degli esiti del monitoraggio. La suddetta valutazione, è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione**: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio, soprattutto nei casi in cui la decisione viene assunta senza far riferimento a parametri predefiniti;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi;
- **tracciabilità del processo decisionale**: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio;
- **definizione dei ruoli e delle responsabilità**: una definizione dei ruoli e delle responsabilità deficitaria può incidere sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I suddetti indicatori sono stati letti in relazione all'esistenza o meno dei "fattori abilitanti" il rischio⁴. A tal fine, ci si è avvalsi dell'elenco dei fattori indicati da Anac nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019.

⁴ Da intendersi quali fattori di contesto che agevolino il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi.

Il giudizio di esposizione al rischio e di priorità di intervento è stato espresso attraverso una scala ordinale, declinata in: Alto, Medio e Basso. Ogni misurazione è stata adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione delle 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 RPCT con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza.

Sono stati, altresì, evidenziati e garantiti gli opportuni raccordi 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.

Le misure individuate si traducono in obiettivi organizzativi con l'individuazione dei soggetti e delle responsabilità a cui fanno capo, delle relative fasi, dei tempi e dei risultati attesi.

A. COMUNICAZIONI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Azioni

1. comunicazione tempestiva in merito a episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza;
2. segnalazione tempestiva dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice integrativo dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare.

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

Tempi: comunicazione tempestiva in occasione dell'evento.

Indicatori: giorni intercorrenti tra la conoscenza dell'evento e la comunicazione al RPCT.

Target: comunicazione immediata.

Processi interessati: TUTTI

B. CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo fondamentale nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Azioni

1. aggiornamento del Codice di comportamento integrativo di Aran;
2. presentazione al personale dei contenuti dei codici.

Soggetti: Direttore DSRS per l'azione n. 1; RPCT per l'azione n. 2

Tempi: entro il 31/12/2024

Indicatori: numero presentazioni.

Target: aggiornamento del Codice integrativo entro ottobre 2024; un incontro di presentazione dei codici al personale.

Processi interessati: TUTTI

C. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Ferme le disposizioni del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, si è ritenuto opportuno individuare una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale in relazione alle particolari funzioni.

Azioni

1. predisposizione e/o aggiornamento di apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di conflitto di interesse, con relazione azioni di comunicazione al personale;
2. acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse rese dai dipendenti, ove richiesto dalle norme, dai dipendenti nominati (quali RUP) e dai consulenti esterni al momento dell'affidamento dell'incarico;
3. in occasione della presentazione dei codici di cui alla misura sub A), dedicare un focus specifico alla disciplina del conflitto di interessi.

Soggetti: Dirigente UORUB (azioni 1 e 2); RPCT (azione 3).

Tempi: entro il 31/12/2024

Indicatori: numero di dichiarazioni acquisite, numero di azioni di sensibilizzazione effettuate nel corso di validità triennale del piano; nessuna segnalazione di conflitto pervenuta

Target: almeno 1 azione di sensibilizzazione sul tema del conflitto di interesse; almeno 1 aggiornamento della modulistica.

Processi interessati: TUTTI, in particolare modo quelli relativi all'acquisto di beni e servizi e affidamento incarichi a collaboratori esterni.

C. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

A tale fine, l'attività del Responsabile Anticorruzione deve coordinarsi con quella del Responsabile per gli inadempimenti ai sensi dell'art. 2 della L n. 241/1990. 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 dell'esito finale da inviare anche al RPCT.

Soggetti: Il responsabile per gli inadempimenti e RPCT.

Tempi: entro il 31/12/2024.

Indicatori: numero dichiarazioni dei Direttori e dei Dirigenti.

Target: acquisizione del 100% le dichiarazioni dei Direttori e dei Dirigenti.

Processi interessati: acquisizione di beni e servizi, acquisizione di personale/collaboratori.

D. VIGILANZA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ, NONCHÉ DI CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE⁵

Azioni

1. acquisizione di specifiche dichiarazioni, in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

⁵ D.lgs. n. 39/2013 e D. Lgs. n. 165/2001, art.53.

2. assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle suddette dichiarazioni ex lege;
3. verifica delle singole posizioni con riferimento ai reati contro la PA;
4. comunicazione al personale sull'iter autorizzatorio in materia di incarichi esterni, per finalità di sensibilizzazione.

Soggetti: UORUB

Tempi: acquisizione delle dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico ovvero entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.

Indicatori: rapporto tra numero dichiarazioni dovute e numero di dichiarazioni pervenute; numero verifiche di cui al punto 3; numero di segnalazioni di incarichi non autorizzati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni previste ex lege; pubblicazione del 100% delle dichiarazioni acquisite; verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni rese con particolare riferimento ai reati contro la PA.

Processi interessati: amministrazione giuridica del personale, Gestione collaboratori esterni.

E. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del triennio sarà valorizzata in particolar modo la formazione sui temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione, dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Azioni

1. Formazione di tutto il personale sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione (da differenziare per aree a rischio).

2. Formazione mirata al personale impegnato nelle procedure di acquisti di beni, servizi e forniture, concernenti le novità legislative introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

Soggetti: tutte le direzioni.

Tempi: entro dicembre di ciascun anno.

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

Target: 100% dei dipendenti formati nell'arco del triennio; almeno 1 intervento formativo sull'etica rivolto a tutti; almeno 2 interventi formativi sui temi degli acquisti di beni, servizi e forniture e del nuovo Codice dei contratti pubblici in generale.

Processi interessati: TUTTI.

F. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il P.N.A ammette per gli enti di piccole dimensioni la possibilità di non applicare misure di rotazione del personale, qualora siano adottate misure alternative a garanzia di un'adeguata azione di prevenzione della corruzione nelle aree maggiormente a rischio.

Azioni

1. Rotazione nella individuazione dei RUP, coinvolgendo anche personale non dirigente.
2. Delega del ruolo di "punto ordinante" nelle procedure MePA.
3. Esternalizzazione delle procedure di gara sopra soglia a centrale di committenza esterna.

Soggetti: Direttore DSRS

Indicatore: numero di RUP diversi nelle procedure di acquisto.

Tempi: entro il 31/12/2026.

Target: almeno 4 RUP diversi nelle procedure di acquisto.

Processi interessati: acquisizione di beni e servizi e gestione dei contratti.

G. WISTHLEBLOWING E MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI

Implementazione e messa a regime del nuovo sistema di segnalazione degli illeciti e misure di tutela del segnalante, in ottemperanza alle nuove prescrizioni dettate dal D. Lgs. n. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 311/2023

Azioni

1. messa a regime del nuovo sistema informatizzato di segnalazione;
2. diffusione di una comunicazione interna sul nuovo sistema.

Soggetti: Dirigente UOOC (Azione 1); RPCT (azione 2).

Indicatore: pubblicazione della comunicazione sul sito.

Tempistica: entro il primo quadrimestre del 2024.

Target: diffusione di una comunicazione interna sull'uso del sistema.

Processi interessati: TUTTI.

H. PANTOUFLAGE

Rafforzamento misure per garantire la piena attuazione delle previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

Azioni

1. inserimento della clausola di divieto nei nuovi contratti di assunzione di personale stipulati dall'Amministrazione e richiesta al personale cessato di firmare dichiarazione all'atto della cessazione;
2. inserimento nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione di non aver violato l'articolo 53, comma 16-ter del d. lgs. n. 165/2001;
3. acquisizione e verifiche a campione delle dichiarazioni pervenute, attraverso visure agli organi preposti.

Soggetti: dirigente UORUB.

Tempi: entro il 31/12/2024.

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

Target: aggiornamento di tutti schemi tipo di bandi, avvisi e contratti con l'inserimento della clausola in oggetto; verifica a campione di almeno il 20% delle dichiarazioni rese

Processi interessati: acquisizione risorse umane, forniture di beni e servizi.

I. CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Attivazione e messa regime di una procedura interna di controllo di regolarità amministrativa, a campione sugli atti

(collegiali e monocratici), adottati nelle aree di rischio con particolare riferimento alle aree di acquisizione beni e servizi, nonché alle aree maggiormente esposte in materia di personale.

Azioni: controllo a campione degli atti adottati dal CIC e dai Direttori/Dirigenti nelle aree a rischio medio/alto.

Soggetti: RPCT

Tempistica: entro il 31/12/2024

Indicatori: numero atti campionati

Target: controllo a campione sul 30% degli atti nelle aree a rischio medio/alto.

Processi interessati: tutti i processi che si concludono con l'adozione di un atto (collegiale o monocratico) con esposizione rischio medio ed alto.

J. 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, in continuità con il precedente Piano e in un'ottica di graduale miglioramento, dopo aver strutturato un flusso che conduce alla pubblicazione dei dati, si è fatta la scelta organizzativa di acquistare un software per la gestione completa degli obblighi inerenti alla trasparenza amministrativa.

La nuova soluzione permette di assolvere tutti gli adempimenti disposti dalle norme, con il massimo livello di compliance.

È stata inoltre aggiornata e revisionata la mappa delle responsabilità interne di assolvimento degli obblighi di trasparenza (si veda documento **Allegato 2**).

Azioni

1. pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
2. messa a regime del nuovo sistema informatizzato delle pubblicazioni obbligatorie e sviluppo di tutte le potenzialità dello stesso.

Soggetti: RPCT, Dirigenti e soggetti responsabili (Azione 1) secondo la mappa delle responsabilità individuata nell'**Allegato 2**; UOOC (Azione 2).

Tempi: come individuate nell'**Allegato 2**.

Indicatore: Numero di richieste di accesso civico.

Target: Numero di richieste di accesso civico semplice minori di 5 su base annua.

Processi interessati: TUTTI.

Sezione III

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione III.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Agazia.

1. Organici

La **tavola 1** fotografa la situazione dell'organico Aran e del contingente di personale comandato mostrando le relative consistenze al 31 dicembre 2023, in rapporto anche a quanto stabilito dal comma 12 dell'art. 46 del D. Lgs. n. 165/2001, dal DPCM del 22 gennaio 2013 e dal proprio Regolamento di Organizzazione.

Tavola 1
*Organico e contingente comandati:
posti e coperture al 31 dicembre 2023*

Qualifica	Posti organico ¹	di cui: Coperti ²	di cui: Non coperti	Posti contingente comandati ³	di cui: Coperti	di cui: Non coperti
Dirigenti gen.	2	1	1	5	3	2
Dirigenti	5	5	—			
Funzionari	20	12	8	20	9	11
Assistenti	15	11	4			
Operatori	—	—	—			
Totale	42	29	13	25	12	13

¹ Posti definiti dal DPCM del 22/01/2013, tabella n. 39.

² Tra i posti coperti sono comprese 4 unità di personale in aspettativa o comando-out (2 dirigenti e 1 funzionario in aspettativa, 1 funzionario in comando out), 2 unità di personale part-time (al 75% e 60%).

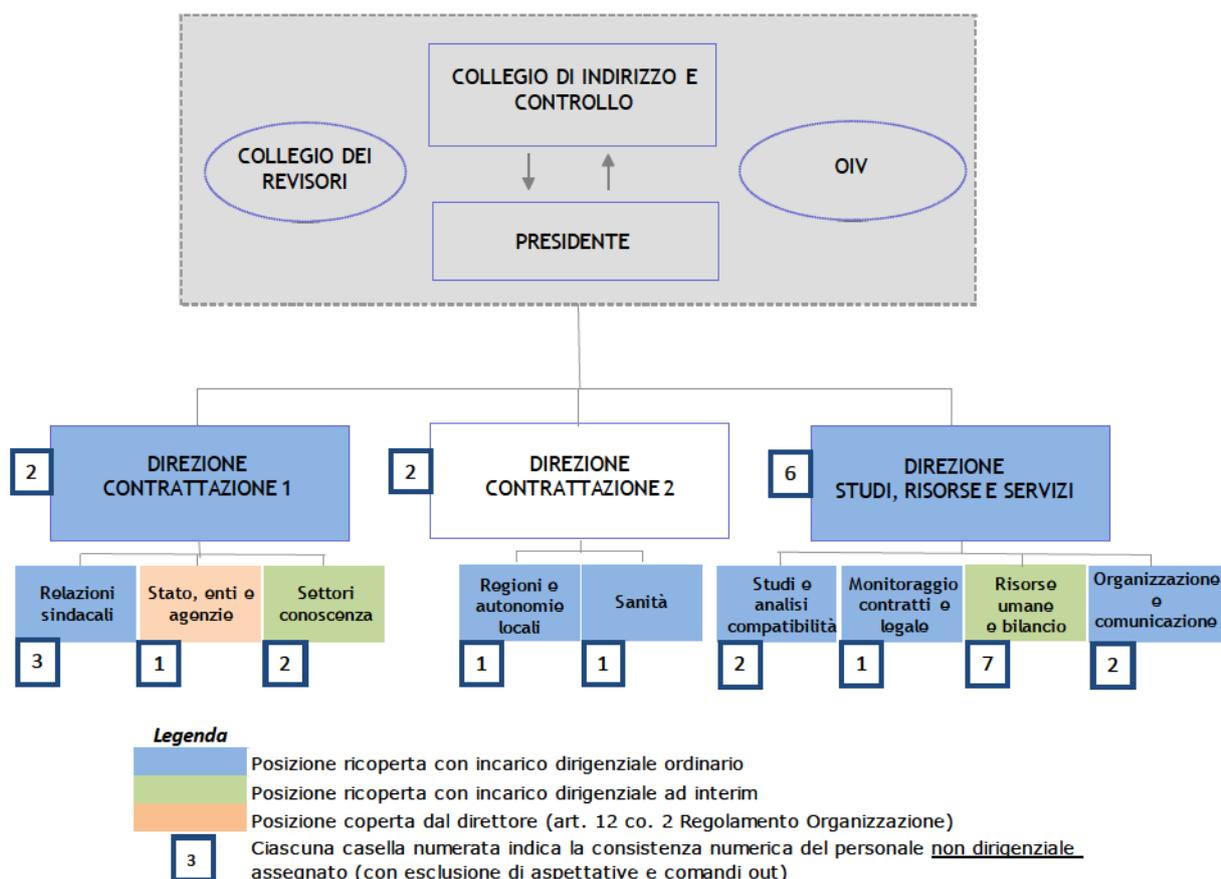
³ Posti definiti dalla delibera del CIC n. 43/2013, ai sensi dell'art. 15, comma 3, lett. A) del Regolamento di organizzazione.

2. Organigramma e consistenza personale per Direzione e Unità Organizzativa

La **tavola 2** rappresenta l'organigramma dell'Agenzia che, in riferimento a ciascuna direzione ed unità organizzativa, aggiorna al 31 dicembre 2023 la situazione degli incarichi dirigenziali conferiti e la consistenza numerica del personale non dirigenziale.

Tavola 2

Organigramma, situazione incarichi dirigenziali e consistenza occupazionale "effettiva" al 31 dicembre 2023



Sottosezione III.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro agile adottati dall'amministrazione. Essa riprende e sintetizza i contenuti della sezione "Piano organizzativo per il lavoro agile", già approvata, nell'ambito del piano della performance 2023-2025, con delibera del Collegio di indirizzo e controllo n. 1 del 27/1/2023.

1. Finalità ed obiettivi

L'attivazione del lavoro agile presso l'Aran risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile di almeno il 60 per cento dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

2. Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile.

2.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, assegnati ad inizio anno ed eventualmente aggiunti in corso d'anno;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuna direzione dai rispettivi direttori ed è coordinata dal Direttore competente in materia di gestione delle risorse umane.

2.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il direttore della direzione cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- presentazione della richiesta di lavoro agile da parte del dipendente su format predefinito nonché di una proposta di calendario⁶;
- valutazione della richiesta da parte del Direttore, sentito il dirigente della UO; possibilità per il direttore di proporre modifiche alla richiesta ed al calendario proposto dall'interessato;
- formalizzazione accordo individuale, su format predefinito⁷; inoltre accordo sottoscritto e calendario

⁶ La richiesta è omessa nei casi di rinnovo di contratto già sottoscritto.

⁷ Per l'Aran il contratto è sottoscritto dal direttore. Il direttore può delegare i dirigenti.

giornate in smartworking a UO RUB, per gli adempimenti di competenza di quest'ultima.

L'accordo ha durata e contenuti conformi alle disposizioni di legge in materia.

3. Requisiti tecnologici

Di seguito sono elencate le misure tecnologiche adottate ai fini dello svolgimento del lavoro agile:

- connettività dati in ambito SPC2, con i parametri di sicurezza e affidabilità ivi previsti, in virtù dell'adesione al contratto quadro con Vodafone, uno dei provider aggiudicatari della convenzione CONSIP SPC2.
- gestione della sicurezza perimetrale della LAN dell'Agenzia affidata al service provider scelto ed adozione di una infrastruttura VPN in grado di garantire connessioni remote protette verso la LAN dell'Aran, in virtù della quale gli accessi sono costantemente sottoposti ad AUDIT da parte di software dedicati in conformità con quanto previsto dal GDPR e, in generale, dalle norme di sicurezza e dalle best practices di settore;
- virtualizzazione del datacenter, attualmente allocato sulle macchine fisiche presenti in sede, e realizzazione di infrastrutture di amministrazione che ne consentono la gestione in modalità flessibile, ridondata, protetta e da remoto oltretutto la possibilità di una facile migrazione verso il cloud;
- gestione dei principali processi di lavoro su infrastruttura in cloud, presso datacenter conforme alle regole tecniche stabilite in materia di sicurezza e protezione dati dall'Agid, al fine di renderli sempre fruibili ed operativi senza vincolo di localizzazione delle postazioni di lavoro;
- possibilità, estesa a tutto il personale che opera da remoto, di accedere alle risorse interne alla LAN - VPN

- ed alla propria postazione di lavoro di sede con connessioni di "desktop remoto" attraverso l'installazione sui terminali di apposito software;
- rafforzamento delle dotazioni hardware (pc fisso o notebook, telecamera, modem 4g con traffico dati);
- istituzione di un servizio continuo di assistenza ed *helpdesk* al personale in servizio in *smartworking* per la risoluzione di qualsiasi tipo di problematica tecnica ed operativa;
- fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e acquisizione di un servizio di centrale telefonica in cloud che consenta di operare indipendentemente dalla localizzazione dell'operatore;
- utilizzo di piattaforme (ed acquisizione del relativo software) per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza, da remoto, oltre che con soggetti esterni; definizione di un processo per la prenotazione delle risorse;
- approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e console di controllo con servizio di assistenza tecnica alle riunioni e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi;
- adozione di un sistema di gestione documentale che consente di tracciare e monitorare tutte le fasi delle attività e dei processi gestiti.

4. Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa.

Sottosezione III.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In questa sottosezione del piano si individuano i fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, a partire dalla consistenza di personale e dalla sua evoluzione e dalla capacità assunzionale dell’Agenzia in relazione ai vincoli di spesa.

1. Consistenza di personale e sua evoluzione

La **tavola 1** espone i movimenti nella consistenza “effettiva” di personale che hanno interessato l’anno 2023⁸. Essa indica, per livello di inquadramento giuridico, la consistenza iniziale di personale (al 1° gennaio), i movimenti in corso d’anno (cessazioni e acquisizioni), la consistenza finale (al 31 dicembre 2023) distinguendo i seguenti tre aggregati:

- personale di ruolo;
- personale in assegnazione temporanea (“comandato”);
- totalità del personale.

La lettura della **tavola 1** consente pertanto di ricostruire i movimenti che hanno caratterizzato l’anno **2023**:

- acquisizione in comando di n. 2 unità di personale appartenente all’area dei Funzionari a supporto delle Direzione Studi, risorse e Servizi;
- cessazione per pensionamento di n. 1 unità di personale in area Assistenti e di n. 2 unità in area Funzionari a tempo indeterminato e n. 1 unità di personale dirigenziale a tempo determinato.

⁸ Nella consistenza “effettiva” non sono incluse: persone in aspettativa, persone in comando out.

Tavola 1

Consistenza "effettiva" del personale (anno 2023)

Livello giuridico	ANNO 2023			
	1° gennaio	Cessazioni (-)	Acquisizioni (+)	31 dicembre
PERSONALE DI RUOLO				
Dirigenza	6	1	—	5
Funzionari	13	2	—	11
Assistenti	12	1		11
Operatori	—	—	—	—
TOTALE	31	4	—	27
PERSONALE IN COMANDO				
Dirigenza	3	—	—	3
Funzionari	5	1	2	6
Assistenti	1	—	—	1
Operatori	1	—	—	1
TOTALE	10	1	2	11
TOTALE PERSONALE ARAN				
Dirigenza	9	1	—	8
Funzionari	18	3	2	17
Assistenti	13	1	—	12
Operatori	1	—	—	1
TOTALE	41	5	2	38

Gli effetti delle cessazioni di personale a tempo indeterminato dei ruoli dell’Agenzia (2 Funzionari e 1 Assistente), intervenute nell’anno 2023, si potranno produrre, in termini di accumulo della facoltà assunzionali dell’Agenzia, a decorrere dall’anno 2024.

2. Cessazioni previste

La **tavola 2** fornisce una previsione delle cessazioni per gli anni 2024, 2025 e 2026:

- 2 unità di personale non dirigenziale (Area Funzionari), 1 unità di ruolo e 1 unità assegnata in posizione di comando, raggiungeranno il 67° anno di età con conseguente maturazione del diritto a pensione di vecchiaia;
- 1 unità di personale dirigenziale a tempo determinato raggiungerà il limite ordinamentale anagrafico⁹ in associazione alla massima anzianità contributiva;

Possibili oscillazioni del quadro previsionale potrebbero derivare dall'esercizio dei seguenti diritti opzionali:

- *Pensione quota 100*: il conseguimento dei requisiti utili entro il 31 dicembre 2021 consente il ricorso al diritto pensionistico anche successivamente a tale data;
- *Pensione quota 102*: il conseguimento dei requisiti utili entro il 31 dicembre 2022 consente il ricorso al diritto pensionistico anche successivamente a tale data;
- *Pensione quota 103*: riconosciuta in via sperimentale per l'anno 2023 dall'art. 1 comma 283 della Legge di Bilancio 197/2022 e confermata dall'art. 1 comma 139 della Legge di Bilancio 213/2023 per l'anno 2024: il conseguimento dei requisiti entro 31 dicembre 2024 consente il ricorso al diritto pensionistico anche successivamente a tale data.

In via prudenziale potrebbe considerarsi l'evenienza di un intervento riformatore degli attuali requisiti e/o istituti pensionistici, al momento non noto né predicibile con conseguente alterazione dell'analisi previsionale fin qui condotta.

⁹ Art. 12 della legge 70/1975, art. 1 del d.l. 90/2014, Circ. n. 2/2015 del Ministero della Funzione Pubblica.

Tavola 2
Previsione delle cessazioni per il periodo 2024-2026

Tipologia di personale	Cessazioni - Livello giuridico				
	Dirigenti	Funzionari	Assistenti	Operatori	TOTALE
Ruolo tempo indeterminato	—	—	—	—	—
Ruolo tempo determinato	—	—	—	—	—
Comandi e altre ass. temp.	—	—	—	—	—
ANNO 2024	—	—	—	—	—
Ruolo tempo indeterminato	—	1	—	—	1
Ruolo tempo determinato	1	—	—	—	1
Comandi e altre ass. temp.	—	1	—	—	1
ANNO 2025	1	2	—	—	3
Ruolo tempo indeterminato	—	—	—	—	—
Ruolo tempo determinato	—	—	—	—	—
Comandi e altre ass. temp.	—	—	—	—	—
ANNO 2026	—	—	—	—	—
Totale nel triennio	1	2	—	—	3

3. Contesto normativo di riferimento per programmazione del fabbisogno di personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, è dettato da:

- art. 3, comma 1 del D.L. n. 90/2014 (turn over);
- artt. 4, 6 e 20 e 22 del D.lgs. n. 75/2017;
- art. 3 della L. n. 56/2019 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;

- dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021;
- artt. 17 e 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022.

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti e in linea con quanto programmato anche nel precedente Piano integrato di attività e organizzazione, nel corso del triennio interessato dal presente piano si programmano le seguenti azioni:

1. nuove assunzioni nei limiti delle risorse assunzionali previste a legislazione vigente, previa richiesta di ulteriori provvedimenti autorizzatori¹⁰; in tale ambito saranno altresì riservate, nei limiti consentiti dalle vigenti norme, alcune posizioni di lavoro al personale interno di ruolo, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 17 e 18 del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022;
2. processi di mobilità esterna per il trasferimento nei ruoli dell'Agenda del personale attualmente in servizio in posizione di comando;
3. acquisizione di ulteriori unità in comando da altre amministrazioni.

Si evidenzia che a decorrere dall'anno 2019, le amministrazioni possono assumere nel limite di spesa corrispondente al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente¹¹. Le assunzioni, ivi compresi i passaggi d'area riservati al personale interno, sono autorizzate con il decreto e le procedure di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, previa richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e Finanze predisposta sulla base del piano integrato di attività e organizzazione, corredata da analitica dimostrazione delle cessazioni avvenute nell'anno

¹⁰ Per la definizione del budget assunzionale si rinvia al paragrafo 4.

¹¹ Art. 3 della L. n. 56/2019.

precedente e delle conseguenti economie, asseverate dal Collegio dei revisori dei conti, e dall'individuazione delle unità da assumere e dei correlati oneri. Sempre a decorrere dall'anno 2019 è inoltre consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile.

Per quanto attiene al reclutamento mediante mobilità, si ricorda che – fatta salva la disponibilità dei relativi posti - non sussistono limiti quantitativi imposti da norme di legge per l'acquisizione di personale in mobilità, ad eccezione del personale scolastico e dei settori non sottoposti a vincoli per le assunzioni, in merito ai quali la mobilità è possibile, ma mediante utilizzo delle facoltà assunzionali¹².

Non sussistono particolari limitazioni quantitative – fatto salvo, nel caso specifico di Aran, il vincolo derivante dal contingente comandati - neanche al reclutamento di personale in comando o mediante altre forme di assegnazione temporanea.

4. Capacità assunzionale dell'Agenzia

Al fine di definire una previsione più puntuale delle possibilità assunzionali dell'Agenzia, in rapporto al turn-over e all'obiettivo prioritario di coprire con personale a tempo indeterminato le posizioni di lavoro scoperte, è necessario effettuare una ricognizione/previsione delle cessazioni di personale e, conseguentemente, del budget per nuove assunzioni disponibile nel periodo preso in considerazione dal presente piano.

¹² Tra i settori non sottoposti a vincoli si annoverano: il settore Scuole ed il settore Regioni-autonomie locali.

Per quanto concernente le cessazioni di personale di ruolo a tempo indeterminato, la successiva **tavola 3** fornisce un quadro di sintesi di quelle che si produrranno nel triennio 2024-2026: essa trova il proprio punto di partenza nella distribuzione temporale delle cessazioni rappresentata dalla precedente **tavola 2** e deve al contempo tener conto che le risorse assunzionali derivanti da tali cessazioni debbono essere necessariamente differite di un anno in quanto potranno risultare disponibili per le nuove assunzioni solo nell'anno successivo alla rispettiva maturazione.

Sono altresì riportate nella tavola le cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022, già previste nella sottosezione II.3 del PIAO 2023–2025 (tav. 1 a pag. 31)¹³, per le quali in fase di approvazione del documento si era provveduto alla sola definizione delle facoltà assunzionale.

Preme in particolare ricordare che la citata sottosezione si limitava a confermare i contenuti del piano precedente non essendo ancora pienamente noti tutti gli elementi su cui basare l'aggiornamento della programmazione delle assunzioni per il triennio 2023-2025. Veniva quindi fornito un quadro generale di aggiornamento della dinamica e consistenza di personale e delle cessazioni che si prevedevano per il triennio 2023-2025, nonché le cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022.

Solo con il DPCM emanato il 11 maggio 2023 è stato definito il numero delle effettive assunzioni che ha consentito di avviare una prima integrazione della programmazione 2023-2025 al fine di individuare il fabbisogno di "profili di ruolo" da coprire attraverso procedure di progressione verticale dall'area degli assistenti all'area dei funzionari, svolte ai sensi dell'art. 18 del CCNL Funzioni centrali del 9 maggio 2022¹⁴, e

¹³ Il PIAO 2023-2025 è stato approvato con delibera del Collegio di Indirizzo e Controllo n° 1 del 27 gennaio 2023.

¹⁴ La delibera del Collegio di Indirizzo e Controllo n° 15 del 28 dicembre 2023 ha provveduto a delineare anche i relativi criteri di valutazione delle candidature e la rimodulazione della dotazione organica dell'Agenzia, ad invarianza di spesa.

permesso una più attenta analisi delle acquisizioni sul budget 2023.

La scelta di evidenziare in questa sede anche le facoltà assunzionali derivanti dalle cessazioni 2022 (budget 2023), oggetto di asseverazione da parte del Collegio dei Revisori dei conti¹⁵, è esclusivamente legata alla necessità di effettuare una programmazione delle assunzioni coerente con le esigenze istituzionali dell’Agenzia, con una visione d’insieme delle disponibilità finanziarie che faciliti la definizione ottimale delle acquisizioni di nuovo personale.

Sulla base della previsione delle citate cessazioni, sono state determinate, con l’ausilio delle informazioni fornite dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, le risorse assunzionali disponibili nell’anno 2023 e nel triennio 2024-2026 (**tavola 3**).

Preme segnalare che nella tavola seguente sono indicati i soli anni in cui è possibile procedere ad assunzioni, stante la disponibilità del budget assunzionale generato dalle cessazioni dell’anno precedente.

¹⁵ Verbale n° 1 del 10 gennaio 2024.

Tavola 3
Budget assunzionale –2023 e triennio 2024-2026¹⁶

	Area/Livello	Retribuzione annua al lordo o.r. ⁽¹⁾	Cessazioni ⁽²⁾	Risorse assunzionali disponibili		
				2023	2024	2026
Risparmi da cessazioni anno 2022 - budget 2023	Dirigenza 1^	84.947,36	—	—	—	—
	Dirigenza 2^	66.450,39	—	—	—	—
	Funzionari	35.984,82	1,00	35.984,82	—	—
	Assistenti	29.630,61	1,00	29.630,61	—	—
	Operatori	28.159,00	—	—	—	—
	Totale	—	2,00	65.615,43	—	—
Risparmi da cessazioni anno 2023 - budget 2024	Dirigenza 1^	87.356,68	—	—	—	—
	Dirigenza 2^	68.334,49	—	—	—	—
	Funzionari	37.005,04	2,00	—	74.010,08	—
	Assistenti	30.470,55	1,00	—	30.470,55	—
	Operatori	28.957,24	—	—	—	—
	Totale	—	3,00	—	104.480,63	—
Risparmi da cessazioni anno 2025 - budget 2026	Dirigenza 1^	87.356,68	—	—	—	—
	Dirigenza 2^	68.334,49	—	—	—	—
	Funzionari	37.005,04	1,00	—	—	37.005,04
	Assistenti	30.470,55	—	—	—	—
	Operatori	28.957,24	—	—	—	—
	Totale	—	1,00	—	—	37.005,04

⁽¹⁾ I valori retributivi indicati sono stati estratti dai file excel predisposti dal MEF/DFP a supporto delle amministrazioni per la definizione dei budget assunzionali a base delle richieste di autorizzazione ad assumere per l'anno 2023 e 2024 (PTFP 23-25 CCNL 19-21 AREE E DIR_MEF_FP e PTFP 23-25 CCNL 19-21 AREE E DIR_MEF_FP.xlsx). I valori sono stati aggiornati con il CCNL Comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022 e CCNL Area Funzioni Centrali del 16 novembre 2023 (tabellare iniziale, tredicesima ed IVC 2022-2024 incrementata con DDL Bilancio 2024 al lordo degli oneri riflessi a carico Agenzia). Gli oneri riflessi sono pari alla somma dell'aliquota per contributi previdenziali 23,8%, IRAP 8,5% e quota TFS/TFR 8,33%.

⁽²⁾ Sono rilevate le cessazioni di personale a tempo indeterminato appartenente ai ruoli dell'Agenzia relative all'anno precedente.

5. Politica assunzionale e sostenibilità finanziaria del piano

La **tavola 4** individua le nuove assunzioni per gli anni 2023, 2024 e 2026, nei limiti delle disponibilità assunzionali individuate nel precedente paragrafo.

Il reclutamento delle unità indicate sarà effettuato con una delle seguenti modalità:

- scorrimento di graduatorie disponibili, previa convenzione (nella tavola 4, indicate come "Idoneo");
- progressioni verticali riservate al personale di ruolo a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021 e del CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022 (nella tavola 4, indicate come "Progressione verticale").

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis del d. lgs. n. 165/2001, ove nel periodo di vigenza del presente piano vi sia la disponibilità di posti di organico, potranno inoltre essere attivati processi di mobilità esterna previa immissione, in via prioritaria, nei ruoli dell'Agenzia dell'eventuale personale di altre amministrazioni attualmente assegnato all'Agenzia in posizione di comando o fuori ruolo.

Ai fini dell'immissione nei ruoli di tale personale, si dovrà tenere conto della complessiva durata dei periodi di svolgimento del servizio presso l'Agenzia, anche in mansioni o livelli giuridici diversi da quelli attuali (con possibilità di stabilire un requisito minimo di servizio presso l'Agenzia) e dell'ultima valutazione di performance individuale disponibile.

Potranno inoltre essere acquisite eventuali unità di personale in comando, al sopravvenire di cessazioni di personale, con l'obiettivo di perseguire, ove possibile, il potenziamento del livello delle competenze professionali, in armonia con quanto previsto dall'art. 3 co. 2 della legge n. 56/2019 in tema di assunzioni a tempo indeterminato, ed ancora con la finalità di

¹⁶ Nella tavola 3, in coerenza con le indicazioni che si ricavano dalla normativa in materia di vincoli assunzionali e dalle circolari emanate dal DFP, non sono conteggiate le mobilità in entrata ed in uscita con altre amministrazioni sottoposte a vincoli di personale.

rafforzare l'efficienza dell'azione amministrativa e la complessiva organizzazione del lavoro.

Ulteriore personale potrà, in caso di bisogno, essere acquisito mediante convenzione con altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 46, comma 12, del d. lgs. n. 165/2001.

Riguardo al reclutamento di dirigenti, si ricorda che in attuazione delle precedenti programmazioni triennali, si è già proceduto alla copertura di alcune posizioni dirigenziali di seconda fascia mediante acquisizione di personale in comando.

Fino a quando permarrà il limite alla crescita dei fondi destinati alla retribuzione di posizione e di risultato ed al fine di non determinare una sensibile riduzione dei livelli retributivi medi della dirigenza di seconda fascia, si continuerà comunque ad assicurare la copertura delle posizioni dirigenziali prive di titolare – fatti salvi i casi in cui il titolare della posizione sia assente con diritto alla retribuzione di posizione – mediante il conferimento di incarichi ad interim, previa richiesta alla Direzione competente allo svolgimento della procedura da parte del competente direttore. Diversamente la copertura potrà essere assicurata ai sensi dell'art. 13, comma 2 del vigente regolamento di organizzazione.

Sono confermati criteri e procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali già adottati ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Per poter dar corso alla presente pianificazione, sarà necessario avanzare la richiesta di autorizzazione ad assumere al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La declinazione del fabbisogno generale individuato in tavola 4 in fabbisogni specifici calati sulle singole famiglie professionali e gli specifici profili di ruolo sarà effettuata dalla Direzione Studi, risorse e servizi, in base ad un'analisi organizzativa più puntuale delle esigenze, in coordinamento e raccordo con le altre direzioni dell'Aran.

Tavola 4
Politica assunzionale e effetti finanziari del piano

	Budget ⁽¹⁾	Area e unità d'assumere ⁽²⁾		2023	2024	2026	
Risparmi da cessazioni anno 2022 - budget 2023	65.615,43	Dirigenza	—	—	—	—	
		Funzionari	1	Idoneo	35.984,82	—	—
		Funzionari	1	Prog.vert.	6.354,21	—	—
		Assistenti	—	—	—	—	—
		Operatori	—	—	—	—	—
		Totale	2	—	42.339,03	—	
Risparmi da cessazioni anno 2023 - budget 2024	104.480,63	Dirigenza	—	—	—	—	
		Funzionari	2	Idoneo	—	74.010,08	—
		Funzionari	2	Prog.vert.	—	13.068,98	—
		Assistenti	—	—	—	—	—
		Operatori	—	—	—	—	—
		Totale	4	—	87.079,06	—	
Risparmi da cessazioni anno 2025 - budget 2026	37.005,04	Dirigenza	—	—	—	—	
		Funzionari	1	Idoneo	—	—	37.005,04
		Assistenti	—	—	—	—	—
		Operatori	—	—	—	—	—
		Totale	1	—	—	37.005,04	

⁽¹⁾ Il valore finanziario del budget assunzionale disponibile è individuato nella precedente tavola della presente sezione.

⁽²⁾ Sono indicate le assunzioni programmate nel corso dell'anno 2023 e 2024 per le quali l'Agenzia provvederà a richiedere l'autorizzazione ad assumere.

L'elaborazione consente infine di dimostrare la sostenibilità finanziaria del piano assunzionale rappresentato, confrontando il budget, disponibile per ciascun anno interessato da acquisizioni, con la relativa spesa.

Come si evince dalla tavola, la spesa annuale per le acquisizioni risulta nei limiti delle disponibilità derivanti da cessazioni (*tavola 3*).

Sottosezione III.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, la presente sotto-sezione individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, nonché all'accrescimento delle competenze professionali del personale dell'Agenzia, correlate al ruolo assegnato.

A tal fine, rilevate le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale dell'Agenzia ed in coerenza con i fabbisogni formativi conseguentemente individuati, saranno attivate iniziative formative (in presenza e/o a distanza) riguardanti le seguenti aree di intervento:

1. **Formazione finalizzata alla transizione digitale** mediante la programmazione di interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali del personale, assicurando l'attivazione e lo svolgimento dei percorsi formativi offerti dalla piattaforma Syllabus "Competenze digitali per la PA".
2. **Formazione specialistica finalizzata a rafforzare le competenze specialistiche** richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività.
3. **Formazione finalizzata a rafforzare soft skill**, ovvero le competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, con particolare riferimento a quelle relazionali e di leadership, oltre che a tematiche quali il benessere organizzativo, le differenze di genere e pari opportunità).
4. **Formazione obbligatoria** collegata ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro, nonché sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

5. **Formazione linguistica**, finalizzata a consolidare la conoscenza della lingua inglese al fine di consentire una più efficace gestione delle relazioni internazionali, nonché l'utilizzo di documentazione, banche dati e materiali diversi scritti in lingua straniera.

6. **Percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto**, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito degli uffici dell'Agenzia, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento.

Sulla base delle aree di intervento sopra indicate, la UO RUB programmerà, in collaborazione con i dirigenti degli uffici, più specifiche iniziative da adottare per le diverse posizioni di lavoro dell'Agenzia, incentivando anche la partecipazione ai piani formativi offerti da SNA.

Sarà inoltre monitorata l'offerta di webinar e corsi on-line coerenti con gli obiettivi formativi indicati nel presente documento fermo restando che, ulteriori proposte formative eventualmente valutate rispondenti – sia per contenuti che per modalità di svolgimento – alle presenti linee programmatiche, saranno sottoposte dalla UO RUB alle Direzioni/UO, che indicheranno, entro i limiti consentiti dal budget a disposizione, il personale che si propone per la partecipazione.

In linea con le indicazioni contenute nella recente direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" e con particolare riferimento all'area di intervento finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, condividendo la convinzione che questa costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione amministrativa, organizzativa, e digitale delle amministrazioni pubbliche, si continuerà a garantire la

gestione e la valutazione delle attività formative pianificate e svolte in tale ambito dal personale dell'Agenzia.

Tenuto conto di quanto sopra e sulla base dei bisogni organizzativi dell'Agenzia nonché dei fabbisogni individuali connessi alle competenze dei singoli, tutto il personale Aran – già dal 2022 - è stato abilitato all'utilizzo della Piattaforma "Syllabus" e invitato ad effettuare le attività di assessment e ad avviare il proprio percorso formativo sulla transizione digitale, ferma restando comunque la possibilità, per ciascun dipendente, di seguire percorsi formativi anche su temi diversi ritenuti di interesse, eventualmente resi disponibili sulla medesima piattaforma (es. transizione ecologica, transizione Amministrativa).

Tenuto conto che alla data del 30/9/2023 è stato riscontrato, con esito positivo, l'avvio della formazione da parte di oltre il 30% del personale dell'Agenzia, si precisa che - a valle delle attività formative svolte dal personale sulla piattaforma "Syllabus" e al fine di verificare le competenze "in uscita" acquisite dallo stesso - saranno periodicamente rilevati e attestati i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, con la seguente tempistica:

- entro il 31 dicembre 2024, sarà garantito il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%. Per "obiettivo formativo" si intende che ciascun dipendente dovrà conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio, mediante acquisizione di Digital e/o Open badge);
- entro il 31 dicembre 2025, sarà assicurato il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%. (ad esempio, da intermedio ad avanzato, mediante acquisizione di Open Badge).

Le predette verifiche sull'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato, a cura del referente per la formazione, attraverso le funzionalità presenti a tal fine sulla piattaforma "Syllabus".

Parallela verifica sarà condotta anche mediante acquisizione di apposite schede individuali che il personale dell'Agenzia avrà cura di trasmettere periodicamente all'ufficio Risorse umane. Tali schede, corredate di attestati di frequenza o certificazioni attestanti il livello acquisito, riguarderanno tutte le attività formative svolte su Syllabus, nonché quelle pianificate nell'ambito delle aree di intervento sopra indicate.

L'avvio dei percorsi formativi "Syllabus" ed il completamento degli stessi, come da specifico obiettivo assegnato per l'anno 2023 al personale dirigente e non dirigente dell'Agenzia, sarà positivamente valutato nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Per gli eventuali compensi da corrispondere agli esterni, salvo sottoscrizioni di abbonamenti a piattaforme on-line, viene confermato quale parametro di riferimento il compenso orario stabilito dalla SNA per i propri docenti esterni.

Sezione IV Monitoraggio

Il **monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nello specifico l'Agazia predisporrà entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, approvata dal Collegio di indirizzo e controllo, la quale evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere.

Dall'anno 2021 l'Agazia ha avviato, sperimentalmente, un *sistema di rilevazione della qualità percepita dagli utenti* sull'attività di risposta ai quesiti posti dalle amministrazioni, sulla base di un obiettivo, da ultimo, individuato nel Piano della performance 2023-2025. Tale attività è stata svolta anche nel corso del 2023, con la prospettiva di inserirla stabilmente nell'ambito delle presenti attività di monitoraggio.

La qualità percepita è stata declinata in termini di comunicazione, utilità, chiarezza e grado di soddisfazione in relazione alle aspettative. La rilevazione è stata effettuata sottoponendo ad un campione di amministrazioni, rappresentative dell'universo, un semplice questionario, la cui compilazione ha richiesto pochi minuti.

Il **monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza** avviene, a cura del RPCT, secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Tale 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.

MAPPATURA PROCESSI ARAN (vers. 2024-01)

PROCESSI	STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'
Attività negoziale (trattative CCNL e AQN, commissioni e interpretazioni autentiche)	Tutte le direzioni	Attività amministrative e di supporto alla trattativa (ad esempio, convocazioni, trasmissione Ipotesi e relazioni, pubblicazioni sito) Redazione testi contrattuali Interlocuzioni con comitati di settore Riunioni con organizzazioni sindacali Stime economico-statistiche per valutazione oneri contrattuali Ricerche ed analisi giuridiche per supportare la redazione dei testi contrattuali Redazione relazione illustrativa Redazione relazione tecnica Interlocuzioni con organi di controllo
Assistenza alle amministrazioni su applicazione CCNL	Tutte le direzioni	Attività amministrative di supporto alla gestione dei quesiti (ad esempio, monitoraggio tempi, trasmissioni per pubblicazioni su sito) Redazione risposte a quesiti Preparazione di guide e strumenti operativi (ad esempio FAQ, raccolte sistematiche) Interlocuzioni dirette e/o telefoniche con amministrazioni Generalizzazione delle risposte ai fini della diffusione su sito, canali social e altro Incontri sul territorio Ricerche ed analisi giuridiche per supportare la redazione delle risposte a quesiti Attività di coordinamento tra le direzioni di contrattazione
Gestione banca dati amministrazioni pubbliche tenute all'invio dei dati su rappresentatività	DC1 - UORS	Valutazione natura giuridica dei singoli enti ai fini dell'inserimento in banca dati Aggiornamento della banca dati con riferimento agli enti/collegi tenuti all'invio dei dati Assistenza alle amministrazioni nelle procedure di accreditamento Rilascio credenziali agli RLE Gestione variazioni RLE
Elezioni delle RSU	DC1 - UORS	Definizione del calendario elettorale Predisposizione circolare alle amministrazioni (condivisa con le organizzazioni sindacali) Acquisizione della volontà del singolo sindacato di partecipare alle procedure elettorali Verifica della conformità della documentazione ai fini dell'ammissione alle procedure elettorali Pubblicazione sul sito Aran dei soggetti ammessi a presentare liste elettorali Pubblicazione FAQ sul sito Aran Assistenza alle amministrazioni per la gestione della procedura elettorale
Rilevazione dati associativi ed elettorali	DC1 - UORS	Redazione circolari, guida operative e FAQ di chiarimento a favore delle amministrazioni Assistenza alle amministrazioni per un corretto utilizzo degli applicativi Monitoraggio dei dati raccolti e invio solleciti agli enti inadempienti Esame, normalizzazione ed elaborazione dati raccolti Predisposizione report ed atti di sintesi e di dettaglio per Comitato Paritetico Gestione, manutenzione e sviluppo processo raccolta dati (voti e deleghe)
Mappatura soggetti sindacali	DC1 - UORS	Acquisizione statuto ed atto costitutivo dei singoli soggetti sindacali censiti in fase di rilevazione della rappresentatività Verifica giuridica degli atti trasmessi dai soggetti sindacali che procedono a mutamenti organizzativi interni Aggiornamento dei legali rappresentanti delle singole organizzazioni sindacali/confederazioni
Supporto al Comitato Paritetico	DC1 - UORS	Accredito designazioni dei componenti Predisposizione del regolamento di funzionamento da sottoporre al Comitato per la sua approvazione Attività amministrative di supporto al Comitato paritetico (convocazione riunioni, predisposizione odg, trasmissione documentazione, tenuta archivio atti Comitato paritetico) Analisi giuridica delle contestazioni Supporto alle singole componenti del Comitato Paritetico in fase di votazione per l'adozione delle delibere Verbalizzazione delle singole sedute Predisposizione eventuale memoria per il CNEL
Accertamento provvisorio o definitivo rappresentatività sindacale	DC1 - UORS	Predisposizione atti per certificazione dati da parte delle Confederazioni/organizzazioni sindacali Predisposizione atti per accertamento provvisorio e/o definitivo della rappresentatività Pubblicazione dell'accertamento della rappresentatività provvisoria e/o definitiva Comunicazione ai soggetti istituzionali e sindacali coinvolti dell'accertamento della rappresentatività
Rapporto semestrale retribuzioni e analisi statistiche	DSRS - UOSAC	Analisi economico-statistiche Predisposizione report e tavole per sezione "dati statistici" sito Redazione rapporti semestrali

MAPPATURA PROCESSI ARAN (vers. 2024-01)

PROCESSI	STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'
Monitoraggio contrattazione integrativa	DSRS - UOMCL	Gestione processo di trasmissione contratti e loro pubblicazione su portale Aran/Cnel Analisi e monitoraggio contratti raccolti Redazione rapporti di sintesi su risultati monitoraggio
Newsletter AranSegnalazioni	DSRS - UOSAC	Selezione segnalazioni e revisione loro contenuto Gestione invii newsletter Gestione banca dati iscritti alla newsletter Progettazione/manutenzione newsletter
Paper e rapporti tematici	DSRS - UOSAC	Predisposizioni rapporti Analisi giuridiche ed economico-statistiche propedeutiche
Osservatorio lavoro pubblico	DSRS - UOSAC	Raccolta ed analisi documenti di interesse per il lavoro pubblico (ad esempio, sentenze, prassi, rapporti economico-statistici, internazionale) Predisposizione sintesi contenuto documento per pubblicazione su newsletter e sito
Gestione flussi documentali, protocollo e archivio	DSRS - UOOC	Progettazione/manutenzione piano di classificazione, piano di conservazione e manuale di conservazione Protocollazione, smistamento e archiviazione documenti Analisi per miglioramento gestione documentale ed archivistica Verifiche di conformità Progettazione/manutenzione struttura delle responsabilità e ruoli nella gestione documentale Predisposizione linee guida per archiviazione e fascicolazione Gestione allineamento tra struttura organizzativa e struttura delle responsabilità/ruoli nella gestione documentale
Gestione sito, canali social e intraAran	DSRS - UOOC	Gestione flussi per pubblicazioni su sito, canali social e intraAran Progettazione, manutenzione e sviluppo sito e canali social e intraAran Predisposizione contenuti da pubblicare (ad esempio, news e comunicati) Richieste pubblicazioni Definizione format per richieste pubblicazioni
Gestione immagine coordinata e grafica multimediale	DSRS - UOOC	Progettazione/manutenzione logo, sito, carta intestata, newsletter ecc. Predisposizione manuale/linee guida per immagine coordinata
Gestione trasparenza e prevenzione corruzione	DSRS RPCT	Redazione piano prevenzione corruzione e trasparenza Verifiche di conformità e monitoraggio su attuazione misure Gestione sezione trasparenza del sito Manutenzione mappatura dei processi dai quali si generano obblighi di pubblicazione
Gestione ciclo performance	DSRS - Struttura di supporto OIV	Redazione documenti ciclo performance (PIAO, Relazione performance) Monitoraggio attuazione piani Attestazioni e verifiche di conformità Supporto e gestione OIV, compresa gestione procedure selettive per la nomina Comunicazioni a portali esterni (ad esempio, portale performance)
Contenzioso e assistenza legale	DSRS - UOMCL	Predisposizione memorie legali Rapporti con avvocatura e legali esterni Monitoraggi su andamento contenzioso e rispetto scadenze
Acquisizione risorse umane	DSRS - UORUB	Gestione comandi in Gestione mobilità in Scorrimento graduatorie altre amministrazioni Concorsi Pianificazione dei fabbisogni Autorizzazioni ad assumere Gestione tirocini
Amministrazione giuridica del personale	DSRS - UORUB	Tenuta fascicoli personale Gestione presenze-assenze Predisposizione atti concernenti lo stato giuridico (esempio, aspettative, congedi, nulla osta mobilità out e comandi out, part-time) Sicurezza sul lavoro Comunicazioni a portali esterni (esempio, comunicazioni con il Ministero del Lavoro, PERLA PA) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni Anagrafe delle prestazioni Gestione incarichi dirigenziali, compresi interim

MAPPATURA PROCESSI ARAN (vers. 2024-01)

PROCESSI	STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'
		Gestione incarichi di posizione organizzativa Progettazione/manutenzione modulistica Comunicazioni su intraAran Gestione tipologie orario di lavoro Gestione smartworking Procedimenti disciplinari Predisposizione ed aggiornamento codice di comportamento Aran e regole interne
Amministrazione economica del personale	DSRS - UORUB	Gestione paghe e stipendi, compresi emolumenti organi e collaboratori esterni Gestione previdenziale (compresa previdenza complementare) Gestione TFS/TFR Gestione adempimenti fiscali connessi al personale (ad esempio, mod. 770) Gestione welfare integrativo (compresi rapporti con Asdep) Gestione buoni pasto Gestione procedure di progressione economica Gestione procedure per attribuzione di premi, retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori Comunicazioni al conto annuale RGS
Gestione e sviluppo del personale	DSRS - UORUB	Analisi e progettazione struttura organizzativa Formazione del personale, ivi compresa pianificazione fabbisogni e monitoraggio gradimento ed efficacia Progettazione/manutenzione sistemi gestionali (ad esempio, progettazione sistema valutazione, progettazione sistemi incentivanti) Progettazione/manutenzione procedure selettive interne (ad esempio, procedure di progressione economica, procedure per passaggi di area) Mappatura dei processi e sua manutenzione nel tempo Progettazione/manutenzione famiglie professionali e profili di ruolo
Gestione collaboratori esterni	DSRS - UORUB	Gestione procedure selettive collaboratori esterni Gestione contratti collaboratori esterni Rapporti e comunicazioni esterne connesse alla gestione collaboratori (esempio, Corte dei conti, Ministero del Lavoro)
Relazioni sindacali per la gestione interna Aran	DSRS - UORUB	Predisposizione documenti per tavoli negoziali o di confronto Redazione testi contrattuali Redazione sintesi confronto Attività amministrative e di supporto alla trattativa o al confronto (ad esempio, convocazione, comunicazioni via mail) Individuazione soggetti sindacali e gestione accreditamenti Predisposizione atti per formalizzare delegazione datoriale
Forniture di beni e servizi	DSRS - UORUB	Predisposizione buoni d'ordine Determine a contrarre Determine impegno spesa per forniture Istruttoria procedure acquisto su Mepa Gestione gare e supporto commissioni Gestione ruoli nei procedimenti di acquisto (ad esempio, responsabile procedimento, responsabile per l'esecuzione) Analisi di mercato
Gestione del patrimonio e dei beni di terzi utilizzati	DSRS - UORUB	Analisi e monitoraggio convenzioni e altri strumenti su MEPA Gestione amministrativa contratto sede Manutenzione sede Progettazione/gestione spazi e lay out uffici Gestione auto di servizio
Gestione entrate da contributi annuali delle amministrazioni	DSRS - UORUB	Gestione banca dati amministrazioni pubbliche Invio comunicazioni Gestione solleciti Registrazioni contabili entrate da contributi Assistenza alle amministrazioni Rapporti con Ministero Interno per riscossioni enti locali Rapporti con DFP per riscossioni stato Pianificazione finanziaria entrate Monitoraggio riscossioni

MAPPATURA PROCESSI ARAN (vers. 2024-01)

PROCESSI	STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'
Contabilità e bilanci	DSRS - UORUB	Registrazioni di contabilità Emissione mandati e reversali Verifiche DURC Rapporti con fornitori per pagamenti Gestione fatture fornitori Predisposizioni bilanci e conto consuntivo Gestione inventariale e tenuta stato patrimoniale Comunicazioni a portali esterni (ad esempio, monitoraggio partecipazioni, tempi di pagamento ecc.)
Gestione cassa economale	DSRS - UORUB	Gestione acquisti di cassa Utilizzo carta di credito aziendale Gestione rimborsi spese Registrazioni contabili di cassa economale
Statistiche per altre amministrazioni	DSRS	Predisposizione e trasmissione dati statistici richiesti da altre amministrazioni (p.es. censimento istituzioni pubbliche) Partecipazione al SISTAN
Comunicazioni e relazioni con i media	DSRS	Predisposizione e diffusione comunicati stampa Organizzazione conferenze stampa Gestione dei rapporti con gli organi di informazione e con i professionisti dell'informazione Supporto stampa agli eventi organizzati dall'Agenzia Gestione rete rapporti con i media
Supporto CIC	DSRS Ufficio Presidenza	Attività amministrative di supporto al CIC (convocazione riunioni, predisposizione odg, trasmissione documentazione, tenuta archivio CIC) Verbalizzazione riunioni
Supporto Collegio revisori	DSRS Ufficio Presidenza	Attività amministrative di supporto al Collegio dei revisori (convocazione riunioni, predisposizione odg, trasmissione documentazione, tenuta archivio atti collegio revisori) Verbalizzazione riunioni
Supporto Presidenza	Ufficio Presidenza	Gestione interviste con i media del Presidente Predisposizione testi e analisi a supporto interventi pubblici del Presidente (ad esempio interventi ad eventi pubblici, audizioni parlamentari) Segreteria Presidente e altre attività amministrative di supporto (ad esempio gestione appuntamenti, agenda, tenuta archivio atti Presidente)
Gestione HW, SW, tecnologie digitali, impianti audio-video e multimediali, telefonia	DSRS - UOOC	Analisi di mercato propedeutiche ad acquisti e forniture Analisi fabbisogni Gestione progetti di manutenzione evolutiva e correttiva procedure Predisposizione dotazioni informatiche postazioni di lavoro Gestione cellulari di servizio Predisposizioni dotazioni per lavoro da remoto Pianificazione transizione al digitale
Relazioni internazionali	Tutte le direzioni	Rapporti con organismi internazionali ai quali partecipa Aran Gestione amministrativa partecipazioni ad organismi internazionali Partecipazione ai negoziati in sede comunitaria per la definizione di framework o di accordi che danno vita a direttive EU

ALLEGATO 1.B AL PIAO ARAN
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PROCESSI	Indicatori di stima di livello di rischio (Alto- A /Medio - M /Basso - B)						Giudizio sintetico di esposizione al rischio e priorità di trattamento	Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata in relazione alla tipologia dei rischi rilevati
	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Tracciabilità del processo decisionale	Definizione dei ruoli e delle responsabilità	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Attività negoziale (trattative CCNL e AQN, commissioni e interpretazioni autentiche)	A	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è fortemente elevato, in quanto i vantaggi che si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi, anche se non diretti, sono notevoli. I margini di discrezionalità sono moderati.
Assistenza alle amministrazioni su applicazione CCNL	A	A	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è fortemente elevato, in quanto i vantaggi sia diretti che indiretti si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi potrebbero essere significativi. I margini di discrezionalità sono moderati.
Gestione banca dati amministrazioni pubbliche tenute all'invio dei dati su rappresentatività	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Elezione delle RSU	M	B	B	B	B	B	BASSO	Anche se il processo è caratterizzato da un interesse dei destinatari, atteso che il procedimento è regolato da disposizioni puntuali, lo stesso non presenta profili di rischio,
Rilevazione dati associativi ed elettorali	A	A	B	M	M	M	ALTO	Il livello di interesse esterno è fortemente elevato, in quanto i vantaggi diretti che si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi sono significativi anche se i margini di discrezionalità possono considerarsi non significativi.
Mappatura soggetti sindacali	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Supporto al Comitato Paritetico	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Accertamento provvisorio o definitivo rappresentatività sindacale	A	A	B	M	M	B	ALTO	Il livello di interesse esterno è fortemente elevato, in quanto i vantaggi diretti che si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi sono significativi anche se i margini di discrezionalità possono considerarsi non significativi.
Rapporto semestrale retribuzioni e analisi statistiche	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Monitoraggio contrattazione integrativa	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Newsletter AranSegnalazioni	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio

ALLEGATO 1.B AL PIAO ARAN
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PROCESSI	Indicatori di stima di livello di rischio (Alto- A /Medio - M /Basso - B)						Giudizio sintetico di esposizione al rischio e priorità di trattamento	Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata in relazione alla tipologia dei rischi rilevati
	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Tracciabilità del processo decisionale	Definizione dei ruoli e delle responsabilità	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Paper e rapporti tematici	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Osservatorio lavoro pubblico	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Gestione flussi documentali, protocollo e archivio	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Gestione sito, canali social e intraAran	M	M	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Gestione immagine coordinata e grafica multimediale	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Gestione trasparenza e prevenzione corruzione	M	M	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno può presentare aspetti significativi qualora il processo non venga ben monitorato, in quanto potrebbe celare comportamenti scorretti.
Gestione ciclo performance	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio, in quanto ben regolato e presidiato in termini di controllo
Contenzioso e assistenza legale	M	M	B	B	B	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è moderato, i vantaggi sia diretti che indiretti si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi potrebbero essere significativi. I margini di discrezionalità sono moderati.
Acquisizione risorse umane	A	M	B	M	M	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è elevato, in quanto i vantaggi diretti in favore dei terzi potrebbero essere significativi. I margini di discrezionalità sono moderati. Il processo è ben monitorato anche da precisi obblighi di trasparenza.
Amministrazione giuridica del personale	A	M	B	M	M	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è elevato, in quanto i vantaggi diretti che si potrebbero produrre a favore dei terzi potrebbero essere significativi. I margini di discrezionalità sono moderati. Il processo è ben monitorato anche da precisi obblighi di trasparenza.

ALLEGATO 1.B AL PIAO ARAN
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PROCESSI	Indicatori di stima di livello di rischio (Alto- A /Medio - M /Basso - B)						Giudizio sintetico di esposizione al rischio e priorità di trattamento	Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata in relazione alla tipologia dei rischi rilevati
	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Tracciabilità del processo decisionale	Definizione dei ruoli e delle responsabilità	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Aministrazione economica del personale	A	M	B	M	M	B	MEDIO	Il livello di interesse esterno è elevato, in quanto i vantaggi sia diretti che indiretti si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi potrebbero essere significativi. I margini di discrezionalità sono moderati. Il processo è ben monitorato anche da precisi obblighi di trasparenza.
Gestione e sviluppo del personale	A	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo pur presentando aspetti di interesse esterno, non presenta profili di rischio in quanto dal punto di vista procedurale ben regolamentato
Gestione collaboratori esterni	A	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo pur presentando aspetti di interesse esterno, non presenta profili di rischio in quanto dal punto di vista procedurale ben regolamentato
Relazioni sindacali per la gestione interna Aran	A	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo pur presentando aspetti di interesse esterno, non presenta profili di rischio in quanto dal punto di vista procedurale ben regolamentato
Forniture di beni e servizi	A	A	B	M	M	B	ALTO	Il livello di interesse esterno è fortemente elevato, in quanto i vantaggi diretti che si potrebbero produrre all'esterno in favore dei terzi sono significativi anche se i margini di discrezionalità possono considerarsi non significativi, stante la regolamentazione puntuale della gestione del processo nel rispetto degli obblighi di trasparenza.
Gestione del patrimonio e dei beni di terzi utilizzati	A	M	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio, stante l'esiguità del patrimonio gestito, limitato alla gestione dei beni mobiliari legati alla sede
Gestione entrate da contributi annuali delle amministrazioni	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio

ALLEGATO 1.B AL PIAO ARAN
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PROCESSI	Indicatori di stima di livello di rischio (Alto- A /Medio - M /Basso - B)						Giudizio sintetico di esposizione al rischio e priorità di trattamento	Dati, evidenze e motivazioni della misurazione applicata in relazione alla tipologia dei rischi rilevati
	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Tracciabilità del processo decisionale	Definizione dei ruoli e delle responsabilità	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Contabilità e bilanci	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio. Non ci sono margini di discrezionalità ed il processo è altamente presidiato
Gestione cassa economale	M	M	B	M	B	B	MEDIO	Il livello di interesse è moderato, i vantaggi sia diretti che indiretti che si potrebbero produrre all'esterno è altresì moderato. I margini di discrezionalità, anche se contenuti, potrebbero produrre effetti con impatto economico.
Statistiche per altre amministrazioni	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Comunicazioni e relazioni con i media	A	M	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Supporto CIC	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Supporto Collegio revisori	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Supporto Presidenza	B	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio
Gestione HW, SW, tecnologie digitali, impianti audio-video e multimediali, telefonia	A	M	B	M	A	M	ALTO	La gestione dei contratti relativi all'HW e SW, dati gli interessi economici, presenta un livello di rischio elevato atteso il grado di discrezionalità che potrebbero stare alla base di questi processi
Relazioni internazionali	M	B	B	B	B	B	BASSO	Il processo non presenta profili di rischio

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione e comunque non oltre i termini di legge	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. Monitoraggio contratti e legale	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Disposizioni generali			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. Monitoraggio contratti e legale	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Disposizioni generali			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Disposizioni generali			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	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)]	Annuale	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	-----	-----	Dichiarazione su incompatibilità e inconfiribilità (art. 46, c. 7-bis, d.lgs. n. 165/2001 e artt. 3, 9,12 e art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	Dir. U.O. R.U.B.	Inconfiribilità contestualmente all'incarico. Incompatibilità entro 28 febbraio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	-----		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dir. U.O. R.U.B.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Inconferibilità contestualmente all'incarico. Incompatibilità entro 28 febbraio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 20 giorni dalla comunicazione

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:					
Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dir. U.O. R.U.B.		Inconferibilità contestualmente all'incarico. Incompatibilità entro 28 febbraio Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dir. U.O. R.U.B.		Entro 20 giorni dalla comunicazione Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dir. U.O. R.U.B.		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		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	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		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	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	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 rapporti di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro febbraio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 17, c. 2, 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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro febbraio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	Posizioni dirigenziali disponibili	-----	-----	Avvisi copertura incarichi dirigenziali	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Personale	CUG	-----	-----	Relazioni attività CUG	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
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)	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
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)	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Performance				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT		

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	_____		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	_____		Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi Dir. U.O. R.U.B.	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bilanci		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bilanci		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bilanci		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione				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)	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
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	Tempestivo	Dir. U.O. Monitoraggio contratti e legale	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dir. U.O. Monitoraggio contratti e legale	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dir. U.O. Monitoraggio contratti e legale	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Servizi erogati	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	Trimestrale	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Gennaio
Pagamenti dell'amministrazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non realizza opere pubbliche		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non realizza opere pubbliche		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non realizza opere pubbliche		
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non realizza opere pubbliche			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non svolge interventi straordinari e di emergenza		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non svolge interventi straordinari e di emergenza		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ARAN non svolge interventi straordinari e di emergenza		
Altri contenuti	Prevenzione della 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)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		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	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti			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)	Tempestivo	RPCT	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		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	Tempestivo	RPCT	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 + Circolare DFP 2/2017	Accesso civico "generalizzato" 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	Tempestivo	Dir. Direzione Studi, Risorse e Servizi	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) + Circolare DFP 2/2017	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i dirigenti	Luglio e Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dir. U.O. O. e C.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dir. U.O. O. e C.	Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dir. U.O. O. e C.	Marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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			Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		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	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)	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)/smartCIG, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dir. U.O. R.U.B.	Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B. ARAN non esegue lavori pubblici	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti	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 d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo		Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		D.L. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dir. U.O. R.U.B.	Non oltre un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310/2016)	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dir. U.O. R.U.B.	Gennaio	Monitoraggio: semestrale Responsabile: RPCT

ALLEGATO 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	L'ARAN non attiva concessioni e partenariato pubblico privato		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	L'ARAN non affida lavori, servizi e forniture con somma urgenza e di protezione civile		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	L'ARAN non effettua affidamenti in house		
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	L'ARAN non gestisce elenchi		
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	L'ARAN non è titolare di progetti di investimento pubblico		