

## Giornata della trasparenza dell'ANSF - 2018

Firenze, 18 ottobre 2018



# Indice



**Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia** – *Ing. Marco D'Onofrio e Ing. Alessandro Molinaro*



**Ruolo del RUP e Trasparenza** - *Avv. Jacopo Polinari*



**Prevenzione della Corruzione** - *Ing. Marco D'Onofrio*



**Altri aggiornamenti** - *Ing. Marco D'Onofrio*



**Domande & Risposte**



## Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia

- *Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*
- *Risultati della performance nel quadriennio 2014-2017*
- *Performance e CCNL*



## Ruolo del RUP e Trasparenza



## Prevenzione della Corruzione



## Altri aggiornamenti



## Domande & Risposte

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## *Il contesto di riferimento*

Il D. Lgs, n.74/2017, che ha modificato il D. Lgs. n.150/2009, ha introdotto diverse novità finalizzate ad **ottimizzare la produttività del lavoro pubblico**, garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e favorire il riconoscimento del merito e della premialità.

Pertanto, per dare piena attuazione a quanto sopra, ed in particolare:

- alle prescrizioni normative
- alle raccomandazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica contenute nelle **Linee Guida per il sistema di Misurazione e Valutazione della performance** - N.2 Dicembre 2017
- a quanto previsto dal **CCNL Funzioni Centrali** del 12 febbraio 2018

L'Agenzia, ha avviato un processo di aggiornamento del Sistema adottato nel 2014 attivando il confronto con le OO.SS. sui criteri generali del sistema di valutazione della performance come previsto dal l'articolo 5, comma 3, del CCNL Funzioni Centrali.

A valle del confronto, che ha avuto luogo nel periodo tra luglio e settembre 2018, l'Agenzia in data **04/10/2018** ha quindi adottato il Sistema di misurazione e valutazione che sarà applicato a partire dal ciclo della performance anno 2019.

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della valutazione della performance individuale è stata **rimodulata la componente relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi** per tutto il personale. Per i dirigenti è stato introdotto uno specifico comportamento per misurare la performance individuale legata alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una **significativa differenziazione dei giudizi**



### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Le competenze organizzative oggetto di valutazione passano dalle attuali **5 a 10** per tutto il personale



### VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA PERFORMANCE

Sono stati introdotti **i criteri per il riconoscimento della valutazione negativa** che impatta sia sulla responsabilità dirigenziale sia sui provvedimenti disciplinari per il personale non dirigente



### CASI PARTICOLARI

E' stata disciplinata la gestione dei casi particolari legati alla valutazione del **personale con presenza in servizio pro-quota di anno**



### GESTIONE DELLE CONTESTAZIONI

Sono state definite le modalità per la gestione delle contestazioni dal parte del personale delle valutazioni ricevute

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'articolo 9 del Decreto Legislativo n.74/2017 ha sostanzialmente confermato gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale. In particolare:

Per il **personale con qualifica non dirigenziale**, la valutazione della performance individuale è collegata a:



**PERSONALE NON  
DIRIGENTE**

- ✓ il raggiungimento di specifici **obiettivi di gruppo o individuali**
- ✓ la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed **ai comportamenti professionali e organizzativi**

Per i **dirigenti** e per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, la valutazione della performance individuale è collegata a:



**PERSONALE  
DIRIGENTE**

- ✓ gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- ✓ il raggiungimento di specifici **obiettivi individuali**
- ✓ la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- ✓ **la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi**

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

Le principali novità introdotte



## MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della Performance attiene alla misurazione di due componenti dell'attività lavorativa:

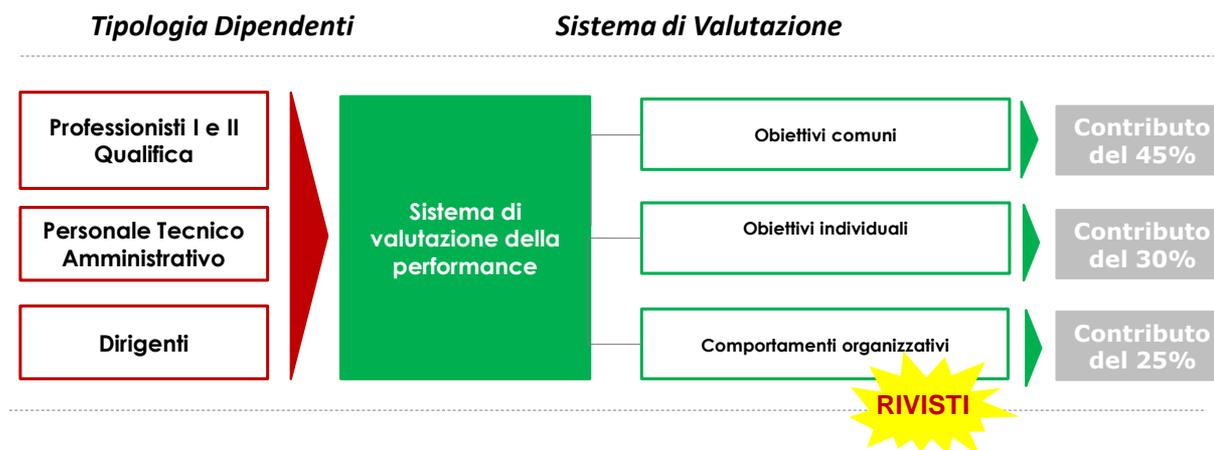


**risultati**



**comportamenti organizzativi**

Il Sistema di valutazione **dell'ANSF mantiene il modello di valutazione** per il personale (dirigente e non) con la stessa distribuzione in percentuale dell'incidenza degli elementi di valutazione, ma introduce una diversa modalità di valutazione dei **comportamenti organizzativi**



# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Sono state aumentate da n.5 a n.**10 le competenze comportamentali** oggetto di valutazione declinate per le categorie Dirigenti, Professionisti, Funzionari, Collaboratori, Operatori, al fine di favorire una più significativa differenziazione dei giudizi.

Il punteggio assegnabile per i comportamenti organizzativi, pari a 25 punti complessivi, è assegnato per ciascun comportamento con la seguente scala di valutazione :

- **0,5 – al di sotto delle aspettative**
- **1 – in linea con le aspettative**
- **1,5 – superiore alle aspettative**
- **2 – molto superiore alle aspettative**
- **2,5 - eccellente**

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

Le principali novità introdotte

	DIRIG.	PROF.	FUNZ.	COLL.	OPER.
 Gestione del personale	X				
<b>NEW</b> Capacità di valutare i collaboratori	X				
Leadership	X				
Consapevolezza di sé – autocontrollo	X				
<b>NEW</b> Relazione verso interno/esterno e comunicazione	X	X			
Pianificazione e controllo	X	X			
<b>NEW</b> Orientamento al risultato	X	X	X	X	X
<b>NEW</b> Sviluppo professionale e condivisione	X	X	X	X	
Problem solving	X	X	X	X	x
Iniziativa	X	X	X	X	
<b>NEW</b> Collaborazione		X	X	X	X
<b>NEW</b> Flessibilità e propensione al nuovo		X	X	X	X
Comunicazione			X		
<b>NEW</b> Relazione		X	X	X	X
Qualità		X	X	X	X
Lavoro di gruppo				X	X
Affidabilità operativa			X	X	X
<b>NEW</b> Tempestività					X
<b>NEW</b> Accuratezza					X

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### VALUTAZIONE NEGATIVA

La valutazione negativa delle performance\*, come specificamente disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini del licenziamento disciplinare\*\* per il personale non dirigente.

#### La valutazione si considera negativa nei seguenti casi:

**1** Punteggio degli **obiettivi individuali insufficiente**, ossia pari o inferiore al 50% del punteggio massimo previsto (valutazione pari o inferiore a 15 punti su 30)

**2** In ogni caso in cui, a prescindere dal punteggio degli obiettivi individuali, è presente la **valutazione insufficiente nei comportamenti organizzativi**, intesa come una valutazione pari a **0,5** (al di sotto delle aspettative) **punti in almeno n. 3 comportamenti organizzativi su 10**

**3** Per il **personale dirigente**, in aggiunta alle casistiche sopra riportate, si considera valutazione negativa un **punteggio relativo agli obiettivi comuni assegnati pari o inferiore al 50%** del punteggio massimo previsto (punteggio pari o inferiore a 22,5 punti su 45)



La valutazione negativa rileva per i dirigenti ai fini del **conferimento di nuovi incarichi dirigenziali** e per il restante personale ai fini dell'attribuzione delle **progressioni economiche**

\* Art. 3 comma 5-bis D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii

\*\* Licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater comma 1 lettera f-quinquies, D.Lgs 165/2011 nel caso di accertamento della stessa per ciascun anno nell'ultimo triennio

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### TRATTAMENTO CASI PARTICOLARI

#### Cancellazione di attività



**Qualora alcuni obiettivi** (comuni o individuali) **dovessero divenire non perseguibili** per effetto del venir meno di alcune specifiche attività, è responsabilità del Dirigente attivarsi tempestivamente per avviare **l'iter di rimodulazione degli obiettivi** relativi al proprio Ufficio con le stesse modalità previste per l'assegnazione degli obiettivi ad inizio anno.



#### Passaggi di area e variazioni organizzative

In presenza di variazioni relative al proprio inquadramento contrattuale o organizzativo si procede ad una revisione degli obiettivi assegnati al dipendente ad inizio anno in funzione della nuova posizione di inquadramento. Il processo di revisione degli obiettivi prevede, previa condivisione, che al valutato vengano assegnati:

- gli **obiettivi comuni del nuovo ufficio/settore di assegnazione**
- gli **obiettivi individuali in funzione delle effettive attività/responsabilità che andrà a ricoprire**
- i comportamenti organizzativi previsti nella nuova posizione

**La valutazione finale terrà conto degli obiettivi comuni, individuali e competenze organizzative di ultima assegnazione**

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### TRATTAMENTO CASI PARTICOLARI



#### Presenza in servizio pro quota di anno

Ai dipendenti che per effetto di eventi quali ad assunzioni in servizio in corso d'anno, collocamento a riposo, assegnazioni in comando, fruizione di periodi di aspettativa senza assegni, risultano in servizio pro quota di anno, **l'importo del premio è calcolato pro quota in funzione della presenza in servizio**

**Nota:** Il dipendente, a fronte di una richiesta/previsione di assenza dal servizio superiore ad un semestre, può chiedere la rimodulazione dei propri obiettivi individuali

Resta ferma la possibilità, per il Valutatore, qualora si tratti di personale non dirigente, ove i giorni lavorativi residui dovessero risultare inferiori **a 60 giorni lavorativi**, di decidere di assegnare solo obiettivi comuni (R=max 75 punti) e comportamenti organizzativi (C= max 25 punti)

#### Assenze tutelate dalla legge



Le assenze tutelate dalla legge\* quali i periodi di congedi di maternità, paternità e parentale non impattano sulla valutazione della performance individuale che sarà effettuata sulla base degli **obiettivi comuni** (R=max 75 punti) dell'UO di appartenenza e delle **competenze comportamentali** (C= max 25 punti)

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte



### TRATTAMENTO CASI PARTICOLARI

#### Periodo minimo di permanenza in servizio



Fatti salvi i casi tutelati da legge, **non maturano la retribuzione di risultato** (o premio di produttività) i dipendenti che risultano presenti in servizio per un numero di giornate inferiore **a 30 giorni** anche frazionati

#### Mutamenti in corso d'anno



In presenza di significativi mutamenti in corso d'anno (es. **mutamenti delle priorità politiche, mutamenti del contesto normativo/istituzionale, sopravvenuta grave carenza di risorse**) che determinino la **necessità di ridefinire gli obiettivi assegnati**, la ridefinizione deve essere negoziata tra valutato e valutatore

**La valutazione degli obiettivi nuovi o modificati è effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati ad inizio d'anno.** In particolare:

- La richiesta di modifica, inoltrata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, deve essere validata dall'OIV;
- Le variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance e vengono validate dall'OIV ai fini della validazione della stessa.

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

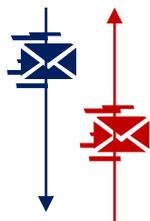
## Le principali novità introdotte



### GESTIONE DELLE CONTESTAZIONI

STEP1

  
VALUTATO



Per il personale non dirigenziale, la contestazione della valutazione finale, contenente le motivazioni in base alle quali si intende contestare con l'eventuale **indicazione di un legale o rappresentante sindacale** per eventuale assistenza, deve essere trasmessa in forma scritta (tramite mail o pec) al Dirigente valutatore, e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane, **entro dieci (10) giorni lavorativi** dalla ricezione della scheda

STEP2

  
VALUTATO E  
VALUTATORE

Il Dirigente, sentito il Valutato, **entro i successivi dieci (10) giorni lavorativi**, con provvedimento motivato, rigetta o accoglie la contestazione, variando in quest'ultimo caso la valutazione precedentemente espressa

STEP3

  
DIRETTORE

Nell'ipotesi in cui **la contestazione venga rigettata**, il dipendente, entro dieci (10) giorni lavorativi dalla notizia del mancato accoglimento dell'istanza, può reiterare la contestazione avanti al Direttore dell'Agenzia che, sentiti il Valutatore ed il Valutato, dovrà pronunciarsi entro i successivi dieci (10) giorni lavorativi. Il Direttore comunicherà formalmente la decisione finale al Dirigente e al valutato.

Il giudizio espresso dal Direttore è insindacabile, fatte salve le ordinarie azioni nelle competenti sedi giudiziarie

# Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance

## Le principali novità introdotte

Sono state introdotte alcune semplificazioni nel flusso documentale a supporto del ciclo valutazione, in particolare:



È stata eliminato il flusso documentale relativo all'invio al dipendente della **Lettera di formalizzazione** degli obiettivi assegnati che veniva inviata a valle dell'approvazione dell'OIV. La comunicazione di approvazione degli obiettivi da parte dell'OIV ha valore di formalizzazione degli obiettivi stessi



E' stato introdotto un **nuovo template di scheda di valutazione** declinato per categoria da utilizzare a supporto dell'intero ciclo



Sono rimaste **invariate le tempistiche del ciclo annuale**





## Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia

- *Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*
- ***Risultati della performance nel quadriennio 2014-2017***
- *Performance e CCNL*



## Ruolo del RUP e Trasparenza



## Prevenzione della Corruzione



## Altri aggiornamenti



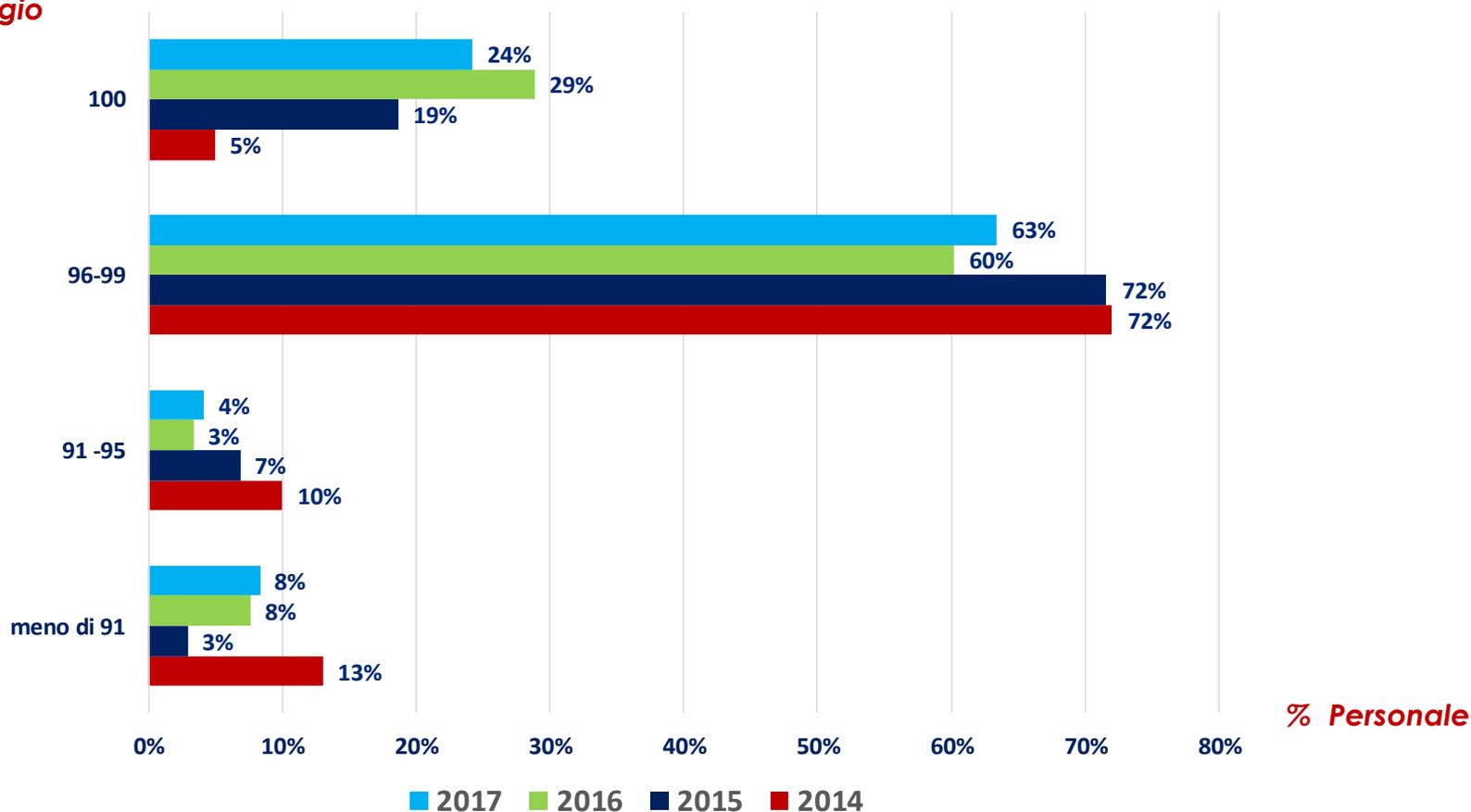
## Domande & Risposte

# Risultati della performance nel quadriennio 2014-2017

## Overview

Distribuzione per anno dei punteggi complessivi attribuiti al personale suddivisi per classe di punteggio

**Classe  
di punteggio**

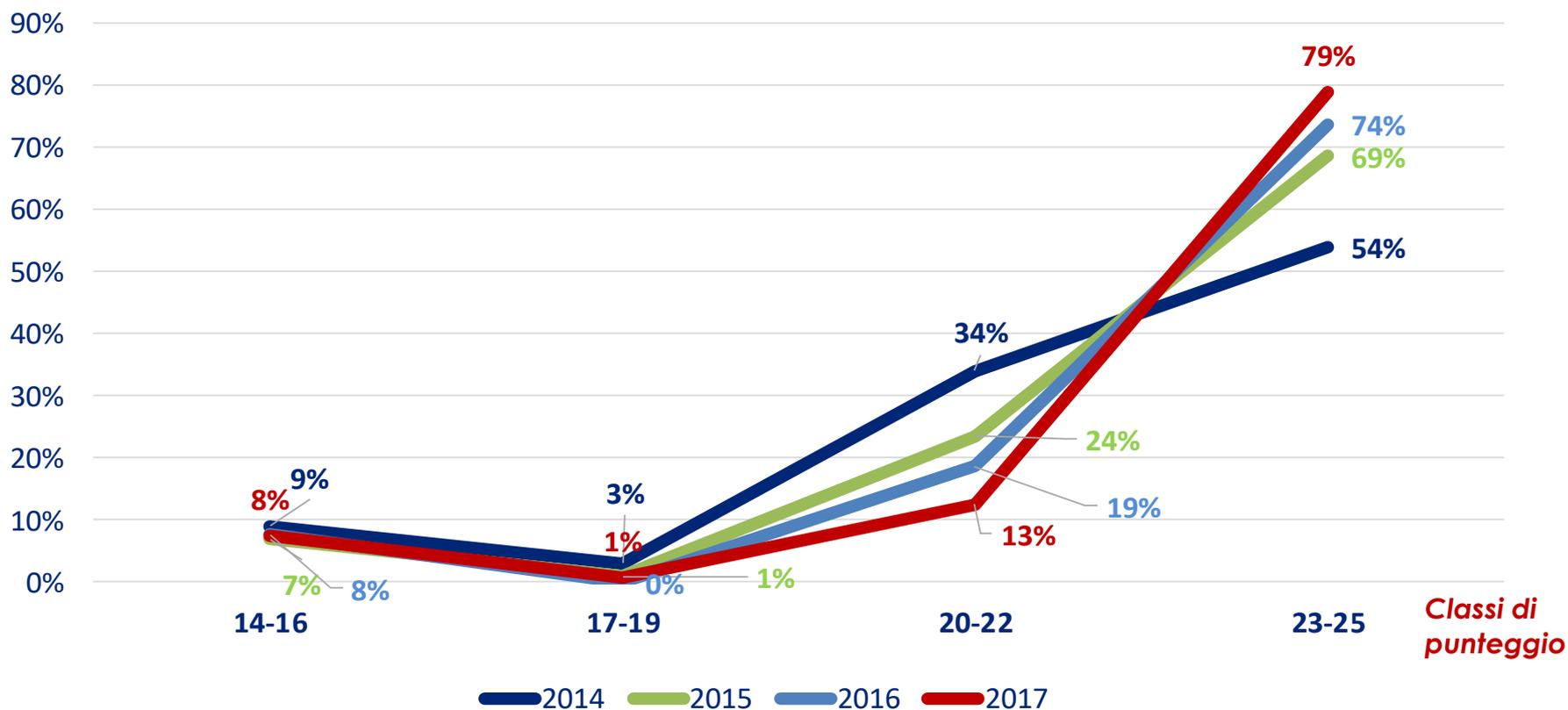


# Risultati della performance nel quadriennio 2014-2017

## Overview

Distribuzione per anno dei punteggi relativi ai comportamenti organizzativi in percentuale rispetto al numero del personale dipendente

### % Personale





## Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia

- *Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*
- *Risultati della performance nel quadriennio 2014-2017*
- **Performance e CCNL**



Ruolo del RUP e Trasparenza



Prevenzione della Corruzione



Altri aggiornamenti



Domande & Risposte

# Performance e CCNL



LAVORI IN CORSO



Il **contratto collettivo nazionale** demanda alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri idonei a garantire che **alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati**

In particolare il CCNL, all'art. 78, disciplina i criteri per la differenziazione del premio individuale, rimandando alla contrattazione integrativa la definizione dei seguenti aspetti:

- **La quota di maggiorazione del premio** individuale da attribuire ai dipendenti che conseguono le **valutazioni più elevate**, che si aggiunge alla quota del premio che si attribuisce al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi di cui al SMVP
- **la misura di detta quota** di maggiorazione del premio **non potrà essere inferiore al 30%** del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del SMVP
- La definizione preventiva di una **limitata quota massima di personale** valutato a cui tale maggiorazione può essere attribuita

# Indice



Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia



Ruolo del RUP e Trasparenza



Prevenzione della Corruzione



Altri aggiornamenti



Domande & Risposte

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE

Il Responsabile del Procedimento, previsto e disciplinato a livello generale dagli artt. 4 e ss. della Legge 241/90, è «pensato» come una **guida del procedimento**, **coordinatore dell'istruttoria** e **organo di impulso procedimentale**.

Il RP è **punto di riferimento** sia per i **privati**, sia per l'**Amministrazione (o soggetto) procedente** e per gli organi delle **altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento** dal soggetto procedente.

Il RP rappresenta la «personificazione» dell'Amministrazione relativamente allo specifico procedimento ed assume «personalmente» ogni compito e ogni responsabilità relativa al procedimento che non siano espressamente demandate ad altri soggetti.

### IL RUP NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Nel Codice degli Appalti il Responsabile del Procedimento diventa «**Unico**» per tutte le fasi del procedimento di acquisto, dalla programmazione all'esecuzione passando per il procedimento di affidamento.

Rispetto alla figura del Responsabile del procedimento delineata in via generale dalla 241/90, il Codice affida al RUP un insieme variegato e articolato di funzioni e compiti di carattere amministrativo, tecnico e operativo, nell'arco di tutto il procedimento di acquisto.

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### L'INDIVIDUAZIONE DEL RUP (ART. 31 DEL CODICE)

- È individuato negli atti di programmazione di cui all'art. 21 o nel provvedimento di avvio del procedimento di acquisto (determina a contrarre, richiesta di acquisto, bando o avviso);
- Assume in carico le fasi del contratto, dalla gara all'esecuzione;
- Deve essere individuato tra i **dipendenti di ruolo** addetti all'unità medesima;
- Deve avere competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato;
- Solo in caso di comprovata mancanza di personale può essere individuato in altre strutture della medesima PA;
- **L'incarico è obbligatorio** e non può essere rifiutato

### GLI INCARICHI DI SUPPORTO (ART. 31 DEL CODICE)

Sono consentiti solo nei casi **di particolare complessità o che richiedano una specifica competenza professionale ovvero in caso di accertata carenza di personale con le necessarie competenze tecniche.**

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### GLI INCARICHI DI SUPPORTO (ART. 31 DEL CODICE)

- Può essere prevista **una struttura stabile a supporto dei RUP** per migliorare la qualità.
- Gli incarichi di supporto sono soggetti alle norme del Codice degli Appalti.
- Tali attività sono solo un **supporto**. Non costituiscono nel modo più assoluto **sostituzione** dei doveri del RUP.
- Inoltre, la richiesta di supporto da parte del RUP deve essere attestata dal dirigente competente e non lasciata al libero arbitrio del RUP stesso.

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## *Compiti e funzioni del RUP*

### I REQUISITI DEL RUP NEL CODICE

- Il RUP è nominato tra i dipendenti di ruolo dotati **del necessario livello di inquadramento giuridico** in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di **competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato** (art. 31, co. 1).
- **Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico;** ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare (art. 31, co. 6).

### I REQUISITI DEL RUP NELLE LINEE GUIDA ANAC N.3

In attuazione dell'art. 31, co. 5, del Codice, l'ANAC ha emanato le **Linee guida n. 3** (recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"), approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016.

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## *Compiti e funzioni del RUP*

### LE LINEE GUIDA N.3: I REQUISITI COMUNI E LE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

- Le funzioni di RUP **non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse** di cui all'art. 42, co. 2, del Codice;
- **Le funzioni di RUP non possono essere assunte** (ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001) **dai soggetti che sono stati condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale (“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”).

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### I REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL RUP NELLE LINEE GUIDA N.3 PER GLI APPALTI E LE CONCESSIONI DI LAVORI

- Il RUP deve essere in possesso di **specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento**, e deve aver **maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento**, alternativamente:
  - a) alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo;
  - b) nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese operanti nell'ambito dei lavori pubblici o privati.
- **Le funzioni di RUP siano svolte da un soggetto dotato di titolo di studio e competenza commisurata alla tipologia e all'entità dei lavori da affidare, anche sulla base delle competenze tecniche assegnate alla singola professionalità dalla normativa di settore.**
- Le linee guida individuano requisiti di carattere tecnico differenziati in ragione del valore dell'affidamento.

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### I REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL RUP NELLE LINEE GUIDA N.3 PER GLI APPALTI E LE CONCESSIONI DI LAVORI

Oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del codice, in particolare, il RUP:

- cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il **controllo sui livelli di prestazione**, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale **svolgimento delle procedure di gara**;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- dà all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni sullo svolgimento dell'intervento;
- propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

# Ruolo del RUP e Trasparenza

## Compiti e funzioni del RUP

### I COMPITI DEL RUP NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO: ART.101

In via generale, l'art. 101 del Codice («Soggetti delle stazioni appaltanti») stabilisce che **l'esecuzione dei contratti** aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, **è diretta dal responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.**

Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, **si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore** in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione, nonché del **collaudatore**, del **verificatore** della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Nell'impostazione del Codice, quindi, il RUP è la figura incaricata della **«direzione» complessiva dell'esecuzione del contratto pubblico**, ivi compresa la fase di esecuzione del contratto stesso, nell'ambito della quale si avvale delle ulteriori figure tecniche sopra menzionate.

Il RUP assume, di norma, il ruolo di **Direttore dell'Esecuzione del Contratto** (DEC) e, in tale veste, provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto assicurandone – dal punto di vista amministrativo – la regolare esecuzione (art. 111, comma 2 del Codice).

# Indice



Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia



Ruolo del RUP e Trasparenza



**Prevenzione della Corruzione**



Altri aggiornamenti

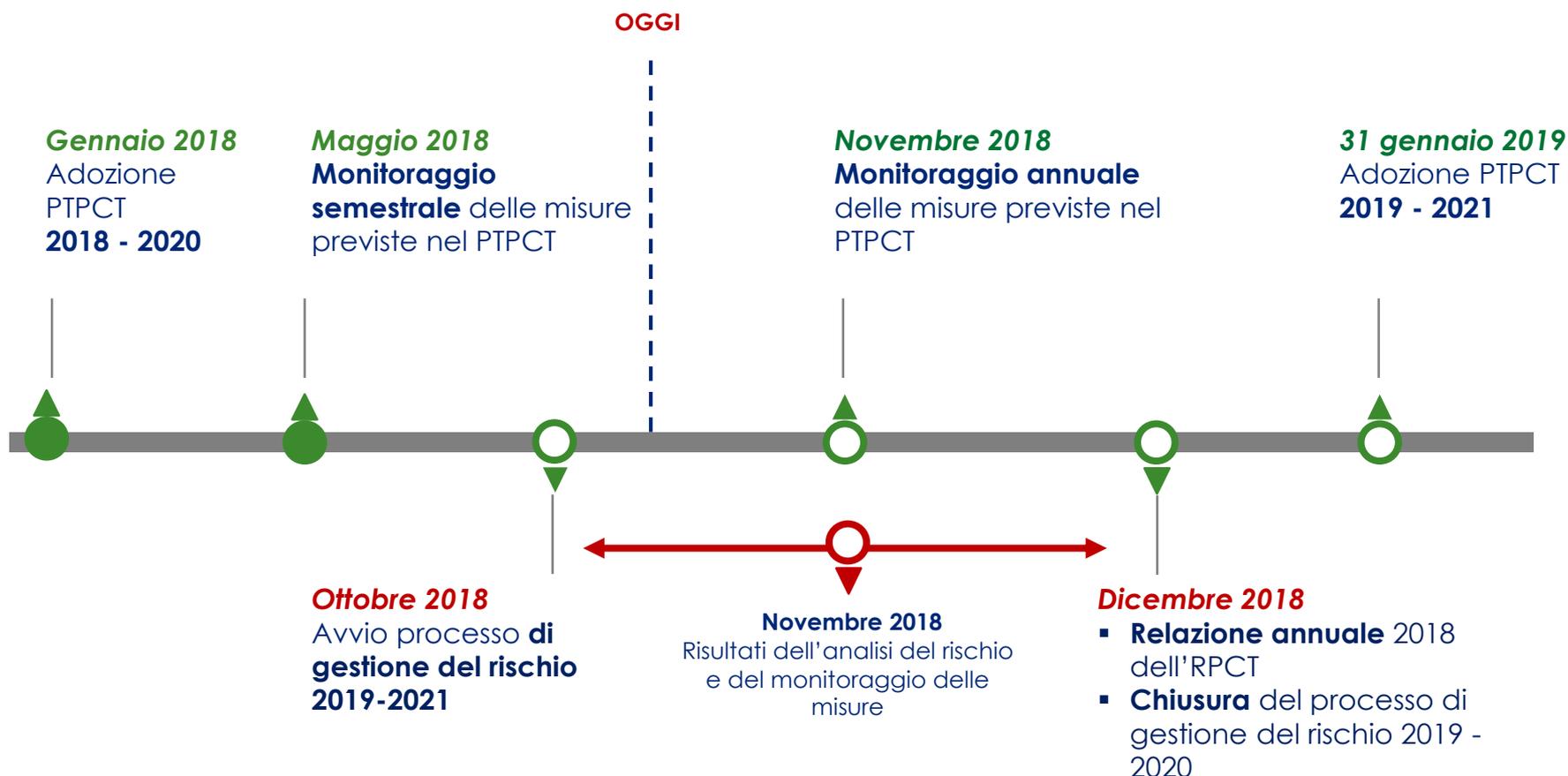


Domande & Risposte

# Prevenzione della Corruzione

## Attività in corso e da avviare

Nell'ambito delle azioni volte alla prevenzione della corruzione di ANSF, a partire dal mese di ottobre, sono state avviate le consuete e cicliche attività finalizzate alla elaborazione della **Relazione annuale del RPCT** e alla redazione del nuovo PTPCT 2019-2021



# Prevenzione della Corruzione

## Processo di gestione del rischio PTPCT 2019-2020

Nelle more della pubblicazione da parte di ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018, attualmente in fase di aggiornamento, nel mese di ottobre è stato avviato il processo di gestione del rischio 2019-2021

### COSA FARE



**SCADENZA 5 NOVEMBRE PER INVIO DEI RISULTATI**

# Prevenzione della Corruzione

*Processo di gestione del rischio PTPCT 2019-2020*

## ALCUNE RACCOMANDAZIONI

- La **revisione/aggiornamento dei processi** deve avvenire **con approccio critico alla luce di intervenuti mutamenti del contesto** interno ed esterno (es. nuove attività, attori diversi e/o modifiche normative)
- La **valutazione del rischio** deve possibilmente essere effettuata **prescindendo dalla valutazione degli anni precedenti**, così da facilitare anche l'individuazione di nuovi rischi
- Alla luce dell'esperienza condotta negli anni passati, sarebbe opportuno **individuare misure sempre più efficaci o nuove misure di prevenzione/mitigazione del rischio**



**CIASCUN DIPENDENTE CONCORRE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PARTECIPANDO AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO (Codice di Comportamento ANSF, Art. 7, c. 3)**

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## Avvio del monitoraggio annuale delle misure PTPCT 2018-2020

Il monitoraggio annuale delle misure di anticorruzione e trasparenza adottate nel PTPCT 2018-2020 deve essere effettuato entro il mese di novembre. Di seguito alcune delle **misure generali e specifiche implementate nel corso del 2018 di cui verranno richieste ai dirigenti informazioni sullo stato di attuazione**

### MISURE SPECIFICHE



Previsione di impiego di minimo **n. 2 risorse** per lo svolgimento di processi che prevedono attività di verifica sul campo (**Settori 2 – 3 – 4 – 5- 6**)

- **Presenza a campione** del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività ispettive (**Settore 6**)
- Stesura e trasmissione agli operatori coinvolti da attività di verifica sul campo, di un **report sulle non conformità rilevate** a seguito della visita effettuata (**Settore 5**)
- **Rotazione** della nomina del **Responsabile Unico del Procedimento**, compatibilmente con le risorse disponibili (**Settore 1**)
- Previsione di **almeno 2 risorse** nella **gestione dei procedimenti** e delle sanzioni disciplinari (**Settore 1**)
- **Controllo a campione** sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 per le procedure di trattativa diretta su MEPA o su libero mercato (**Settore 1**)
- **Programmazione annuale** degli interventi di promozione della cultura ferroviaria previo parere concordato in Comitato Direttivo (**Settore 2**)



### PRINCIPALI MISURE GENERALI

#### Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

- **Rotazione** del personale
- **Codice di comportamento**
- Criteri e modalità di conferimento e autorizzazione **incarichi extra istituzionali**
- Verifica di insussistenza di cause di **inconferibilità** ed **incompatibilità** per gli incarichi dirigenziali
- Misure relative alla **formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi** in caso di condanna per delitti contro la PA
- **Iniziative nell'ambito concorsi** e selezione del personale
- **Formazione** in tema di anticorruzione
- Misure per contrastare il **Pantouflage**
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli **illeciti**
- Monitoraggio dei **rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

# Indice



Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia



Ruolo del RUP e Trasparenza



Prevenzione della Corruzione



**Altri aggiornamenti**



Domande & Risposte

## Altri aggiornamenti

### Sicurezza sui luoghi di lavoro



L'Agenzia, nell'ambito delle attività di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro (D.LGS. 81/2008) ha recentemente costituito un **Gruppo di lavoro** per la **valutazione del rischio da stress da lavoro correlato**.

Il gruppo di lavoro, coordinato dall'ASPP **C. Colzi** in qualità di Responsabile gestionale della procedura di valutazione, è composto da:



- Responsabile e Addetti del SPP dell'ANSF (Tatarelli, D'Acunto, Piovesana, Pozzi, Pugliese)
- RLS dell'ANSF (Vannozzi, Volpe)
- Medico Coordinatore dell'ANSF (Salviulo)
- Professionista di prima qualifica Psicologo (Signoretti)
- Presidente del CUG ANSF (Calussi)
- Membro designato dal Comitato Paritetico per l'Innovazione dell'ANSF (Baldacci)

**La valutazione del rischio da stress lavoro correlato** sarà effettuata secondo la **metodologia INAIL**. E' stata avviata la fase di analisi preliminare durante la quale il personale riceverà le seguenti informative:



- **Invio informativa** relativa alla costituzione del Gruppo di lavoro con allegato opuscolo informativo
- **Invio** dei risultati finali della fase preliminare **entro il 31/12/2018**

# Indice



Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia



Ruolo del RUP e Trasparenza



Prevenzione della Corruzione



Altri aggiornamenti



**Domande & Risposte**

## Domande e Risposte





# ANSF



*Agenzia Nazionale  
per la Sicurezza  
delle Ferrovie*





## Contatti



### Sede ANSF

**Email:** [agenzia.sicurezza@ansf.gov.it](mailto:agenzia.sicurezza@ansf.gov.it)

**PEC:** [agenzia.sicurezza@pec.ansf.gov.it](mailto:agenzia.sicurezza@pec.ansf.gov.it)



### RPCT

**Marco D'Onofrio :** [marco.donofrio@ansf.gov.it](mailto:marco.donofrio@ansf.gov.it)



### OIV

**Alessandro Molinaro:** [oiv@ansf.gov.it](mailto:oiv@ansf.gov.it)



### Struttura Tecnica

**Francesca Marra:** [francesca.marra@ansf.gov.it](mailto:francesca.marra@ansf.gov.it)

**Fabrizio Azzini:** [fabrizio.azzini@ansf.gov.it](mailto:fabrizio.azzini@ansf.gov.it)

**Lorella Calussi:** [lorella.calussi@ansf.gov.it](mailto:lorella.calussi@ansf.gov.it)