



# Indice



**Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione** – *Ing.*

*Marco D'Onofrio*



**Il Diritto di accesso** – *Avv. Jacopo Polinari*



**Performance** – *Ing. Alessandro Molinaro*



**Domande & Risposte**



## **Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione**

- **La prevenzione della corruzione in ANSF**
- **Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017 – 2019**
- **Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche**
- **Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 – 2020**



Il Diritto di accesso



Performance



Domande & Risposte



## Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione

- **La prevenzione della corruzione in ANSF**
- Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017 – 2019
- Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche
- Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 – 2020



Il Diritto di accesso

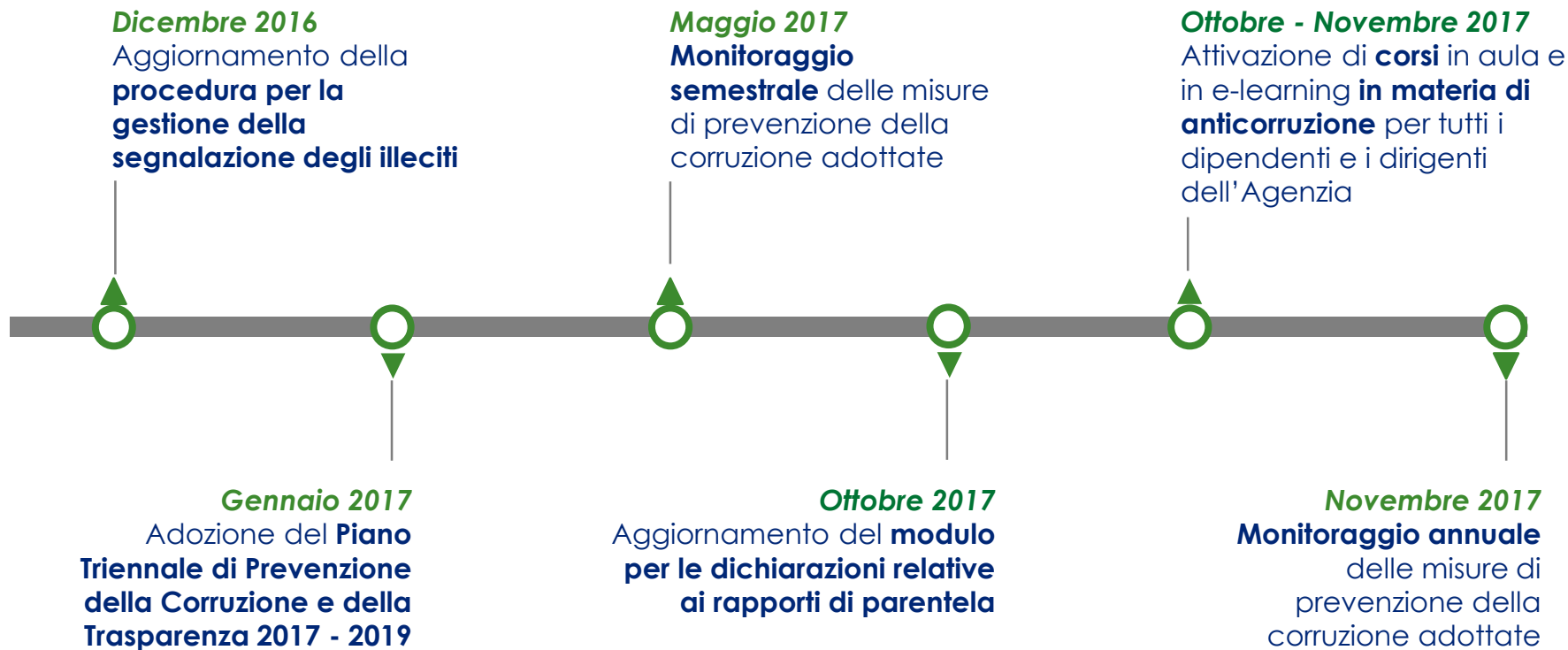


Performance



Domande & Risposte

# La Prevenzione della Corruzione in ANSF





## Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione

- La prevenzione della corruzione in ANSF
- **Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017 – 2019**
- Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche
- Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 – 2020



Il Diritto di accesso



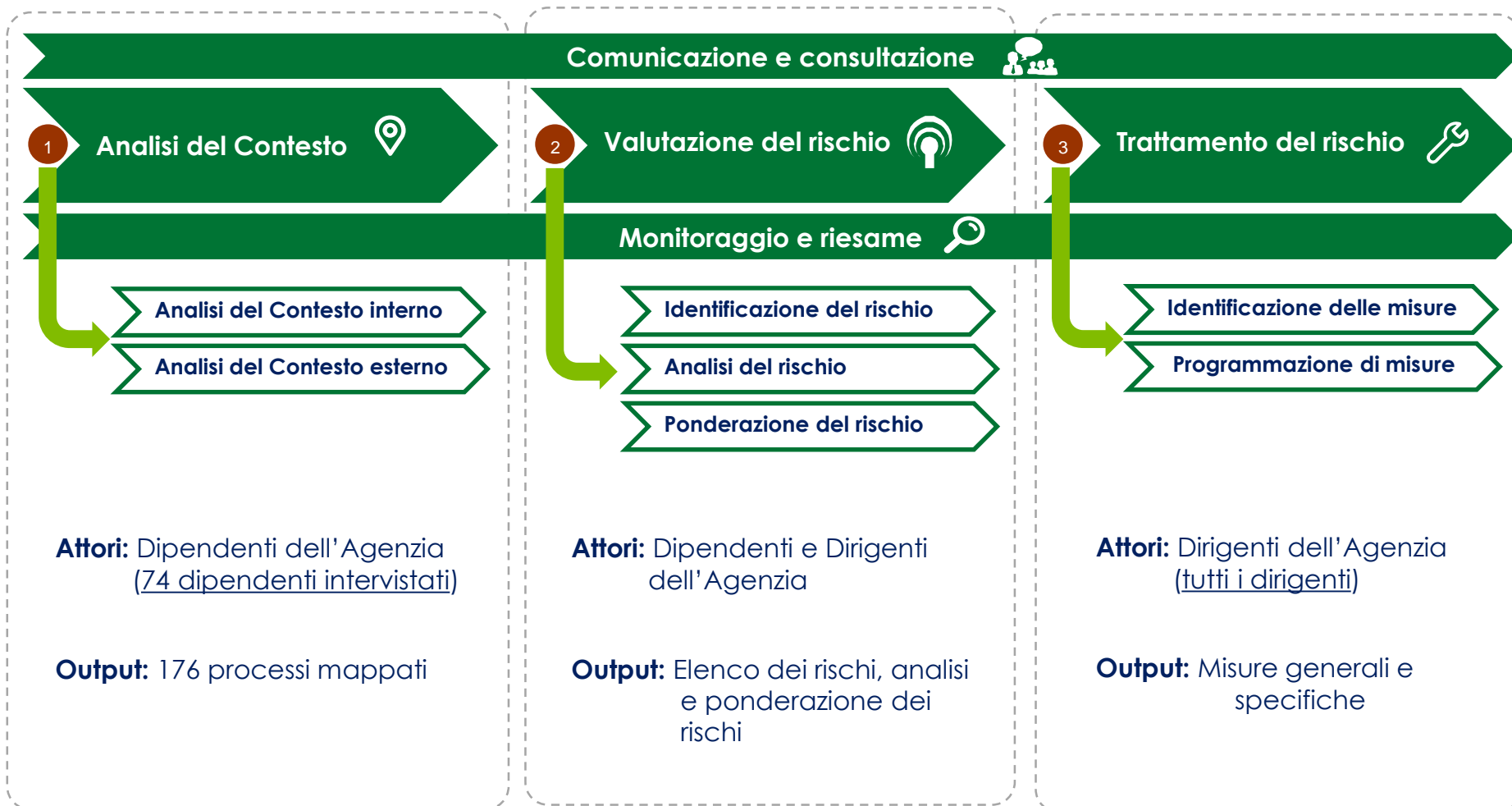
Performance



Domande & Risposte

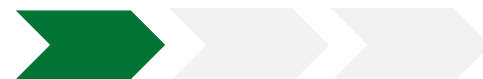
# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

Il processo di Gestione del Rischio che ha permesso la predisposizione del PTPCT 2017 – 2019 , adottato da questa Agenzia il 31 Gennaio 2017, si è articolato in 3 fasi, come di seguito illustrato:



# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

## Analisi del contesto



L'analisi del contesto interno è stata realizzata su **tutta l'attività svolta dall'Agenzia**, analizzando i rischi alla luce degli elementi di dettaglio di ciascun processo, *input, output, sequenza di attività, fasi, tempi, vincoli*, completando, per ciascun processo dell'Agenzia, la scheda sotto riportata:

| Informazioni di sintesi   |                         |  |   |   |   |                                     |                                     |  |  |  |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
|---|-------------------------|--|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Denominazione Processo  |                         | Registrazione/Aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)                  |   |   |   |                                     |                                     |  |  |  |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Area Processi   |                         | Sistema di prima registrazione/aggiornamento/cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI) |   |   |   |                                     |                                     |  |  |  |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Output Processo   |                         | Registrazione/Aggiornamento/Cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)                  |   |   |   |                                     |                                     |  |  |  |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Spiegazione di abbreviazioni/termini/parole e acronimi  |                         | abbreviazioni: <i>gestione</i><br>acronimi: <i>legge, banche dati e rapporti istituzionali</i>                               |   |   |   |                                     |                                     |  |  |  |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Analisi del contesto  |                         |  |   |   |   | Valutazione qualitativa del rischio |                                     |  |  |  | Trattamento del rischio  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Attività  | Attore                  | R  | A | C | I | Attori coinvolti (Contesto Interno) | Attori coinvolti (Contesto Esterno) | Forme di controllo esistenti   | Eventuali forme di controllo suggerite   | Evento rischioso   | Cause dell'evento rischioso  | Probabilità                     | Impatto                        | Livello complessivo del rischio     | Misure Generali   | Misure Specifiche  | Stato di attuazione della misura | Indicatori di monitoraggio           | Soggetti responsabili |
| ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI), corredato da documentazione | Ufficio Protocollo      | X  |   |   |   |                                     | Detentori                           |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| ricezione della richiesta di registrazione/aggiornamento/cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI), corredato da documentazione | Responsabile di Settore | X  | X |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| invio della documentazione e allegata alla richiesta di registrazione/aggiornamento/cancelazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)   | Adatto                  | X  |   |   |   | Settore IV                          |                                     | - L'addebito scatta il momento in cui il livello di priorità definito in base al numero di protocollo, inoltre la prima registrazione essere prioritario rispetto ad aggiornamenti o cancellazioni, come indicato nella linea guida<br>- Tutte le documentazioni se cartacea è immediatamente protocollata<br>- La documentazione se in formato elettronico è inviata con PEC e firmata digitalmente |  | 1. Abuso nell'invio di registrazioni a fine di favore/denervare oggetti (es. incriminazione in base ad una lista di attività)<br><br>31. Alterazione/corruzione del contenuto delle documentazioni inviate all'Agenzia<br><br>39. Ommissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia   | Favore/denervare documenti determinati nella registrazione sul RNI<br><br>Favore/denervare documenti determinati nella registrazione sul RNI | Basso<br><br>Medio<br><br>Basso | Alto<br><br>Medio<br><br>Basso | Alto<br><br>Medio-Alto<br><br>Basso | - Rotazione del personale<br>- Codice di comportamento<br>- Formazione  | 1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali   | 1. in attuazione                 | 1. N/NO                              | - Dirigente           |
| richiesta al Detentore di utilizzare documentazione non personale   | Responsabile di Settore |  | X |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| ricezione di richieste e cancellazione entro 15 gg dalla data di arrivo   | Ufficio Protocollo      | X  |   |   |   |                                     |                                     |  |  | 3. Registrazioni indebiti (ignorare ritardi, omissioni, errati negli adempimenti o caricare l'istanza di prepagati inautentici)  | Favore/denervare documenti determinati nella registrazione sul RNI   | Medio                           | Alto                           | Medio-Alto                          | - Rotazione del personale<br>- Codice di comportamento<br>- Formazione  | 1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali   | 1. in attuazione                 | 1. N/NO                              | - Dirigente           |
| ricezione di richieste e cancellazione entro 15 gg dalla data di arrivo   | Responsabile di Settore | X  | X |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| valutazione di efficacia delle attività di visita mirata a verificare la veridicità delle informazioni dichiarate all'Ufficio della richiesta                         | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| deprecazione delle visite mirate e verifica la veridicità delle informazioni dichiarate atteso a certa richiesta  | Responsabile di Settore | X  | X |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| EFFETTUAZIONE DI VISITE DI VISITA MIRATA  | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     | - La verifica durante le ispezioni sono effettuate da due ispettori. Chi opera la pratica non è colui che fa l'ispezione<br>- Le visite sono approvate dal Responsabile di Settore   |  | 1. Registrazioni indebiti (omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, omissioni ed omissioni al fine di assumere posizioni e posizioni a favore della società non giuridiche)<br><br>2. Mancata esecuzione delle verifiche mirate in cui l'Agenzia ha funzioni attive o passive di controllo al fine di appurare determinati aspetti (es. omissioni / alterazione dell'irraggiamento di pendoni e provvedimenti e seguito di controlli effettuati, mancata segnalazione di non conformità rilevate, segnalazione di non conformità false, complete omissioni ed omissioni officio) | Favore/denervare documenti determinati nella registrazione sul RNI   | Basso<br><br>Medio              | Alto<br><br>Alto               | Medio<br><br>Medio - Alto           | - Rotazione del personale<br>- Codice di comportamento<br>- Formazione<br>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali | 1. Controllo nell'ambito del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali<br><br>1. Segnalazione delle attività (casi che infuocano la pratica) | 1. in attuazione                 | 1. Raggiungimento RIF/OS/RSU (S/INC) | Adatto                |
| in caso di rilevazione di non conformità, rilascio in sede di visita delle schede di rilevazione di Non Conformità  | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| trasmissione/modifica/cancelazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)  | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     | - Controllo da parte del Detentore dei dati  | - Prevedere un controllo a campione sui dati registrati nel RNI da parte di una banca dedicata | 1. Violazione delle misure a protezione della sicurezza dei sistemi informatici (proprio o altrui) e delle informazioni in essi contenute  | Favore/denervare documenti determinati nella registrazione sul RNI   | Medio                           | Medio                          | Medio                               | - Codice di comportamento<br>- Formazione   |  |                                  |                                      |                       |
| invio della comunicazione al Titolare dell'attività   | Responsabile di Settore | X  | X |   |   |                                     | Detentore - Utente                  |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| registrazione/modifica/cancelazione dei dati nel Registro Nazionale di Immatricolazione (RNI)   | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |
| Archiviazione delle documentazioni allegata alla richiesta, se cartacea   | Adatto                  | X  |   |   |   |                                     |                                     |  |  | n.a.   |  |                                 |                                |                                     |   |  |                                  |                                      |                       |



# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

## Valutazione del rischio (1/2)



L'attività di **identificazione del rischio** è stata condotta individuando in maniera più analitica **gli eventi rischiosi**, che potrebbero verificarsi in relazione **ai processi ed alle varie fasi/attività degli stessi, identificando**, inoltre, **le cause** del verificarsi degli eventi corruttivi.

Tutti gli eventi rischiosi sono stati successivamente valutati in termini di **impatto** e **probabilità**, al fine di pervenire ad una **ponderazione** degli stessi.

Di seguito si evidenziano per ogni settore dell' Agenzia gli eventi rischiosi più ricorrenti:

| Settore | Potenziali eventi rischiosi  |
|---------|--|
| 1       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire il reclutamento di particolari candidati</li><li>2. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li><li>3. Omissione di dati/informazioni nell'analisi della documentazione inviata all'Agenzia</li></ol> |
| 2       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi al fine di agevolare determinati soggetti</li><li>2. Uso distorto di conoscenze tecniche</li><li>3. Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata dall'Agenzia</li></ol>   |
| 3       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione a disposizione</li><li>2. Individuazione di Addetti con un livello di competenze ed esperienze non adeguati allo svolgimento delle attività operative</li><li>3. Interruzione indebita del processo (es. Mancato riconoscimento di determinati operatori pur in presenza di tutti i requisiti richiesti)</li></ol>  |



### Settore

### Potenziali eventi rischiosi

4

1. Creare inefficienza nel processo per agevolare alcuni operatori a discapito di altri (es. Segnalazione di non conformità, pur non essendo state rilevate, nell'ambito dei processi autorizzativi o nelle attività di audit/ispettive; Omessa o ritardata trasmissione del provvedimento)
2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni e certificazioni in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
3. Omettere la segnalazione della documentazione mancante al fine di favorire determinati operatori

5

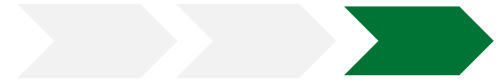
1. Selezionare addetti che hanno già seguito il processo autorizzativo per quella determinata Impresa Ferroviaria/Costruttore, dato il livello di esperienza acquisito, ma che potrebbero aver instaurato rapporti personali con gli operatori
2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni e certificazioni in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)
3. Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata all'Agenzia

6

1. Abuso nelle attività ispettive e di audit in ambiti in cui l'Agenzia ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. omissione / attenuazione dell'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; mancata segnalazione di non conformità rilevate; segnalazione di non conformità false; compiere atti contrari ai doveri d'ufficio)
2. Omissione o alterazione di dati nella stesura di documenti, al fine di avvantaggiare o penalizzare determinati operatori
3. Uso distorto di conoscenze tecniche al fine di favorire/penalizzare determinati operatori

# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

## Trattamento del Rischio (1/3)



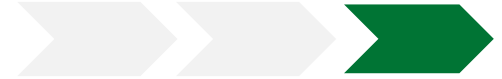
La terza fase del processo di gestione del rischio ha consentito di **identificare**, per ciascun potenziale rischio individuato, **una o più misure di mitigazione** dello stesso.

Le misure individuate sono state **prioritizzate** al fine di individuare quelle da implementare nel corso del 2017.



# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

## Trattamento del Rischio (2/3)



Attraverso il confronto con tutto il personale dirigente, sono state individuate le misure, generali e specifiche, per ciascun potenziale evento rischioso identificato.

### MISURE GENERALI

Misure trasversali a tutti i processi

- **Formazione** in tema di anticorruzione e trasparenza
- **Codice di Comportamento**
- **Rotazione del personale**
- Individuazione di criteri e modalità per il **conferimento** ai propri dipendenti di **incarichi**
- Verifica dell'insussistenza di cause di **inconferibilità e incompatibilità**
- Misure per contrastare il **Pantouflage**
- Misure relative a **formazione commissioni**, assegnazione agli uffici
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (**Whistleblowing**)
- Monitoraggio sul rispetto dei **termini procedurali**
- Monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni
- Iniziative nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Obbligo di astensione in caso di **conflitto di interessi**
- Azioni di sensibilizzazione con la società civile
- **Trasparenza**

### MISURE SPECIFICHE

Misure individuate per mitigare i potenziali rischi sottesi ad una particolare attività

La fase di Trattamento del rischio ha permesso di individuare misure specifiche per ogni processo, da implementare nel corso del triennio di riferimento, tenendo conto delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Tra tutte le misure specifiche individuate, sono state individuate quelle da implementare nel corso del 2017.



# Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017-2019

## Trattamento del Rischio (3/3)



Tra tutte le **misure specifiche** individuate, si riportano di seguito quelle **implementate nel corso del 2017** (tabella n. 40 del PTPCT 2017 – 2019)

| Misure Specifiche  | Settori coinvolti                       |
|--|---|
| <b>Incontri periodici tra dirigenti</b> al fine di un confronto su tematiche intersettoriali comuni e specifiche, in occasione delle riunioni del Comitato direttivo   | <b>Tutti i Settori</b>                  |
| Previsione di <b>impiego di minimo n. 2</b> risorse per lo svolgimento di processi che prevedono attività di verifica sul campo  | <b>Settori 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>        |
| Programmazione annuale degli <b>interventi di promozione della cultura ferroviaria</b> previo parere concordato in comitato direttivo  | <b>Settore 2<br/>Comitato Direttivo</b> |
| Stesura e trasmissione agli operatori di un <b>report sulle non conformità rilevate</b> a seguito delle attività di verifica sul campo   | <b>Settore 5</b>                        |
| Definizione di una <b>procedura per la tracciabilità</b> , in fase di consultazione pubblica, dei <b>pareri provenienti dall'esterno</b> ai fini della pubblicazione sul sito web dell'agenzia di tutti i pareri pervenuti | <b>Settore 1</b>                        |
| <b>Segregazione</b> , ove possibile, <b>dei compiti e delle funzioni</b> degli addetti nell'ambito di singoli processi o tra processi correlati  | <b>Settori 2 – 3 – 4</b>                |
| <b>Presenza a campione</b> del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività ispettive   | <b>Settore 6</b>                        |
| Definizione di una bozza di procedura sulla base della quale verrà implementato il <b>verbale di riesame</b> dell'istruttoria condotta sui processi  | <b>Settori 4 e 5</b>                    |
| Previsione di <b>almeno 2 risorse</b> nella <b>gestione dei procedimenti</b> e delle sanzioni disciplinari   | <b>Settore 1</b>                        |
| Previsione di <b>un'identità digitale</b> al personale dell'Agenzia per l'accesso ai file server   | <b>Settore 1</b>                        |
| <b>Rotazione</b> della nomina del <b>Responsabile Unico del Procedimento</b> , compatibilmente con le risorse disponibili  | <b>Settore 1</b>                        |
| <b>Controllo a campione</b> sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 relativamente alle procedure di trattativa diretta sul MEPA o sul libero mercato        | <b>Settore 1</b>                        |



## Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione

- La prevenzione della corruzione in ANSF
- Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017 – 2019
- **Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche**
- Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 – 2020



Il Diritto di accesso



Performance



Domande & Risposte

# Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche

(1/4)

Per ciascuna misura implementata nel corso del 2017, il RPCT ha predisposto dei **report specifici per monitorarne**, semestralmente e/o annualmente, **lo stato di attuazione**. Tale attività ha visto il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva del personale dirigente dell' Agenzia.

Di seguito si riportano le informazioni di dettaglio, relative a ciascuna misura implementata, richieste ai dirigenti e le relative risultanze:

## Misura implementata

## Risultanze



Incontri periodici tra dirigenti al fine di un confronto su tematiche intersettoriali comuni e specifiche, in occasione delle riunioni del Comitato direttivo



### Tutti i settori

N. di incontri effettuati: 4



Previsione di impiego di minimo n. 2 risorse per lo svolgimento di processi che prevedono attività di verifica sul campo



### Settore 2:

N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 5

N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 1 + Personale appartenente ad altro Settore

### Settore 4:

N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 18

N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 14

### Settore 5:

N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 27

N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 10

### Settore 6:

N. di verifiche sul campo presso operatori esterni: 263

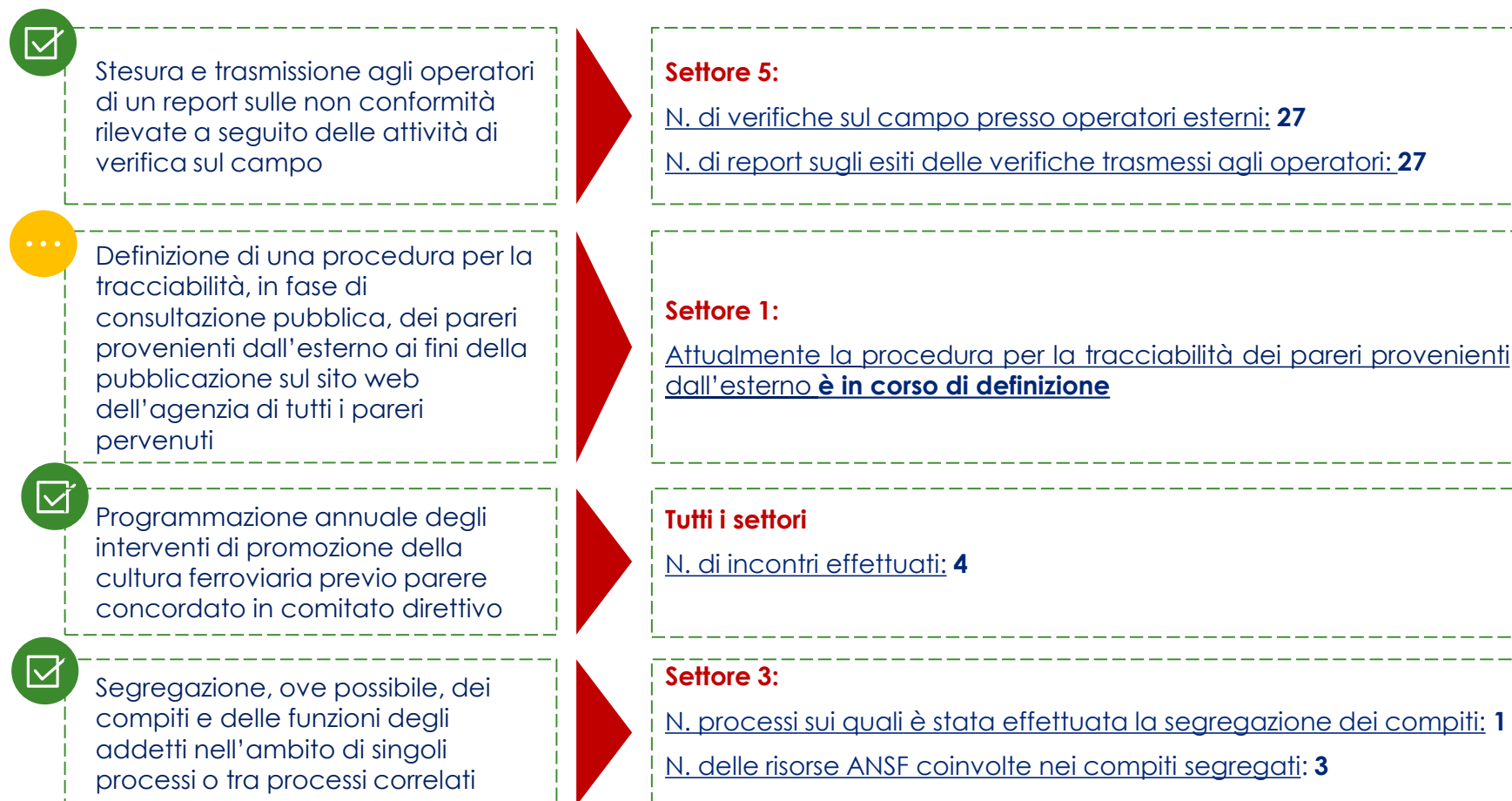
N. delle risorse ANSF coinvolte nelle verifiche: 27 + Personale appartenente ad altro Settore

# Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche

(2/4)

## Misura implementata

## Risultanze





# Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche

(3/4)

## Misura implementata

## Risultanze



Presenza a campione del Dirigente, o di un suo delegato, nello svolgimento delle attività ispettive



### Settore 6:

N. totale di viste ispettive eseguite: 196

N. di visite ispettive eseguite nell'ambito delle quali è stato presente un dirigente o un suo delegato: 6



Definizione di una bozza di procedura sulla base della quale verrà implementato il verbale di riesame dell'istruttoria condotta sui processi



### Settore 4 e Settore 5:

Attualmente è in corso la revisione della procedura emanata nel 2015 dal Settore IV per implementare ed uniformare il verbale di riesame sui procedimenti istruiti in entrambi i settori.



Previsione di almeno 2 risorse nella gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari



### Settore 1:

N. di procedimenti disciplinari attivati: 1

N. di risorse impiegate nella gestione dei procedimenti: 2



Previsione di un'identità digitale al personale dell'Agenzia per l'accesso ai file server



### Settore 1:

N. Di identità digitali create: 118

# Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche

(4/4)

## Misura implementata

## Risultanze



Rotazione della nomina del Responsabile Unico del Procedimento, compatibilmente con le risorse disponibili



### Settore 1:

N. totale di procedure di acquisto avviate: 16

N. di Responsabili dei procedimenti nominati: 6



Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 relativamente alle procedure di trattativa diretta sul MEPA o sul libero mercato



### Settore 1:

N. di contratti stipulati mediante trattativa diretta (MEPA e libero mercato): 58

N. di contratti sui quali sono stati effettuati controlli: 46



## Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione

- La prevenzione della corruzione in ANSF
- Il Processo di gestione del rischio PTPCT 2017 – 2019
- Esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure specifiche
- **Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 – 2020**



Il Diritto di accesso



Performance

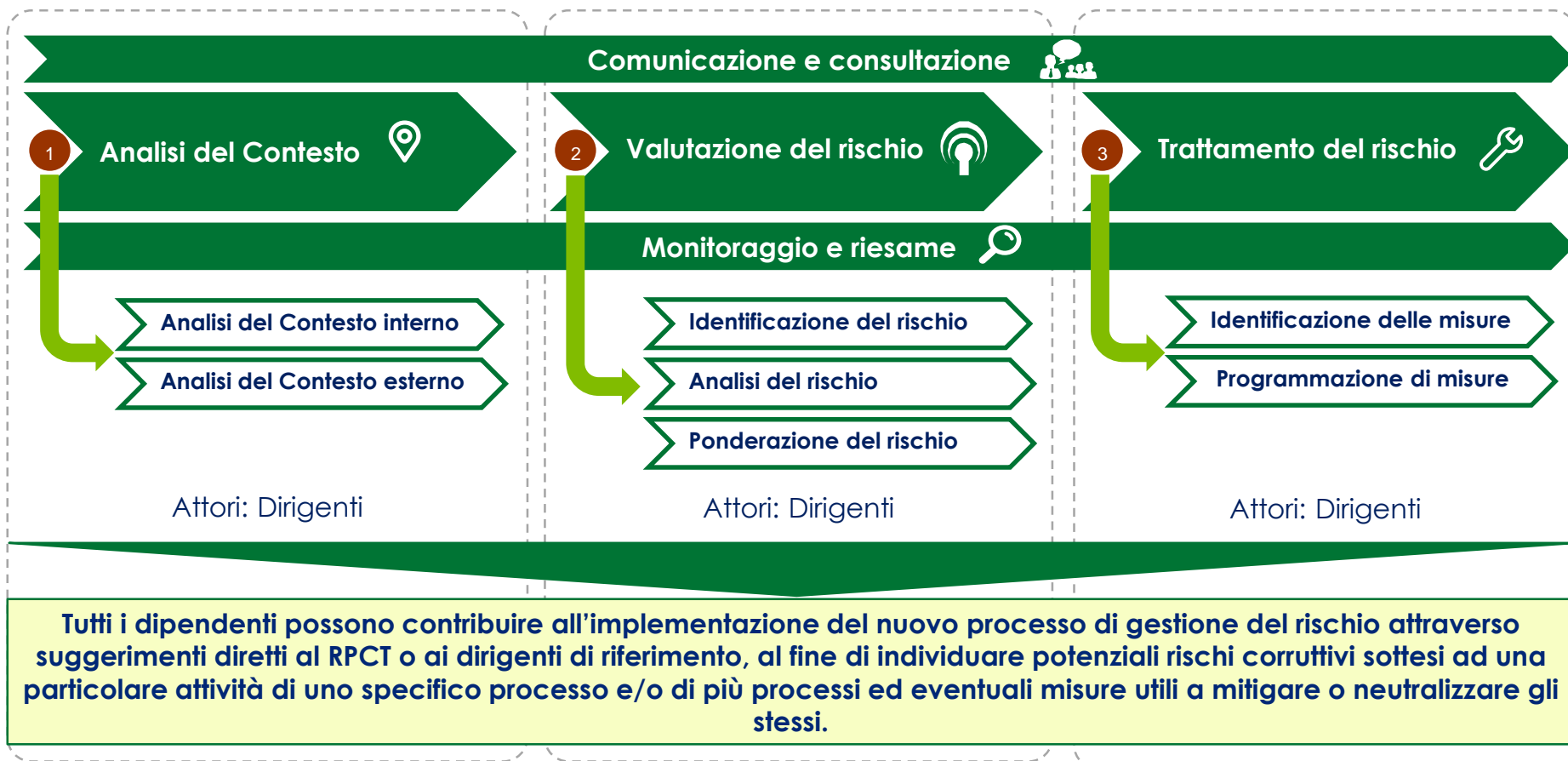


Domande & Risposte

# Il nuovo processo di gestione del rischio – PTPCT 2018 - 2020

Le fasi del nuovo processo di gestione del rischio avviato per la predisposizione e l'implementazione del PTPCT 2018 – 2020, saranno le stesse di quelle attuate per l'implementazione del PTPCT precedente.

Il nuovo processo, che vede maggiormente coinvolti i dirigenti dell'Agenzia, prevede un **aggiornamento** delle evidenze e delle **risultanze delle attività svolte l'anno scorso**, tenendo conto di eventuali **mutamenti del contesto interno e/o esterno** dell'Agenzia, e sulla base delle **attività svolte** e delle **misure di prevenzione** della corruzione adottate con il precedente PTPCT.





Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



**Il Diritto di accesso**

- **Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica.**
- **Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico.**
- **Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?**
- **Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse.**
- **I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia**



Performance



Domande & Risposte

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



## Il Diritto di accesso

- **Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica.**
- Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico.
- Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?
- Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse.
- I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia



Performance



Domande & Risposte

# Il diritto di accesso agli atti, ratio e collocazione sistematica (1/2)

## Diritto di accesso agli atti



Diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi

## Interessati



Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

## Documento Amministrativo



Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



## Il Diritto di accesso

- Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica
- **Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico**
- Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?
- Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse
- I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia



Performance



Domande & Risposte



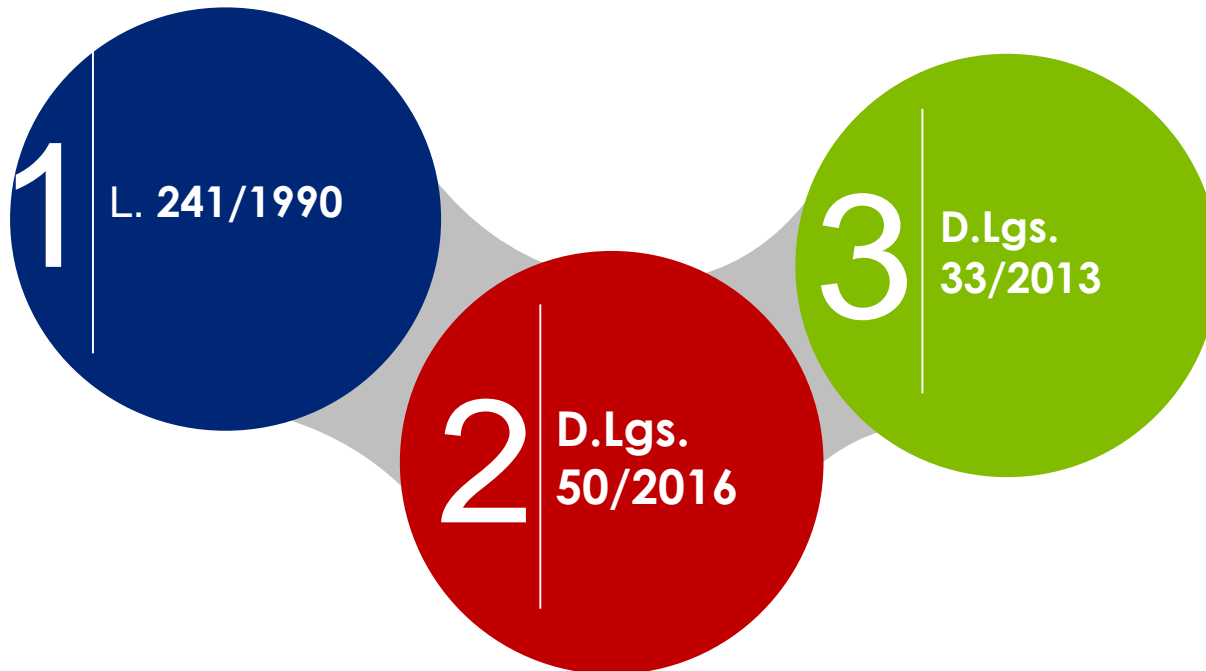
# Il diritto di accesso agli atti, ratio e collocazione sistematica (2/2)

## Finalità di pubblico interesse

Principio generale dell'attività amministrativa per favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza

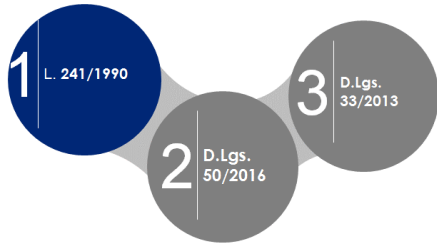


## Pubblicità ≠ Trasparenza



# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: la disciplina generale (1/2)

## L. 241/1990



## *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

Esclusione dell'accesso agli atti:

- ✓ per i documenti coperti da segreto di Stato
- ✓ per i documenti nei procedimenti tributari
- ✓ nei confronti dell'attività della P.A. diretta a emanare atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
- ✓ nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- ✓ altri casi previsti dal Governo

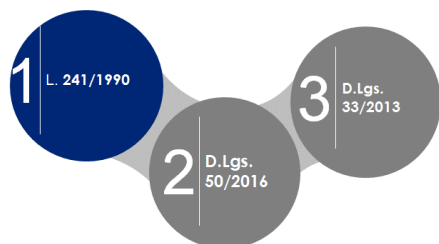
L'amministrazione individua le categorie di documenti da esse formati sottratti all'accesso agli atti.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: la disciplina generale

(2/2)

## L. 241/1990



### PROCEDURA (artt. 22 e ss.):

- Accesso endoprocedimentale ≠ accesso esoprocedimentale
- Richiesta di accesso motivata da parte dell'interessato
- Possibilità di accesso telematico (art. 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005)
- Termine 30 giorni per la P.A. per rispondere:

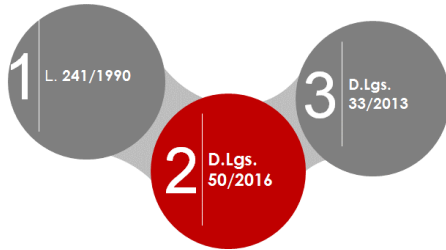
**Obbligo di motivazione della P.A.**

- Rifiuto per carenza di legittimazione del richiedente, carenza di motivazione, in caso di atti sottratti all'accesso
- Differimento (P.A. non può rifiutare l'accesso se può fare ricorso al mero differimento)
- Limitazione della portata dell'accesso consentendo l'accesso solo a parte del documento
- Invito al richiedente a presentare istanza formale
- Accoglimento
- Silenzio

**Richiesta si intende respinta (silenzio-diniego)**

# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: la disciplina contenuta nel Codice dei Contratti Pubblici (1/2)

## D.Lgs 50/2016



## Codice dei Contratti Pubblici

Norme di riferimento del Codice:

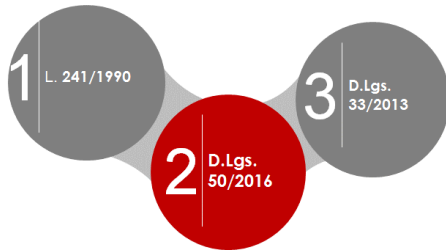
- ✓ Art. 29 Principi in materia di trasparenza
- ✓ Art. 53 Accesso agli atti e riservatezza
- ✓ Art. 74 Disponibilità elettronica dei documenti di gara
- ✓ Art. 76 Informazione dei candidati e degli offerenti
- ✓ Art. 98 Avvisi relativi agli appalti aggiudicati
- ✓ Art. 99 Relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti

Diversa funzione delle disposizioni appena richiamate:

- 1) Impongono alla stazione appaltante obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti inerenti i procedimenti di affidamento
- 2) Impongono alla Stazione Appaltante obblighi di comunicazione di determinati atti ai concorrenti
- 3) Impongono alla Stazione Appaltante obblighi di consentire l'accesso alla documentazione di gara e ne disciplinano le modalità

# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: la disciplina contenuta nel Codice dei Contratti Pubblici (2/2)

## D.Lgs 50/2016



### Focus sull'art. 29

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*

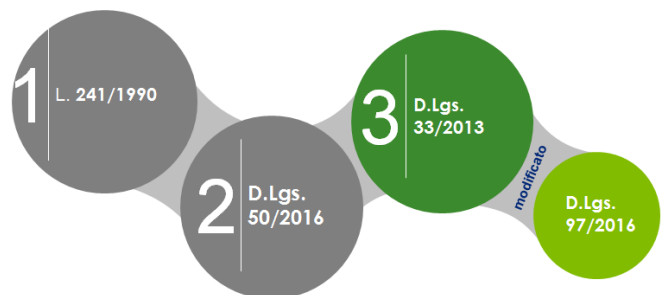


#### Ratio della pubblicazione:

- Per gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture e delle relative procedure la *ratio* è condivisa dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- I provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali sono pubblicati in ragione della loro immediata impugnabilità
- La pubblicazione dei nomi e dei *curricula* dei componenti la commissione giudicatrice è funzionale a consentire la conoscibilità da parte dei concorrenti di eventuali profili di incompatibilità e/o difetto di imparzialità

# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: l'accesso civico e il FOIA (1/2)

## D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016



**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.**

**Accesso civico** = "accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e le modalità per la loro realizzazione"

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli

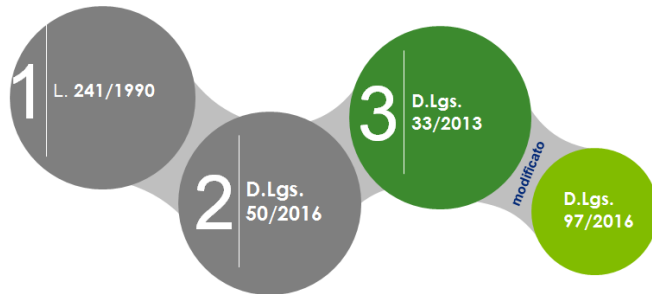


### Ora l'ordinamento prevede 2 tipologie di accesso civico:

- 1) Accesso civico "semplice" (D.Lgs. 33/2013) → informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge
- 2) Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016 che ha modificato D.Lgs. 33/2013) → si estende a tutti i dati e documenti in possesso delle P.A. all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati indicati dalla legge - c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*)

# Le discipline positive del diritto di accesso agli atti: l'accesso civico e il FOIA (2/2)

## D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016



### Esclusioni e limiti all'accesso civico (art. 5-bis D.Lgs. 33/2013)

#### 1) **Interessi pubblici**

- sicurezza pubblica e ordine pubblico
- sicurezza nazionale
- relazioni internazionali
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- regolare svolgimento di attività ispettive

#### 2) Per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:

- protezione dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003
- libertà e segretezza della corrispondenza
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

#### 3) **Altri casi**:

- segreto di Stato
- altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (es. art. 24 L. 241/1990)

**Restano fermi obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



## Il Diritto di accesso

- Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica
- Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico
- **Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?**
- Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse
- I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia



Performance



Domande & Risposte



# Focus sull'accesso civico (1/2)

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica  
Accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 2) REGISTRO DEGLI ACCESSI

| ANNO | n. | Data di arrivo | Oggetto dell'istanza  | Presenza controinteressati | Esito            | Data provvedimento | Sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego   | Riesame - data di presentazione della richiesta | Riesame - Esito | Riesame - Data provvedimento | Riesame - Sintesi della motivazione   | Ricorso al giudice amministrativo - Data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione | Ricorso al giudice amministrativo - Esito |
|------|----|----------------|---|----------------------------|------------------|--------------------|--|---|-----------------|------------------------------|---|---|---|
| 2016 | 1  | 23/12/2016     | Registro di protocollo informatico della Segreteria del Ministro - Ostensione della registrazione effettuata ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 con il n. 771 dell'8/04/2015 e registro giornaliero di protocollo informatico della stessa data | no                         | DINIEGO          | 20/01/2017         | Il dato richiesto non è detenuto dall'Amministrazione perché non esistente   | 23/01/2017                                      | RESPINTO        | 23/02/2017                   | Sulla base del principio di proporzionalità, la richiesta oltrepassa i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto in quanto il documento prot. 771/2015 era già nella disponibilità del richiedente |   |   |
| 2016 | 2  | 26/12/2016     | Istanza presentata l'1/03/2013 e relativa Determina DFP - Equipollenza del titolo straniero con analogo titolo di studio italiano   | si                         | DINIEGO          | 27/01/2017         | Protezione dei dati personali  | 29/01/2017                                      | RESPINTO        | 17/02/2017                   | Protezione dei dati personali   |   |   |
| 2017 | 1  | 05/01/2017     | Risposta DFP a nota INPS prot. mittente 30353 del 20/07/2016 con oggetto: "Riformulazione autorizzazione richiesta ad assumere e a bandire"   | no                         | ACCOGLIM.        | 24/01/2017         |  |   |                 |                              |   |   |   |
| 2017 | 2  | 09/01/2017     | Informazioni sulla pubblicazione dell'Elenco nazionale degli OIV e sulla Performance DFP  | no                         | ACCOGL. PARZIALE | 08/02/2017         | Il DFP ha accolto l'istanza, indirizzata anche all'Ufficio di Controllo Interno della PCM, per quanto di propria competenza  | 13/02/2017                                      | RESPINTO        | 06/03/2017                   | La richiesta non appare ammissibile poiché sono stati forniti dall'Amministrazione specifici chiarimenti e l'indicazione di un apposito collegamento ipertestuale per l'accesso ai dati richiesti.              |   |   |
| 2017 | 3  | 05/01/2017     | Procedura di certificazione del CCNQ 19 luglio 2012 (Art. 1 "Ripartizione delle prerogative sindacali nel comparto Regioni - Autonomie locali" e Rapporto semestrale ARAN n. 1 giugno 2012  | no                         | DINIEGO          | 02/02/2017         | L'esame dell'istanza è stato impropriamente subordinato ad una nuova presentazione secondo le modalità presenti nel sito DFP |   |                 |                              |   |   |   |

## Focus sull'accesso civico (2/2)



*È veramente un diritto di accesso?*

*È veramente così illimitato e totalitario come sembra?*

*Cosa è cambiato dopo l'introduzione normativa del FOIA?*



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



## Il Diritto di accesso

- Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica
- Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico
- Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?
- **Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse**
- I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia



Performance



Domande & Risposte

# La parte passiva del diritto di accesso (1/3)

## Accesso procedimentale

Il **diritto di accesso** si esercita nei confronti di:

- Pubbliche amministrazioni
- Aziende autonome e speciali
- Enti pubblici
- Gestori di pubblici servizi
- Autorità di garanzia e vigilanza (in base alle norme dei rispettivi ordinamenti)

1

*Per pubbliche amministrazioni si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'UE (Art. 23 e art. 22 lett. e) L. 241/1990)*

La richiesta di accesso deve essere motivata, indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e deve permettere l'identificazione del richiedente

- In caso di accesso per la difesa in giudizio, il richiedente dovrà giustificare la necessarietà del dato perché strumentale alla sua difesa
- In caso di accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, il richiedente dovrà dimostrare la loro indispensabilità

## La parte passiva del diritto di accesso (2/3)

### Accesso nelle procedure ad evidenza pubblica

Il **diritto di accesso** si esercita nei confronti di:

- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti Aggiudicatori

2

### Accesso Civico

Ambito soggettivo di applicazione (art. 2-bis D.Lgs. 33/2013):

- P.A. di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, comprese le autorità portuali e le AAI di garanzia, vigilanza e regolazione
- In quanto compatibile anche a:
  - x enti pubblici economici e ordini professionali
  - x società in controllo pubblico ai sensi del T.U. Partecipate, escluse le società quotate
  - x associazioni, fondazioni e enti di diritto privato aventi determinati requisiti (es. bilancio superiore a 150.000 euro)

3

## La parte passiva del diritto di accesso (3/3)

### Problema

#### Bilanciamento tra trasparenza e riservatezza

Controinteressati = Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza



**Modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse**

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



## Il Diritto di accesso

- Il Diritto di accesso, sua *ratio* e collocazione sistematica
- Le discipline positive del diritto di accesso: la disciplina generale, la disciplina contenuta nel codice degli appalti, la disciplina dell'accesso civico
- Focus sull'accesso civico: è veramente diritto di accesso? È veramente così illimitato e totalitario come sembra?
- Parte passiva del diritto di accesso: modi di reazione diversi rispetto ad istanze diverse
- **I rimedi: ricorso giurisdizionale e ricorso alla commissione di garanzia**



Performance



Domande & Risposte

# I rimedi

1

## **Ricorso giurisdizionale (art. 116 C.P.A.)**

Ricorso al Giudice Amministrativo contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di **accesso** ai documenti amministrativi e per la tutela del diritto di **accesso civico** connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza → termine di 30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio

2

## **Riesame Responsabile Corruzione e Trasparenza (art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013)**

Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni (avverso la decisione del Responsabile è possibile il ricorso giurisdizionale)

3

## **Ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (Cada) (artt. 25 e 27 L. 241/1990)**

Solo se si tratta di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

4

## **Ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (art. 5, comma 8, D.Lgs. 33/2013)**

Solo se si tratta di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali.



La Cada e il difensore civico rispondono entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso (altrimenti ricorso si intende respinto) e inoltrano la richiesta anche all'amministrazione resistente

Se la Cada o il difensore civico ritengono illegittimo il diniego o il differimento dell'accesso, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente e, ove questa non emani il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito (silenzio-assenso)



# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



Il Diritto di accesso, sua ratio e collocazione sistematica.



## Performance

- Il ciclo della performance
- Le novità normative



Domande & Risposte

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



Il Diritto di accesso, sua ratio e collocazione sistematica.



## Performance

- **Il ciclo della performance**
- Le novità normative



Domande & Risposte

# Ciclo della Performance

Il **ciclo della performance**, nelle PA, è stato introdotto dal D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.



Le diverse **fasi in cui si articola il ciclo della performance** consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

# Ciclo della Performance

## Definizione e assegnazione degli obiettivi



**Definizione e assegnazione degli obiettivi:** definizione delle **modalità**, delle **tempistiche** e degli **strumenti** del **processo di valutazione** e diramazione delle linee guida da parte dell'OIV per l'attivazione del processo. Coerentemente con gli obiettivi strategici, identificati con la Direttiva annuale del Ministero Vigilante, ciascun **Dirigente** Valutatore **definisce**, d'intesa con i suoi valutati (dirigenti e non), le proposte di **obiettivi operativi** da perseguire tenendo conto delle attività prevalenti tra quelle svolte dalla risorsa e dell'Ufficio di appartenenza.

1

**Definizione** delle **Linee guida** per l'avvio del ciclo di gestione della performance

**Assegnazione** degli **obiettivi comuni** ed **individuali** dove:

- ad ogni obiettivo sono associati indicatori significativi, al fine di misurare il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori prescelti sono tali da rendere evidente il valore creato dalle attività intraprese
- ad ogni indicatore è associato un target, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo

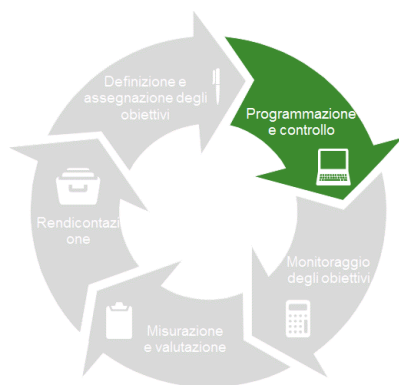
2

3

Nella **verifica** e **validazione** degli **obiettivi** comuni e individuali da parte del OIV

# Ciclo della Performance

## Programmazione e Controllo



**Programmazione e Controllo:** gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sono contenuti all'interno del **Piano della Performance**, che ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 150/2009, dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance ed ha lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance dell'Agenzia. È un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi annualmente.

1

**Raccolta** dei **dati** relativi:

- agli indirizzi e gli obiettivi strategici emanati annualmente dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti
- agli obiettivi operativi per la valutazione della performance organizzativa e individuale
- agli specifici obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la relazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T)

2

**Predisposizione** annuale del **Piano della Performance** nel rispetto delle disposizioni delle Delibere ANAC.

# Ciclo della Performance

## Monitoraggio degli obiettivi



**Monitoraggio semestrale degli obiettivi:** l'attività di monitoraggio consiste nel **confronto periodico** e sistematico dei **dati rilevati e** degli **obiettivi definiti**. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione ma anche l'intervento correttivo. I valutatori provvedono ad effettuare il **monitoraggio degli obiettivi assegnati** acquisendo i dati necessari e a condividere con i Valutati i risultati intermedi raggiunti, l'analisi degli eventuali scostamenti e l'identificazione delle eventuali **azioni di miglioramento**.

1

Raccolta e analisi delle **schede di monitoraggio**

2

Raccolta delle **evidenze emerse** dall'analisi in una nota a firma dell'OIV relativa allo stato di attuazione degli obiettivi ed inviata a tutti i dirigenti.

# Ciclo della Performance

## Misurazione e Valutazione



**Misurazione e Valutazione:** Le PA, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs 150/2009, **valutano** annualmente la **performance organizzativa** e **individuale**. A tal fine adottano, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

- 1 Valutazione della congruità e del rispetto delle scadenze relative alla presentazione del Piano annuale della Performance
- 2 Raccolta e analisi dei dati relativi alla valutazione finale e verifica del conseguimento degli stessi
- 3 Validazione della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni"

# Ciclo della Performance

## Rendicontazione



**Rendicontazione:** La “**Relazione sulla Performance**”, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione **illustra** ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i **risultati ottenuti** nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La Relazione si pone l'obiettivo di dare evidenza ai vari stakeholder, siano essi istituzioni, operatori di settore (imprese e gestori), passeggeri o cittadini, delle scelte operate, delle **attività svolte** e dei **servizi resi**, sempre nel rispetto delle risorse a disposizione a tal fine utilizzate. All'interno della Relazione sono evidenziati, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi strategici ed operativi ed alle risorse disponibili.

1

**Raccolta** dei **dati** relativi:


- gli obiettivi strategici emanati annualmente dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti conseguiti dall'Agenzia
- agli obiettivi operativi conseguiti per la valutazione della performance organizzativa e individuale
- agli specifici obiettivi e indicatori relativi ai risultati conseguiti tramite la relazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T)

2

Predisposizione annuale della **Relazione della Performance** nel rispetto delle disposizioni delle Delibere ANAC.



# Le scadenze del Ciclo della Performance

|   | Attività   | Attore                               | Tempi  |
|---|---|---|---|
| 1 | Definizione delle Linee Guida per l'attivazione del Ciclo della Performance   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>   | Settembre<br>Anno n-1   |
| 2 | Assegnazione Obiettivi Comuni e individuali   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> <li>Responsabili Ufficio</li> <li>Responsabili Settore</li> </ul> | Ottobre – Novembre<br>Anno n-1  |
| 3 | Approvazione Obiettivi Comuni e individuali   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>   | Dicembre<br>Anno n-1  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizzazione degli Obiettivi da parte dei Dirigenti a tutto il personale</li> <li>Monitoraggio obiettivi relativo al II Semestre dell'anno n-1</li> <li>Adozione del Piano della Performance</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Tutto il personale</li> <li>Direttore</li> </ul>                    | Gennaio<br>Anno n   |
| 5 | Valutazione finale dei risultati e dei comportamenti organizzativi per l'anno n-1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Tutto il personale</li> </ul>                                       | Marzo<br>Anno n   |
| 6 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>   | Aprile<br>Anno n  |
| 7 | Adozione della Relazione sulla performance relativa all'anno n-1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore</li> </ul>   | Giugno<br>Anno n  |
| 8 | Monitoraggio obiettivi relativi al I Semestre anno n  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Tutto il personale</li> </ul>                                       | Luglio<br>Anno n  |
| 9 | Validazione della Relazione sulla performance (anno n-1) da parte dell'OIV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> </ul>   | Settembre<br>Anno n   |

# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



Il Diritto di accesso, sua ratio e collocazione sistematica.



## Performance

- Il ciclo della performance
- **Le novità normative**



Domande & Risposte

## Le novità normative

### *Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 (1/5)*

Il provvedimento persegue l'obiettivo generale di **ottimizzare la produttività del lavoro pubblico** e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con il decreto, ispirato ai principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni, si introducono, tra le altre, le seguenti novità:



#### **OBIETTIVI GENERALI**

Gli obiettivi si articoleranno in:

- **Obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche delle PP.AA. in relazione alle attività e ai servizi erogativi, coerentemente con le politiche nazionali, definiti in base al comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. Tali obiettivi saranno determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Si tratta di obiettivi trasparenti la cui misurazione spetterà direttamente ai cittadini o altri utenti finali, tali obiettivi saranno determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione
- **Obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione**, individuati in coerenza con la direttiva annuale. Tali obiettivi saranno programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale.

## Le novità normative

*Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 (2/5)*



### **VALUTAZIONE DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALLA PA**

Si riconosce per la prima volta ai cittadini un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi.

Ciascuna amministrazione dovrà adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione. I risultati delle rilevazioni dovranno essere pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'Amministrazione

I cittadini anche in forma associata potranno partecipare al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente con l'OIV il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati.

# Le novità normative

*Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 (3/5)*



## L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione è uno strumento a disposizione dei vertici delle Amministrazioni/Enti per garantirne il corretto funzionamento con delle modalità ben definite e condivise.

Ai sensi del D.Lgs 150/2009 la prima stesura del Sistema è stata predisposta dall'OIV, mentre le successive modifiche ad oggi sono a cura delle Amministrazioni/Enti e rispetto alle quali l'OIV deve esprimere il proprio parere.

L'organismo indipendente di valutazione:

- effettua verifiche a campione sulla documentazione a supporto delle varie fasi del processo valutativo in **qualità di responsabile e garante della corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione;**
- monitora il funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza anche **formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;**
- **comunica tempestivamente le criticità riscontrate** ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, e al Dipartimento della funzione pubblica;
- **valida la Relazione sulla performance** a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla **significativa differenziazione dei giudizi;**
- **verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione della soddisfazione da parte degli utenti finali** e assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare ai fini della validazione della Relazione sulla performance

# Le novità normative

*Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 (4/5)*



## **POTERI ISPETTIVI DELL'OIV**

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), tenendo conto delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi. A tal proposito, sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, specie con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici.



## **NORME**

Il rispetto delle norme sulla valutazione della performance costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento di progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.



## **VALUTAZIONE NEGATIVA DELLA PERFORMANCE**

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 disciplinari.

# Le novità normative

*Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 (5/5)*



## **MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La performance va misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti



## **PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI**

Nella misurazione della performance individuale dei dirigenti, un peso prevalente è attribuito ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno diretta responsabilità



## **CICLO DELLA PERFORMANCE E CICLO DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

È definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano

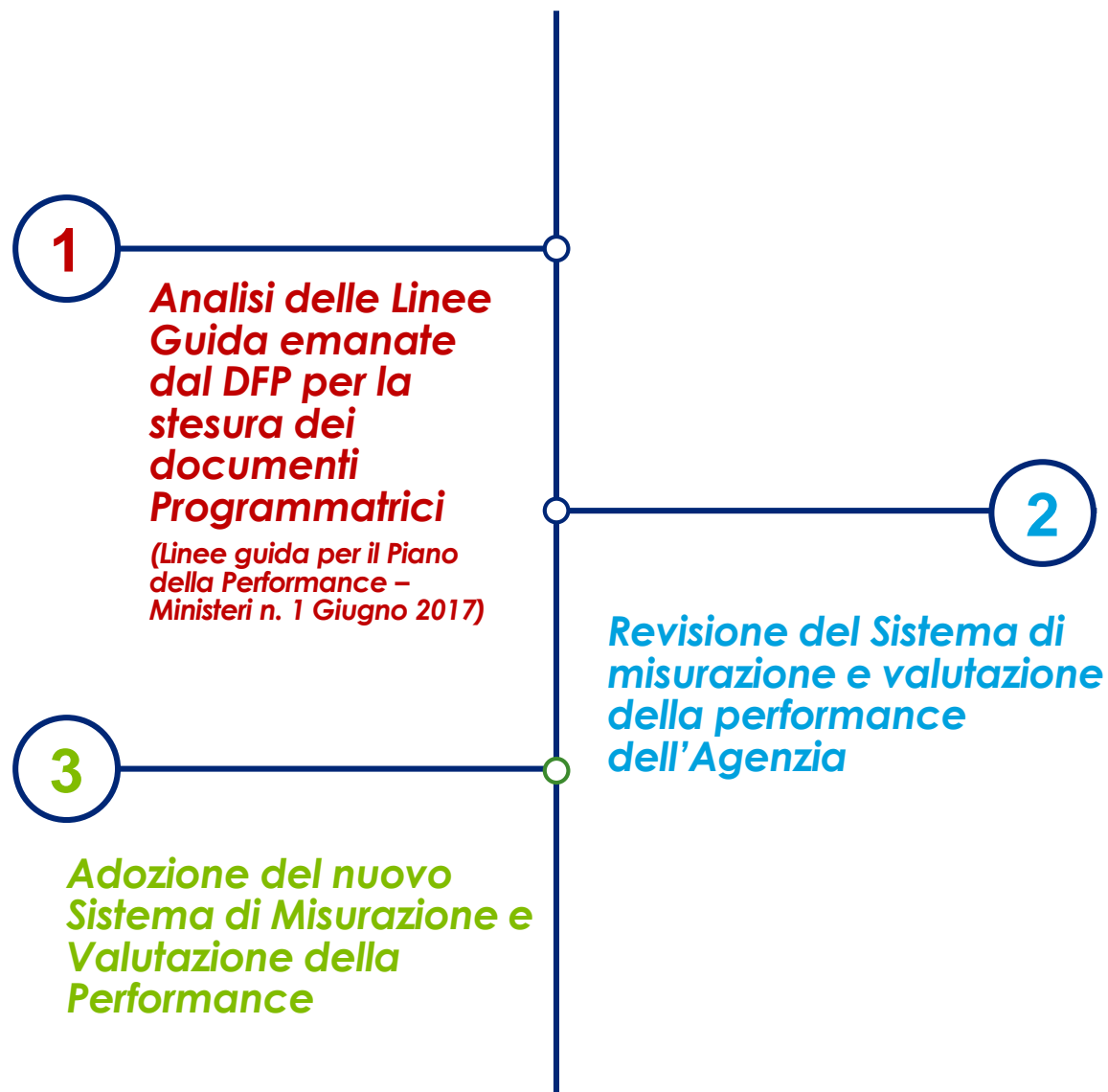


## **PERFORMANCE E CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE**

Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che la significativa differenziazione dei giudizi corrisponda ad un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

## Le novità normative

Le novità introdotte nel testo del D.lgs. 150/2009 dal D.lgs n.74/2017 – Prossimi steps





# Indice



Aggiornamenti 2017 in materia di prevenzione della corruzione



Il Diritto di accesso, sua ratio e collocazione sistematica.



Performance

- Il ciclo della performance
- Le novità normative



**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)