



**Programma Triennale**  
**TRASPARENZA E INTEGRITA'**  
**2015-2017**

**Agenzia Nazionale per i Giovani**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 – 2017**

### **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

ANG è un ente di diritto pubblico ai sensi dell'art.8 del D.Lgs.300/1999 dotato di autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, patrimoniale, finanziaria e contabile.

ANG è stata costituita in base al D.L. n.297 del 27/12/2006, convertito con modificazioni nella Legge n.15 del 23/02/2007. L'Agenzia è sottoposta a vigilanza ministeriale.

All'inizio del 2014, a seguito del DPCM del 10 luglio 2013, le deleghe alla Gioventù sono state conferite al Ministro per l'Integrazione, Kashetu Cécile Kyenge; attualmente tali deleghe sono state assegnate al Ministero del Lavoro nello specifico al Sottosegretario Luigi Bobba. La vigilanza sull'Agenzia è, attualmente, esercitata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale.

ANG nasce come strumento nazionale di attuazione della Decisione n. 1719/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 15/11/2006, che istituisce il Programma "Gioventù in Azione" per il periodo 2007-2013. Nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020, a valle dell'istituzione del Programma Erasmus+ (Reg. UE 1288/2013 del 11 dicembre 2013), l'Agenzia Nazionale per i Giovani, a partire dal 17 gennaio 2014, è stata indicata quale agenzia nazionale di riferimento del Programma Erasmus+ (il Programma) per il Capitolo "Youth".

Nell'ambito del Programma Erasmus+, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale riveste il ruolo di Autorità Nazionale del Programma per il Capitolo Youth.

Il nuovo Programma comunitario Erasmus+ si articola in differenti capitoli:

- istruzione e formazione a tutti i livelli, in una prospettiva di apprendimento permanente;
- gioventù, nell'ambito dell'apprendimento non formale e informale;
- sport, a livello amatoriale.

In particolare, relativamente al capitolo Youth, il Programma mira a migliorare il livello delle competenze e delle abilità chiave dei giovani, promuovendo la loro partecipazione alla vita democratica e al mercato del lavoro, e rispondendo alle richieste di maggiori opportunità di mobilità; favorisce l'integrazione delle riforme politiche a livello locale, regionale e nazionale in materia di gioventù; accresce la dimensione internazionale delle attività nel settore della gioventù e il ruolo degli animatori socio-educativi e delle organizzazioni giovanili quali strutture di sostegno per i giovani (capo III, Reg. UE n.1288/2013).

ANG è divenuta nel tempo punto di riferimento per le iniziative di mobilità giovanile, di facilitazione dell'inclusione, di promozione dell'educazione non formale, da una parte rafforzando il proprio ruolo di supporto operativo nell'avvicinare i giovani, ed il mondo associativo, alle opportunità offerte dall'Unione Europea, e dall'altra promuovendo l'accesso dei giovani ad esperienze diversificate, quali volontariato europeo, scambi di giovani, scambio di buone prassi fra operatori con i giovani, iniziative in ambito sportivo, partecipazione attiva attraverso metodologie di educazione non formale.

L'Agenzia è l'interlocutore delle giovani generazioni e testimonia quanto queste siano vivaci ed attive sul territorio. Sono infatti più di 3.000 i progetti finanziati nei sette anni di Gioventù in Azione e oltre 500 quelli finanziati nel solo 2014 con il Programma Erasmus+. L'obiettivo è quello di fare ancora meglio nei prossimi anni, raggiungendo nuove organizzazioni e associazioni, offrendo sempre maggiori opportunità ai giovani..

Pur non avendo strumenti diretti in merito alle politiche attive per il contrasto alla disoccupazione giovanile, l'Agenzia supporta l'azione di Governo in favore dei giovani, mettendo in campo sinergie e collaborazioni con i giovani, le associazioni giovanili, il Forum Nazionale per i Giovani ed altri enti istituzionali (ad esempio ANCI) per fornire alle generazioni future gli strumenti per potenziare le proprie competenze e capacità, affinché queste siano spendibili in un mercato del lavoro sempre più competitivo.

Nello svolgere la sua azione, l'ANG tiene conto anche delle linee guida fornite dal proprio Organismo vigilante, il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, e dal Ministro con delega alle politiche giovanili. In tal senso, l'ANG è attiva anche sul fronte della promozione del talento giovanile, della promozione dello sport come stile di vita sano, del rafforzamento delle opportunità offerte dal volontariato e dalla mobilità

giovanile in generale. L'obiettivo di lungo termine dell'Agenzia è quello di divenire il riferimento istituzionale per le giovani generazioni

## 2. Organizzazione

Come previsto dallo Statuto, sono organi dell'Agenzia: il Direttore Generale, il Comitato Direttivo ed il Collegio dei Revisori dei conti che esercitano le attribuzioni loro demandate dallo Statuto, dal Regolamento Contabile dell'Agenzia, dal Manuale delle Procedure, nonché quelle eventualmente attribuite dal Direttore Generale con apposito atto.

Come previsto dal Regolamento di organizzazione, al fine di garantire il perseguimento dei propri obiettivi e per assicurare l'efficienza ed efficacia dei propri processi, l'Agenzia si organizza per svolgere funzioni omogenee quali:

- amministrare l'intero ciclo di vita dei progetti che beneficiano di finanziamenti;
- produrre e diffondere la conoscenza nel settore dei programmi e delle politiche per i giovani;
- sviluppare le relazioni di rete e partenariati;
- assicurare il mantenimento del sistema e il funzionamento dei servizi interni.

La struttura dell'Agenzia Nazionale per i Giovani è attualmente articolata nelle seguenti macroaree:

- **Direzione Generale (DG)** cura le strategie e la programmazione dell'Agenzia, il controllo e il coordinamento delle aree subordinate, le relazioni esterne, l'allocazione delle risorse e le politiche del personale, l'articolazione delle strutture e dei processi, l'internal auditing (IA) ed in generale il supporto alle funzioni del Direttore Generale; coordina le aree **ACS**, **APP** ed **AMS**.
- **Comunicazione, Media ed Eventi (ACS)** cura in generale le attività di diretta iniziativa dell'Agenzia non ricomprese nell'area Programmi (APP), tra cui la Comunicazione e gli Studi e Progetti Speciali. In particolare si occupa della promozione di ANG e della costante diffusione del Programma Erasmus+: Youth in Action; inoltre, sviluppa progetti speciali relativi agli ambiti di intervento dell'Agenzia.
- **Programmi (APP)** cura, in particolare, il ciclo delle attività inerenti l'attuazione del Programma Erasmus+ in riferimento al capitolo Youth e dei programmi/progetti gestiti dall'Agenzia ed finanziati con risorse stanziare dalla Commissione europea e da altri

Organismi, Istituzioni e Enti – sia pubblici che, eventualmente, privati - che prevedano l'erogazione di fondi a soggetti beneficiari terzi.

- **Mantenimento e Sviluppo del Sistema (AMS)** assicura lo svolgimento delle attività di natura amministrativa, contabile, finanziaria e tecnica necessarie al funzionamento efficiente dell'Agenzia ed alla realizzazione delle attività che ad essa competono, ivi incluse lo sviluppo dei sistemi informativi e il sistema del controllo di gestione.

### 3. Le principali novità

Si evidenzia che, rispetto al programma precedente, l'Agenzia ha voluto porre l'accento sugli **aspetti di comunicazione ed interazione con la cittadinanza** per rendere sempre più visibile e trasparente la propria azione ed attività amministrativa. L'attività è realizzata al fine di consentire, ai principali beneficiari delle attività di ANG, una valutazione sull'efficacia dei servizi erogati, sul rispetto della normativa vigente, al fine di acquisire consapevolezza sulle azioni di trasparenza e prevenzione alla corruzione messe in atto dall'Agenzia Nazionale per i Giovani.

In particolar modo si evidenzia che sono stati integrati i seguenti paragrafi:

- Definizione degli obiettivi;
- Iniziative volte a garantire la comunicazione, l'informazione e l'applicazione della trasparenza;
- Processo di coinvolgimento degli stakeholder.

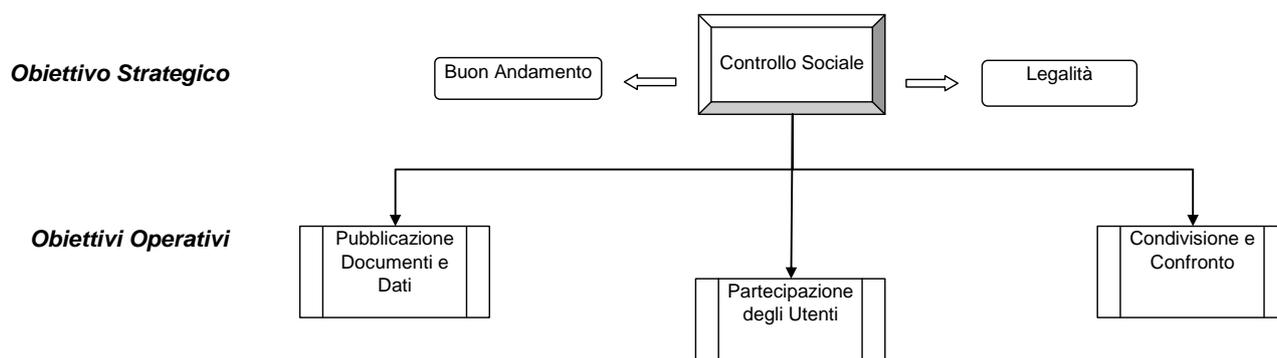
#### 3.1 Definizione degli obiettivi

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) per il periodo 2015-2017 è definito dal Direttore Generale di Agenzia Nazionale per i Giovani (ANG) nel contesto di un percorso di condivisione con gli stakeholder e a seguito dell'attività di indirizzo e impulso esercitata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'obiettivo fondamentale perseguito dal PTTI per il periodo 2015-2017 consiste nel rendere visibile agli utenti e agli stakeholder e, più in generale, alla cittadinanza, cosa intende fare in concreto ANG per rendere possibile il *controllo sociale sul buon andamento e la legalità*, attraverso l'accessibilità alle informazioni sulla struttura, sull'attività, sulle risorse e sui risultati in termini di performance.

Tale obiettivo viene perseguito a livello operativo attraverso gli strumenti della pubblicazione, della partecipazione e della condivisione, come di seguito riportati:

- pubblicazione dei documenti e dei dati che ineriscono all'organizzazione e alla gestione di ANG, al fine di consentire al pubblico la piena conoscibilità delle modalità relative all'azione e all'impiego delle risorse, nonché l'accessibilità alla documentazione e la reperibilità dei dati;
- sviluppo di forme di interazione a beneficio dell'utenza, al fine di consentire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di perfezionamento degli strumenti di trasparenza;
- condivisione delle attività e delle procedure attuate in materia di trasparenza con altri Enti e Istituzioni, al fine di garantire occasioni di confronto e individuare possibili modalità e metodi di sviluppo;
- comunicazione costante su iniziative di trasparenza ed efficienza dell'ANG.



### 3.1.1 Selezione di documenti e dati da pubblicare

Al fine di perseguire gli obiettivi prefissati, in ottemperanza alla normativa vigente e in conformità alle *Linee guida* emanate dall'A.N.A.C. (ex CIVIT) con delibera n. 105/2010, la trasparenza dell'amministrazione si consegue attraverso la pubblicazione delle seguenti informazioni:

#### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione

In particolare si fa riferimento ai seguenti documenti:

- il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- le relazioni semestrali sullo stato di attuazione dei punti che compongono la struttura fondamentale del Programma;
- il prospetto riepilogativo, in formato aperto e di facile lettura, dello stato di attuazione delle azioni previste dal PTI, a più forte impatto rispetto agli stakeholder dell'Agenzia.

L'illustrazione del processo di conseguimento degli obiettivi e delle azioni previsti nel presente Programma sarà costituito dai seguenti elementi:

- o tipo e descrizione sintetica dell'obiettivo e/o dell'azione;
- o link alla pagina web di riferimento;
- o data di raggiungimento inizialmente prevista;
- o data di raggiungimento attualmente prevista;
- o indicazione delle problematiche che hanno comportato lo scostamento;
- o data effettiva di raggiungimento;
- o percentuale di completamento.

## **Piano e relazione sulla performance**

Strettamente connessi alla presentazione del Programma per la Trasparenza, il libero accesso e la consultazione del Piano della Performance (predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno) e della relativa Relazione (elaborata entro il 30 giugno di ogni anno), costituiscono lo strumento fondamentale per delineare la conformazione strutturale operativa dell'Agenzia, le modalità di impiego delle risorse disponibili e il grado di economia, efficienza ed economicità nel conseguimento degli obiettivi prefissati.

## **Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti**

Il sito web dell'Agenzia contiene le seguenti informazioni inerenti all'organizzazione:

- o organigramma con l'articolazione degli uffici e l'indicazione del dirigente responsabile;
- o attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio;
- o normativa di riferimento.

Sul sito dell'ANG sono indicate le caselle di posta istituzionali della Sede, della Direzione Generale, delle Direzioni di Area, nonché gli indirizzi di posta certificata.

Inoltre, sono oggetto di pubblicazione sul sito web, le tipologie di attività svolte da ciascun ufficio:

- 1) procedimenti relativi al programma Erasmus+: Gioventù in Azione, le cui modalità sono riportate, ogni anno, nella guida al Programma, interamente pubblicata sul sito;
- 2) procedimenti amministrativi, tra cui avvisi pubblici e procedure negoziate, le cui modalità sono indicate nell'apposita sezione relativa a *bandi e gare*.

Ogni procedimento individuato dall'Amministrazione ha come responsabile il Direttore Generale, fatti salvi quelli già elencati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Agenzia; nel caso in cui per specifici procedimenti fosse individuata apposita delega essa sarà chiaramente evidenziata mediante pubblicazione sul sito ANG corredata dalle seguenti indicazioni:

- o termine per la conclusione del procedimento e per ogni altra fase prevista dalla normativa;
- o nome del responsabile del procedimento e Direzione responsabile dell'istruttoria;
- o ogni altro adempimento procedimentale;
- o atto di adozione del provvedimento finale;
- o scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.: nello specifico ANG, ai sensi dell'art. 2, sulla base delle autonome valutazioni in ordine alla complessità dei singoli procedimenti ed al livello di efficienza organizzativa, dovrà rendere noti i termini, in ogni caso non superiori a novanta giorni (eccezion fatta per i procedimenti di cui ai commi 3 e 4<sup>1</sup>), entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza (in assenza, il termine di legge è quello di 30 giorni). Ai sensi dell'art. 4 le P.A. sono tenute a determinare, e quindi a pubblicizzare, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria<sup>2</sup> e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.

---

<sup>1</sup> **co.3:** «Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.»

**co.4:** «Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.»

<sup>2</sup> Sulla nomina del responsabile del procedimento l'art. 5 della stessa legge, rubricato "Responsabile del procedimento" prevede che: «1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché,

- o Costituiscono altresì oggetto di pubblicazione le informazioni sulla qualità dei servizi erogati, ai sensi dei principi esposti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009<sup>3</sup> e delle indicazioni fornite dalla delibera dell'ANAC (ex CIVIT) n.88/2010<sup>4</sup>.

## Dati informativi sul personale

A norma della legislazione vigente vengono rese pubbliche le seguenti informazioni relative alla Dirigenza di prima e seconda fascia e ai Responsabili di posizioni organizzative:

- o Curriculum del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative;
- o retribuzioni del Direttore Generale e dei Dirigenti, con l'indicazione delle componenti variabili e connesse alla retribuzione di risultato;
- o indirizzi di posta elettronica e numeri di telefono del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- o informazioni inerenti al ruolo di:
  - Direttore Generale: decorrenza e termine dell'incarico;
  - Dirigente: data di inquadramento nella fascia di appartenenza, data di primo inquadramento nell'amministrazione.

Sono resi pubblici i nominativi e i curriculum dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance, il Direttore Generale Giacomo D'Arrigo.

Sono indicati i tassi di assenza e di maggior presenza del personale, distinto per le Aree di appartenenza.

Sono indicati i dati relativi alla retribuzione di risultato connessa alla performance, relativamente a:

- o ammontare complessivo dello stanziamento per la premialità;
- o quota dei premi effettivamente distribuiti;
- o analisi del grado di differenziazione nella corresponsione della retribuzione di risultato.

---

eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4. 3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»

<sup>3</sup> D.Lgs. n.150/2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

<sup>4</sup> Delibera CIPE n.88/2010 Linee guida per l'adozione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)" e Tabelle esemplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici (gestione dei rifiuti ordinari, trasporto pubblico urbano, sportello-anagrafe)

È oggetto di pubblicazione il codice disciplinare per il personale dell'Agenzia come modificato dall'art. 68 D. Lgs. N.150/2009.

### **Dati relativi a incarichi e consulenze**

Sono elencati sul sito gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati dall'Agenzia ai dipendenti per attività sia interne, sia presso altre amministrazioni o società, a dipendenti di altra amministrazione e a soggetti esterni. L'indicazione dell'incarico è costituita dalle seguenti informazioni:

- o nominativo e curriculum del soggetto incaricato;
- o oggetto e durata dell'incarico;
- o compenso lordo;
- o soggetto conferente;
- o modalità di selezione e affidamento dell'incarico e tipo di rapporto.

Qualora non fossero stati conferiti o autorizzati incarichi nell'anno di riferimento, si provvederà a inserire una dichiarazione in tal senso.

### **Dati sulla gestione economico-finanziaria**

Dovranno essere fornite le informazioni relative ai servizi erogati dall'Agenzia agli utenti intermedi e finali, mediante l'indicazione, predisposta annualmente, dei seguenti elementi, elaborati in coerenza con i dati contenuti nel Piano della Performance e nella Relazione sulla relativa attuazione:

- o elenco dei servizi;
- o monitoraggio sull'andamento dei costi.

È prevista la pubblicazione dei dati inerenti alla contrattazione integrativa, relativamente ai seguenti elementi:

- o contratti integrativi;
- o relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dal Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Dati sulla gestione dei pagamenti**

Relativamente ai dati sulla gestione dei pagamenti, sul sito web sono riportati i dati relativi ai tempi medi di erogazione dei finanziamenti relativi ai programmi Gioventù in Azione (2007 – 2013) e Erasmus+: YiA (2014 – 2020).

### **Dati relativi alle buone prassi**

Si prevede, ove possibile, l'illustrazione delle buone prassi in riferimento ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi all'utenza. La pagina è attualmente in costruzione.

### **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

In conformità alla normativa vigente è stata attivata un'apposita sezione web dedicata ai dati inerenti le sovvenzioni, i contributi, i crediti, i sussidi e i benefici di natura economica. Si è provveduto ad adempiere a tali prescrizioni attraverso la pubblicazione del regolamento di concessione di provvidenze di natura economica e dell'albo dei beneficiari.

<http://www.agenziagiovani.it/amministrazionetrasparente/sovvenzioni,-contributi,-sussidi,-vantaggi-economici/atti-di-concessione.aspx>

È stata inoltre dedicata un'apposita sezione del sito web per la sezione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da parte di ANG, sia relative ai programmi comunitari gestiti, sia relativi a sovvenzioni, patrocini e contributi.

<http://www.agenziagiovani.it/trasparenza/dati-della-gesione-economico-finanziaria/albo-dei-beneficiari.aspx>

### **Dati sul public procurement**

Sono destinati alla pubblicazione i dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 relativamente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e individuati dall'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture. Si tratta, essenzialmente, dei seguenti dati: contenuto dei bandi, nominativi dei soggetti invitati, importo di aggiudicazione, nominativo dell'affidatario; inizio, stati di avanzamento, ultimazione dei lavori, servizi e forniture, importo finale.

#### 4. Modalità di pubblicazione dei dati

La pubblicazione dei dati indicati analiticamente nel precedente paragrafo, attuata al fine di favorirne l'accessibilità da parte dell'utenza, è effettuata in conformità alle "Linee guida per i siti web della PA", previste dall'art. 4 della Direttiva 8/09 dell'allora Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione", consultabili sul sito [www.innovazionepa.gov.it](http://www.innovazionepa.gov.it)., e risponde alle indicazioni di seguito fornite, relativamente al:

- formato dei dati, al fine di favorirne l'utilizzo da parte degli utenti;
- reperibilità dei dati, al fine di favorirne la ricerca;
- indicazioni relative al formato.

La sezione del sito web dell'ANG dedicata alla trasparenza è raggiungibile mediante un link direttamente dalla home page denominata "Amministrazione Trasparente" ed è ripartita nelle macroaree elencate nel paragrafo precedente, in conformità alle indicazioni, alla denominazione e all'ordine stabiliti dalle Linee guida emanate dall'allora CIVIT (ora ANAC) con delibera n.105/2010 del 14 ottobre 2010 e in linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33 del 2013<sup>5</sup>.

È possibile effettuare l'accesso a tutte le informazioni richieste, all'interno delle macroaree previste dalla normativa, ripartite nelle sottosezioni indicate. Nel caso in cui fossero presenti contenuti non ancora definiti nella loro interezza, sarà riportata sotto la relativa voce l'informazione che la documentazione è in corso di pubblicazione, con l'indicazione della data prevista per la pubblicazione sul sito.

Ogni elemento informativo deve essere pubblicato con tempestività e sottoposto a continuo aggiornamento. Tutti i documenti pubblicati sono corredati dalla storia delle relative revisioni, contenente:

- o la data di pubblicazione del documento;
- o le caratteristiche della revisione effettuata.

Le informazioni e i dati superati e non più utili ai fini della pubblicazione sono archiviati o eliminati in conformità alle indicazioni fornite dalle "Linee Guida per i siti web della PA" e

---

<sup>5</sup> Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

alle disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e s.m.i.

Ogni contenuto informativo viene contestualizzato, ai fini della sua riconoscibilità anche al di fuori del sito originario di pubblicazione [www.agenziagiovani.it](http://www.agenziagiovani.it), mediante l'inserimento, all'interno del documento consultabile in rete, delle seguenti indicazioni:

- o sintesi della tipologia di informazioni contenute;
- o periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- o amministrazione produttrice e amministrazione referente.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato aperto (ad es. HTML, PDF, PNG).

Al fine di favorire l'interazione con l'utenza, nell'ambito della ricerca dell'informazione e della partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” è prevista la possibilità del rilascio di feedback e la comunicazione di valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, tramite uno degli strumenti di web 2.0 raccomandati nelle “Linee guida per i siti web delle PA” (ad es. forum, social network, etc).

#### **Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni**

Ai fini dell'accessibilità e della reperibilità della documentazione pubblicata sul sito [www.agenziagiovani.it](http://www.agenziagiovani.it), indicata nei paragrafi precedenti, si fa riferimento alle indicazioni fornite dalle “Linee Guida per i siti web della PA”.

### **5. Iniziative volte a garantire la comunicazione, l'informazione e l'applicazione della trasparenza**

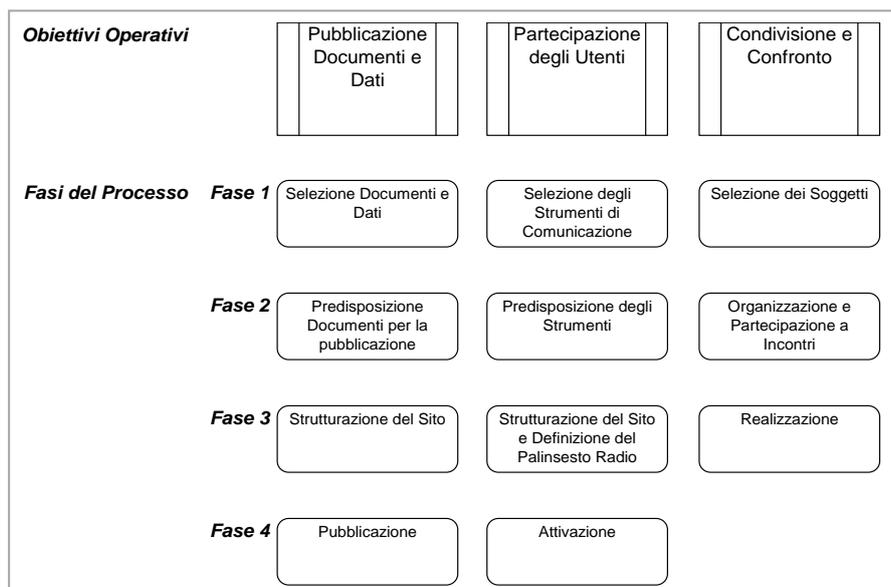
Al fine di garantire la piena applicazione delle procedure inerenti alla trasparenza e la diffusione della cultura dell'integrità dell'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, l'Agenzia predispone le seguenti iniziative mirate al coinvolgimento sia del personale, sia dei soggetti interessati dalle proprie funzioni istituzionali:

- Azioni di formazione da condurre nel 2015/2016 a beneficio del personale dell'Agenzia, finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa e ad approfondire la consapevolezza sulla opportunità di uniformare l'azione, dell'Ufficio di appartenenza e dell'Agenzia nel suo complesso, ai principi della trasparenza;
- Partecipazione a occasioni di incontro e confronto organizzate dall'ANAC (ex CIVIT), con funzionari e responsabili delle procedure di trasparenza di altri Enti, al fine di condividere le buone prassi attuate nella materia;
- Attuazione di forme di comunicazione e coinvolgimento dell'utenza e degli stakeholder sulla tematica della trasparenza, attraverso uno degli strumenti del web 2.0 previsti dalle "Linee guida per i siti web delle PA", finalizzati ad acquisire suggerimenti e pareri sulla realizzazione dei relativi compiti da parte dell'Agenzia;
- Tenuta dello spazio creato dedicato alle FAQ in materia di trasparenza e degli adempimenti connessi, al fine di facilitare le procedure di accesso e consultazione della documentazione per l'utenza;
- Attività di Ufficio Stampa per dare visibilità concreta delle azioni poste in essere dall'Agenzia e rendere maggiormente trasparenti tutte le attività dell'ANG;
- Aggiornamento degli utenti con specifici report sulle attività ANG da veicolare sul web, social e tramite l'ufficio stampa;
- Sigla di eventuali protocolli d'intesa con Prefetture o enti pubblici volti a rafforzare la cultura della legalità, integrità e trasparenza;
- Informazione specifica sulla Trasparenza (si rimanda al paragrafo "Giornate sulla Trasparenza").

## **6. Programma di attuazione**

Il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del presente Programma e dell'intero processo di tutte le iniziative previste, nonché dei rapporti con gli stakeholder, è il Direttore Generale dell'Agenzia.

Si indicano di seguito gli obiettivi previsti dal Programma triennale, ripartiti in fasi di attuazione, con l'indicazione degli Uffici coinvolti nella realizzazione degli stessi, delle risorse impiegate e dei tempi stabiliti per il raggiungimento dei target definiti.



OBIETTIVO	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE	TEMPI/PERIODICITA'
<b>Publicazione Documenti e Dati</b>			
Fase 1: Selezione Documenti e Dati	DG, ACS, APP, AMS	4	Mensile/trimestrale
Fase 2: Predisposizione Documenti	ACS, APP, AMS	3	Mensile/trimestrale
Fase 3: Strutturazione del Sito	MR, Supporto Informatico esterno	2	Annuale (31/12)
Fase 4: Pubblicazione	MR, Supporto Informatico esterno	2	Annuale (30/11)
<b>Partecipazione degli Utenti</b>			
Fase 1: Selezione Strumenti di Comunicazione	DG, ACS	2	Annuale (30/11)
Fase 2: Predisposizione Strumenti	ACS	1	Annuale (30/11)
Fase 3: Strutturazione del Sito e Definizione Palinsesto Radio	MR, Supporto Informatico esterno, Responsabili Palinsesto	2	Annuale (31/12)
Fase 4: Attivazione	ACS	1	Secondo pianificazione
<b>Condivisione e Confronto</b>			
Fase 1: Selezione dei Soggetti	APP	1	Annuale (31/12)
Fase 2: Organizzazione e Partecipazione a Info Day	ACS	2	Secondo pianificazione
Fase 3: Realizzazione	ACS	1	Secondo pianificazione

Nel seguente prospetto, per ciascun Obiettivo, si indicano dettagliatamente tempi e strutture coinvolte limitatamente a:

- Obiettivo **Pubblicazione Documenti e Date** / Fase 4 **Pubblicazione**;
- Obiettivo **Partecipazione degli Utenti** / Fase 4 **Attivazione**;
- Obiettivo **Condivisione e Confronto** / Fase 3 **Realizzazione**.

OBIETTIVO <i>Pubblicazione Documenti e Dati</i>	DATA PUBBLICAZIONE	STRUTTURA COINVOLTA
<b>Fase 4 - Pubblicazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo Stato di Attuazione:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- programma triennale per la trasparenza e l'integrità;</li> </ul> </li> </ul>	- Entro 31/01	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni semestrali sullo stato di attuazione dei punti che compongono la struttura fondamentale del programma;</li> </ul>	- Entro 30/7 e 31/12	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano e Relazione sulla Performance:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano della performance;</li> </ul> </li> </ul>	- Entro 31/01	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla performance</li> </ul>	- Entro 30/06	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati Informativi sulla Organizzazione ed i Procedimenti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma con l'articolazione degli uffici e l'indicazione del dirigente responsabile;</li> </ul> </li> </ul>	- Entro 31/12	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio;</li> </ul>	- Entro 31/12	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- normative di riferimento;</li> </ul>	- Entro 31/12	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- caselle di posta istituzionali della Sede, della Direzione Generale, delle Direzioni di Area, nonché gli indirizzi di posta certificata;</li> </ul>	- Entro 30/01	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dati e informazioni sui procedimenti;</li> </ul>	- Entro 31/12	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati Informativi sul Personale:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni relative alla Dirigenza e ai Responsabili di posizioni organizzative;</li> <li>- curricula</li> </ul> </li> </ul>	- Entro 31/03	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- retribuzioni del Direttore Generale e dei dirigenti con indicazione delle componenti variabili e connesse alla retribuzione di risultato;</li> </ul>	- Entro 30/01	ACS, AMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- indirizzi di posta elettronica e numeri di telefono del Direttore Generale e dei Dirigenti;</li> </ul>	- Entro 31/12	ACS, AMS

- informazioni inerenti al ruolo;	- Entro 31/12	ACS, AMS
- nominativi e curricula dei componenti dell'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;	- Entro 30/01	ACS, AMS
- Tassi di assenza e di maggior presenza del personale, distinto per le Direzioni di appartenenza, e il ruolo dei dipendenti dell'Agenzia;	- Mensile	ACS, AMS
- dati relativi alla retribuzione di risultato connessa alla performance;	- Entro 30/06	ACS, AMS
- codice disciplinare per il personale di ANG.	- Entro 30/01	ACS, AMS
• Dati relativi a Incarichi e Consulenze	Mensile/trimestrale/semestrale	ACS, AMS
• Dati sulla Gestione Economico/Finanziaria: - Indicazione dei servizi erogati dall'Agenzia, contabilizzazione e monitoraggio dei relativi costi;	- Entro 30/06/2015	ACS, AMS
- contrattazione integrativa.	- Entro 30/06	ACS, AMS
• Dati relativi alle buone prassi	- Entro 31/12	ACS, AMS
• Dati sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	- Secondo pianificazione	ACS, AMS
• Dati sul <i>Public Procurement</i>	In riferimento alle singole gare d'appalto	ACS, AMS

OBIETTIVO	DATA ATTIVAZIONE	STRUTTURA COINVOLTA
<i>Partecipazione degli Utenti</i>		
<b>Fase 4 – Attivazione</b>		
• Definizione di un palinsesto radio	Entro 30/09/2015	MR

OBIETTIVO	DATA REALIZZAZIONE	STRUTTURA COINVOLTA
<i>Condivisione e Confronto</i>		
<b>Fase 3 - Realizzazione</b>		
• Giornata di presentazione del piano della performance	Secondo pianificazione degli Info Day sul Programma E+: GiA	APP, DG
• Giornata di presentazione della relazione sulla performance	Secondo pianificazione degli Info Day sul Programma E+: GiA	APP, DG

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Day ANG</li> </ul>	Da programmare tra marzo/aprile	DG/ACS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giornata Trasparenza in ANG con Raffaele Cantone</li> </ul>	Da programmare in base agenda del Presidente Cantone	DG/ACS

Il Programma sarà comunicato a tutto il personale sia in relazione ai principi ispiratori e alla struttura complessiva, sia in riferimento agli obiettivi da perseguire di competenza delle singole unità amministrative.

Come precedentemente indicato, rientra negli obiettivi previsti l'organizzazione, nel triennio di validità del Programma, di occasioni di incontro e confronto con altre amministrazioni, anche attraverso la piattaforma informatica e in occasione delle Giornate della Trasparenza per la condivisione di esperienze e buone prassi.

Al coinvolgimento dell'utenza e degli stakeholder nel processo di perfezionamento e di diffusione delle attività connesse alla trasparenza sono dedicati sia l'attivazione di strumenti informatici di comunicazione, all'interno del sito [www.agenziagiovani.it](http://www.agenziagiovani.it), sia l'organizzazione delle Giornate della Trasparenza, per le quali si rimanda al relativo paragrafo.

## 7. Collegamenti con il piano della performance

Il Programma della Trasparenza è finalizzato a garantire la piena conoscibilità della missione dell'Agenzia, della modalità di perseguimento degli indirizzi strategici adottati e delle risorse impiegate nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

A tal fine è prevista l'integrale pubblicazione del Piano e della Relazione della Performance, come indicato al paragrafo 1, comprensivi degli obiettivi di struttura e degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

Per dare maggior visibilità del Piano è prevista un'attività di ufficio stampa e divulgazione del piano sui canali social dell'Agenzia.

## 8. Processo di coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder dell'Agenzia intervengono nel processo di costruzione e perfezionamento della trasparenza attraverso:

- gli strumenti informatici di comunicazione predisposti all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito [www.agenziagiovani.it](http://www.agenziagiovani.it);
- le Giornate della Trasparenza;
- la divulgazione dell'azione di Trasparenza dell'ANG tramite i canali social ed ufficio stampa.

Come indicato nel relativo paragrafo del presente Programma, all'interno del sito sono sviluppati specifici strumenti di comunicazione, al fine di consentire la partecipazione attiva dell'utenza al processo di costruzione della Trasparenza attraverso la creazione di uno o più luoghi informatici di interattività (social) al fine di garantire agli utenti e agli stakeholder dell'Agenzia la facoltà di intervenire nel percorso in oggetto.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono l'occasione per la presentazione e il coinvolgimento in forma diretta degli stakeholder delle iniziative adottate dall'Agenzia sulla materia e quindi consolidare il ruolo di trasparenza ed efficienza nel panorama della PA.

## **9. Posta elettronica certificata (PEC)**

L'Agenzia ha attivato delle caselle di posta certificata differenziate per ciascuna delle aree organizzative principali:

- Direzione Generale;
- Area Amministrativa;
- Ufficio Bandi e Gare;
- Area Programmi.

La gestione della casella di posta certificata non è centralizzata ma compete a singole risorse per ciascuna delle aree organizzative suddette.

Il processo di lavorazione prevede che la suddetta risorsa, valutato il contenuto della comunicazione e individuato il referente, la trasmetta all'Ufficio competente per materia ai fini di una immediata risposta.

Sul sito è presente una indicazione plurilingue rivolta all'utenza per il corretto utilizzo della casella di posta certificata.

## 10. Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza sono dedicate alla presentazione al pubblico e agli stakeholder dell'Agenzia in particolare del Piano della Performance e della Relazione sulla relativa attuazione. Le giornate della trasparenza saranno inserite all'interno degli Info Day pianificati nel corso degli anni.

Nello specifico, per quanto riguarda il **2015**, nel corso degli Info Day nazionali, verranno tenuti appositi approfondimenti sulle misure adottate dall'Agenzia in tema di trasparenza. Le date di tali eventi saranno pubblicate sulla Home page del sito internet dell'Agenzia e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza <http://www.agenziagiovani.it/trasparenza/performance.aspx>.

Tali iniziative saranno ripetute nel corso degli anni 2016-2017.

Sarà programmata una **specificata giornata dedicata alla Trasparenza** che prevede un confronto di ANG con altre amministrazioni e con il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione Raffaele Cantone.

Si prevede anche l'organizzazione di un **Open Day** dell'Agenzia: una giornata a porte aperte per capire cosa fa l'Agenzia, a chi si rivolge, come è strutturata e come garantisce la trasparenza e l'accesso alle informazioni garantendo la partecipazione dei giovani italiani alle possibilità che offre l'Europa.

L'Agenzia, inoltre, parteciperà agli incontri organizzati dall'ANAC (ex CIVIT) relativi alla condivisione delle buone prassi con altri soggetti della pubblica amministrazione.

### **Pubblicazione**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto e approvato con determina del Direttore Generale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Triennale della Performance che ne costituisce parte integrante.

## SOMMARIO

1.	Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	1
2.	Organizzazione.....	3
3.	Le principali novità.....	4
3.1	Definizione degli obiettivi.....	4
3.1.1	Selezione di documenti e dati da pubblicare .....	5
4.	Modalità di pubblicazione dei dati.....	11
5.	Iniziative volte a garantire la comunicazione, l'informazione e l'applicazione della trasparenza.....	12
6.	Programma di attuazione .....	13
7.	Collegamenti con il piano della performance .....	17
8.	Processo di coinvolgimento degli stakeholder.....	17
9.	Posta elettronica certificata (PEC).....	18
10.	Giornate della trasparenza.....	19
	Pubblicazione .....	19
	Legenda .....	21

## Legenda

ANG = Agenzia = Agenzia Nazionale per i Giovani

PTI = Programma = Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

ANAC = Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

CIVIT = Commissione per la Valutazione Trasparenza ed Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

DG = Direzione Generale

ACS = Area Comunicazione Media ed Eventi

APP = Area Programmi Commissione Europea

AMS = Area Mantenimento e Sviluppo del Sistema

MR = Ufficio Rapporti con i Media