



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

**Approvato con delibera CdA n.3 del 29 gennaio 2014**



## INDICE

Premessa .....	5
1. Oggetto e finalità .....	7
2. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione .....	9
3. Metodologia di rilevazione del rischio .....	11
4. Individuazione aree a rischio corruttivo .....	13
5. Valutazione del rischio .....	15
5.1. Identificazione .....	15
5.2. Analisi .....	19
5.3 Programmazione delle misure di prevenzione .....	26
6. Misure per la prevenzione del rischio .....	41
6.1. Trasparenza .....	41
6.2. Codice di comportamento e Codice disciplinare .....	42
6.3. Rotazione del personale .....	44
6.4. Gestione del conflitto di interessi .....	46
6.5. Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni dirigenziali .....	49
6.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	52
6.7. Formazione .....	53
6.8. Monitoraggio dei tempi procedurali .....	55
7. Coordinamento con il ciclo delle performance .....	57



## Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che rappresenta, in ordine di tempo, l'ultimo di una serie di interventi del legislatore – primo fra tutti il D. Lgs. 150/2009 – a presidio della trasparenza e dell'integrità dell'azione della pubblica amministrazione.

Il 15 settembre 2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (Delibera CIVIT n. 72/2013). Il PNA permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

La normativa in parola, infatti, pone a carico delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ulteriori oneri in materia di trasparenza, con l'obiettivo di garantire la legalità dell'azione, attraverso interventi mirati a prevenire e contrastare al loro interno fenomeni di corruzione.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'ISFOL, in considerazione della *vacatio* del Direttore Generale, non ha redatto il Piano per il 2013. Successivamente con la nomina dell'Avv. Paola Nicastro quale Direttore Generale ed anche come Responsabile per la prevenzione della corruzione (Delibera del Consiglio di amministrazione n. 16 del 18 settembre 2013) viene presentato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016.



## 1. Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione” l’Isfol adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con l’obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire i più idonei interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano sarà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall’ANAC.

Il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l’individuazione delle attività, tra quelle svolte dall’Isfol, più esposte al rischio di corruzione, la previsione di meccanismi di formazione e l’attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

In particolare il presente Piano risponde, ai sensi del comma 9 dell’articolo 1 della Legge 190/2012, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell’articolo 1, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il piano è pertanto uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure ed i relativi controlli.

Il piano è uno strumento flessibile e i suoi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni di aggiornamento strutturale e sostanziale ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione e dell'attività dell'ente oltre ad interventi di "micro-revisioni" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la migliore rispondenza del documento al dettato normativo.

Il piano terrà quindi conto delle modifiche alle procedure e ai regolamenti in atto in Istituto, come previsto dal Piano della Performance e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".



## **2. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

L'autorità di indirizzo politico dell'Isfol, con Delibera CdA n.16 del 18 settembre 2013, ha nominato il Direttore generale quale responsabile per la prevenzione.

Resta inteso che l'Amministrazione coinvolgerà tutto il personale (dirigenti e non) che a vario livello di responsabilità e in relazione ai compiti effettivamente svolti, dovrà partecipare alla gestione del rischio, segnalare situazioni di illecito e, in generale, osservare le misure contenute nel Piano.

L'autorità di indirizzo politico oltre ad aver nominato il responsabile adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione Pubblica, inoltre adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Anche l'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio relativamente allo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; inoltre svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che verrà adottato dall'Isfol.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, dovrà essergli assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione. In tal senso saranno selezionati e nominati i referenti per la prevenzione che svolgeranno attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione nonché di costante monitoraggio.

### **Le funzioni e i compiti del responsabile della prevenzione, le responsabilità**

La legge ha riposto notevole fiducia nella figura del responsabile, considerandolo come il soggetto in grado di "far girare il meccanismo" della prevenzione nell'ambito dell'amministrazione.

Infatti le norme prevedono che il responsabile debba:

- Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità

- Proporre modifiche al piano in caso di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione
- Verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio
- Individuare il personale da inserire nei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità
- Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (D.P.R. n.62 del 2013).

Il D.lgs n.39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al responsabile della prevenzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare si può verificare una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti; così anche nel caso “ *di ripetute violazioni del piano* ” ovvero “ *per omesso controllo*”. Accanto a questa è prevista anche una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa che si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione (ex art.1 comma 12 l.190/12).

La revoca dell'incarico deve essere espressamente e adeguatamente motivata e comunicata alla ANAC (già CIVIT) che può formulare richiesta di riesame; rimane fermo l'obbligo di rotazione.

### 3. Metodologia di rilevazione del rischio

Nell'ottica dell'adozione di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione da parte dell'Isfol (Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori, ente nazionale di ricerca istituito con D.P.R.478/73), è stato avviato preliminarmente un processo di analisi volto a fornire una valutazione del livello di esposizione dei diversi uffici al rischio di corruzione, stabilendo gli interventi organizzativi più idonei a limitare e prevenire il rischio stesso, mediante l'introduzione di meccanismi di formazione e attraverso l'attuazione ed il controllo degli strumenti di supporto più idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il PNA prevede, infatti, un contenuto minimo di dati e informazioni che le Pubbliche Amministrazioni devono inserire nei loro piani tra cui la sezione dedicata alla "gestione del rischio" da intendersi come "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio".

A tal fine, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha istituito, con formale comunicazione (prot. Isfol n.3058 del 31.10.2013) il gruppo di lavoro "*Prevenzione della Corruzione*"<sup>1</sup> con il compito di individuare e intraprendere un percorso metodologico mirato inizialmente ad identificare le attività potenzialmente a rischio di corruzione e, attraverso la predisposizione di uno specifico questionario, ad effettuare una prima valutazione del grado di rischio connesso ai processi oggetto di indagine ed ai sotto-processi nei quali questi si declinano. Il gruppo è composto da referenti delle diverse unità organizzative dell'Istituto direttamente interessate ai processi di gestione amministrativa e risponde alla condizione della multidisciplinarietà.

Il gruppo ha proceduto, quindi, ad una preliminare mappatura dei processi e dei sotto-processi presenti in Istituto ed afferenti alle aree di rischio (cfr. allegato 1) identificate dal PNA, coerentemente alla normativa in materia.

---

<sup>1</sup> Il gruppo di lavoro, coordinato dal Direttore Generale, è costituito dai seguenti dipendenti dell'Istituto: Susanna D'Alessandro, Antonella D'Isidoro, Giuseppina Ferraro, Fabio Grelli, Roberta Lorieri, Giulio Rauco, Danilo Rossi, Alda Salomone, Michela Volpi, Stefano Volpi.



#### **4. Individuazione aree a rischio corruttivo**

Da una prima mappatura dei processi e dei sottoprocessi presenti in Istituto, si è giunti all'individuazione delle aree di rischio, relativamente alle attività di competenza dell'Istituto, ricomprese nelle categorie indicate nell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 e nell'allegato 2 del PNA, relativamente ai seguenti procedimenti:

- (Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- (Area B) affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- (Area D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

Nell'ambito di ciascuna area si è fatto riferimento alle sotto aree riportate all'interno del PNA specificandole e integrandole in relazione ai procedimenti che vengono attivati all'interno dell'Istituto.

##### *Area A: Acquisizione e progressione del personale*

###### 1. Reclutamento e progressioni di carriera

- Definizione ed individuazione delle figure professionali da bandire
- Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale
- Individuazione dei posti in PO
- Predisposizione bando di concorso
- Nomina Commissione esaminatrice
- Espletamento della procedura di concorso
- Provvedimento finale
- Contrattualizzazione

###### 2. Concessione sussidi e borse di studio

- Espletamento della procedura
- Nomina Commissione di proposta e valutazione
- Attribuzione

###### 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- Definizione ed individuazione delle figure professionali da acquisire
- Predisposizione della procedura di comparazione
- Predisposizione determina e contratto

##### *Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture*

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

*Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Tra le categorie obbligatorie non sono stati presi in considerazione i procedimenti relativi ad autorizzazioni o concessioni (Area C) poiché non rientranti tra le attività espletate dall'Istituto.

Sulla base di un'analisi calibrata sulle specificità proprie dell'Istituto, il Gruppo ha inoltre individuato le seguenti ulteriori aree sensibili a rischio di corruzione oltre a quelle obbligatorie:

- adozione di controlli interni;
- attivazione di provvedimenti di spesa.

Al fine di facilitare la rilevazione dei rischi, propedeutica all'elaborazione del Piano Triennale, il Gruppo ha concordato l'individuazione di un solo rischio prevalente connesso ad ognuna delle sottoaree di rischio comuni e obbligatorie (ex Allegato 2 del PNA). L'identificazione di tale rischio è avvenuta sulla base di due elementi ritenuti fondamentali dal gruppo di lavoro: la principale causa di rischio, connessa al processo in oggetto, e le potenziali conseguenze da questo derivate.

## **5. Valutazione del rischio**

Secondo quanto stabilito dal P.N.A., all'interno del nucleo minimo di informazioni che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione debbono contenere, è presente una sezione dedicata alla Gestione del Rischio. Essa si articola nell'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le "aree di rischio", nella esplicitazione di una metodologia utilizzata per effettuare una valutazione del rischio e in schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Il Gruppo di lavoro ha provveduto fornire una valutazione del rischio nelle aree obbligatorie definite dal Piano Nazionale attraverso la definizione di un questionario che è stato sottoposto ai referenti delle Unità Organizzative con la finalità di sintetizzare in indici sintetici la rischiosità delle singole sottoaree, rilevando altresì le misure in essere volte alla riduzione dello stesso.

Si è proceduto, pertanto, all'identificazione dei rischi prevalenti e alla loro valutazione e analisi.

### **5.1 Identificazione**

Al fine di facilitare la rilevazione dei rischi, propedeutica all'elaborazione del Piano Triennale, il Gruppo ha concordato l'individuazione di un solo rischio prevalente connesso ad ognuna delle sottoaree di rischio comuni e obbligatorie (ex Allegato 2 del PNA). L'identificazione di tale rischio è avvenuta sulla base di due elementi ritenuti fondamentali dal gruppo di lavoro: la principale causa di rischio, connessa al processo in oggetto, e le potenziali conseguenze da questo derivate.

La rilevazione del rischio è stata realizzata attraverso la somministrazione di un questionario con l'intento di raggiungere un duplice obiettivo: da un lato rilevare il livello di rischio da attribuire alle sotto-aree di rischio, dall'altro, ottenere indicazioni sulla singola percezione del rischio presente nelle fasi che compongono i vari processi amministrativi.

E' stato pertanto elaborato un questionario declinato per le cinque aree di rischio maggiormente sensibili, individuate dal gruppo di lavoro nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA (per i format dei questionari somministrati cfr. Allegato 1). Il Gruppo ha altresì identificato i referenti delle Unità organizzative (Dipartimenti/Strutture/Uffici/Servizi) a cui somministrare i suddetti questionari, individuati in virtù delle attività peculiari svolte dall'Istituto, di seguito riportati:

1. Questionario relativo alla “ATTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA”	
Unità organizzativa	Referente
Dipartimento Sistemi formativi	Responsabile ad interim del Dipartimento Dott.ssa M. Rozera
Dipartimento Mercato del Lavoro	Responsabile ad interim del Dipartimento Dott. M. Gatti
Servizio Comunicazione e Divulgazione scientifica	Responsabile del Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione Scientifica Dott.ssa I. Pitoni
Progetto Strategico “Analisi e valutazione delle competenze degli adulti: metodologia PIAAC nazionale e internazionale”	Responsabile Progetto Strategico Analisi e valutazione delle competenze adulti: metodologica PIAAC nazionale ed internazionale. Dott.ssa G. Di Francesco
Struttura Inclusione Sociale	Responsabile della Struttura Inclusione Sociale Dott.ssa G. Natoli

2. Questionario relativo alla “ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE ED ASSEGNAZIONE DI BENEFICI”	
Unità organizzativa	Referente
Ufficio Dirigenziale delle Risorse umane e finanziarie	Responsabile dell’Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle Risorse Umane Dott.ssa A. Giuffrida

3. Questionario relativo all’“AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”	
Unità organizzativa	Referente
Ufficio Dirigenziale delle Risorse finanziarie e tecniche	Responsabile dell’Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle Risorse finanziarie e Tecniche



	Dott.ssa S. Fiori
--	-------------------

4. Questionario relativo alle “PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO”	
Unità organizzativa	Referente
Ufficio Dirigenziale del controllo di gestione	Coordinatore dell’Ufficio Controllo di Gestione in forza alla Direzione Generale Dott. Fabio Grelli
Controllo interno ai Dipartimenti	Responsabile dell’Ufficio Controllo di Gestione in forza ai Dipartimenti Dott.ssa Susanna D’Alessandro

5. Questionario relativo all’“ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI”	
Unità organizzativa	Referente
Agenzia Nazionale LLP-Programma Settoriale Leonardo da Vinci	Responsabile Agenzia nazionale LLP - Programma Settoriale Leonardo da Vinci Dott.ssa A. S. Balduini

Ognuno dei questionari somministrati è stato articolato in tre sezioni:

- una prima che contiene il questionario vero e proprio relativo alla misurazione del livello del rischio connesso all’espletamento delle attività identificate
- una seconda volta alla valutazione del grado di rischio rispetto alle fasi dei singoli processi analizzati
- una terza sezione da compilare in caso di mancata constatazione della presenza dei rischi identificati nella prima sezione.

Nella prima sezione del questionario, è stato richiesto di individuare la presenza o meno del rischio precedentemente identificato. In caso di risposta negativa, il compilatore del questionario è stato invitato a motivare l’assenza del rischio nell’apposita sezione tre del questionario. In caso di risposta positiva, il compilatore del questionario è stato invitato a valutare l’impatto e la probabilità del rischio. In conformità a quanto previsto dal PNA, il questionario è stato infatti impostato in modo da rilevare dati sia in rapporto alle conseguenze che il rischio produce sull’attività istituzionale (impatto) che alla possibilità che il rischio si realizzi (probabilità).

Il concetto di “impatto”, codificato nell’ambito della presente rilevazione, fa riferimento ai seguenti aspetti:

danno temporale, ossia le implicazioni che scaturiscono dal verificarsi del rischio in ordine al possibile allungamento dei tempi correlati, secondo una scala crescente di ritardo rispetto ai tempi ottimali declinata in tre livelli (fino al 25%, tra il 25% e il 75%, superiore al 75%);

danno economico, ossia le implicazioni che scaturiscono dal verificarsi del rischio in ordine al possibile aumento dei costi, secondo una scala crescente di aumento dei costi rispetto a quelli ottimali declinata in tre livelli (fino al 25%, tra il 25% e il 75%, superiore al 75%);

danno d’immagine, ossia le implicazioni relative all’immagine dell’ente, con riferimento alla tipologia degli stakeholders (locali, nazionali, europei) coinvolti nel processo.

Il concetto di “probabilità”, piuttosto che far riferimento alla definizione statistico – matematica del termine, tiene conto:

della discrezionalità o meno del processo a rischio di corruzione, secondo una scala declinata in cinque livelli (totalmente vincolato, parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi, parzialmente vincolato solo dalla legge, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi, altamente discrezionale)

dell’efficacia del tipo di controllo applicato per neutralizzare il rischio considerato, secondo una scala declinata in cinque livelli (controllo totalmente inefficace o assente, controllo poco efficace, controllo abbastanza efficace, controllo molto efficace, controllo completamente efficace)

dell’esistenza e del tipo dei controlli vigenti in istituto volti alla riduzione del rischio.

In esito alla mappatura dei processi a rischio di corruzione, il questionario è stato somministrato ai referenti delle Unità Organizzative (Dipartimenti/Strutture/Uffici/Servizi) precedentemente identificate, attraverso formale comunicazione del Direttore Generale del 06.12.2013 - Prot. interno n. 3632 .

Nella predetta comunicazione i referenti coinvolti nell’indagine, ciascuno per la propria area di competenza, informati degli obblighi di legge e delle finalità della rilevazione, sono stati obbligatoriamente chiamati alla compilazione del questionario, in ogni sua parte, ed alla ritrasmissione, alla Direzione Generale dell’Istituto, del medesimo, in formato elettronico e cartaceo (quest’ultimo debitamente firmato), perentoriamente entro il giorno 11.12.2013. Nella comunicazione di cui sopra sono state altresì illustrate, rispettivamente, la struttura del questionario e le modalità di compilazione.

Al fine di agevolare la compilazione del questionario, il Gruppo di lavoro “Prevenzione della corruzione” si è reso disponibile a fornire qualsivoglia chiarimento e/o supporto tecnico ai soggetti deputati alla compilazione.

Alla data del 12.12.2013, il Gruppo di lavoro, previa verifica dell'avvenuta consegna, presso la Direzione Generale, dei questionari debitamente compilati, ha constatato il mancato recapito di alcuni e ne ha prontamente sollecitato la compilazione e l'invio. Successivamente alla ricezione di tutti i questionari compilati (cfr. Allegato 2), il Gruppo stabiliva di procedere alla verifica della corretta redazione degli stessi, a seguito della quale concordemente definiva le modalità di analisi dei dati.

## 5.2 Analisi

L'analisi dei dati emersi dalla rilevazione effettuata attraverso la somministrazione dei questionari di cui sopra è stata effettuata attraverso l'indicizzazione delle risposte fornite. A tal fine, ad ognuno degli item identificati nella prima sezione del questionario è stato attribuito uno specifico punteggio, come di seguito riportato:

- Valutazione dell'impatto
  - in relazione al danno temporale:
    - ✓ ritardo sui tempi ottimali fino al 25% - punteggio 1
    - ✓ ritardo sui tempi ottimali tra il 25% e il 75% - punteggio 2
    - ✓ ritardo superiore al 75% - punteggio 3
  - in relazione al danno economico:
    - ✓ aumento rispetto ai costi ottimali fino al 25% - punteggio 1
    - ✓ aumento rispetto ai costi ottimali tra il 25% e il 75% - punteggio 2
    - ✓ aumento rispetto ai costi ottimali superiore al 75% - punteggio 3
  - in relazione al danno d'immagine (un punto per ogni tipologia di stakeholder coinvolta):
    - ✓ coinvolgimento di stakeholder locali - punteggio 1
    - ✓ coinvolgimento di stakeholder nazionali - punteggio 1
    - ✓ coinvolgimento di stakeholder europei - punteggio 1
- Valutazione della probabilità
  - in relazione alla discrezionalità o meno del processo a rischio di corruzione:
    - ✓ totalmente vincolato - punteggio 1
    - ✓ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi - punteggio 2
    - ✓ parzialmente vincolato solo dalla legge - punteggio 3
    - ✓ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi - punteggio 4
    - ✓ altamente discrezionale - punteggio 5

- in relazione all'efficacia del tipo di controllo applicato per neutralizzare il rischio considerato<sup>2</sup>:

- ✓ controllo totalmente inefficace o assente - punteggio +2
- ✓ controllo poco efficace - punteggio +1
- ✓ controllo abbastanza efficace - punteggio 0
- ✓ controllo molto efficace - punteggio -0.5
- ✓ controllo completamente efficace - punteggio -1.5

L'indice sintetico della valutazione dell'impatto è stato calcolato sommando i punteggi ottenuti da ognuna delle risposte fornite ad ognuno degli item identificati. Lo stesso principio è stato applicato per il calcolo dell'indice sintetico della valutazione della probabilità. La valutazione complessiva del rischio è determinata da un indice sintetico, che è stato definito indice assoluto di rischiosità, ottenuto dal prodotto dell'indice di impatto per l'indice di probabilità, secondo la formula sotto riportata:

INDICE ASSOLUTO DI RISCHIOSITA' = VALORE IMPATTO \* VALORE PROBABILITA'

Al fine di ottenere un indice sintetico di più semplice lettura si è ritenuto opportuno determinare anche un Indice Relativo di Rischiosità dato dal prodotto dell'indice precedente per l'inverso del valore massimo che esso può totalizzare (90) e riportando il tutto in termini percentuali:

INDICE PERCENTUALE DI RISCHIOSITA' = (INDICE ASSOLUTO DI RISCHIOSITA') \*  
1/90 \* 100

Nel caso in cui una stessa domanda sia stata sottoposta a più rispondenti si calcola il valor medio degli indici percentuali di rischiosità.

Qui di seguito si inserisce il quadro riassuntivo degli indici ottenuti secondo rischio, sotto-area di rischio e tipologia di questionario:

---

<sup>2</sup> L'asimmetria del punteggio si rende necessaria al fine di evitare che possa ottenersi, sommando il punteggio relativo alla discrezionalità con quello relativo all'efficacia dei controlli (che può essere negativo) un valore pari a 0 che, prodotto per il punteggio dell'impatto, annullerebbe il punteggio finale

<b>RISCHIO</b>	<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA QUESTIONARIO</b>	<b>INDICE RELATIVO DI RISCHIOSITA'</b>
Valutazione con finalità fraudolenta da parte della Commissione nella valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>50%</b>
Inadeguatezza e incompetenza del RUP e mancanza di terzietà	Indicazione del RUP	ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA	<b>25%</b>
Occultamento vizi (manifesti o celati) contenuti nella proposta	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Dolosa mancata constatazione di errate individuazione di procedure di affidamento di beni e/o servizi, proposte in violazione di normative nazionali e comunitarie, nonché dei Regolamenti interni all'Istituto, al fine di favorire operatori economici conniventi	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Mancata constatazione della violazione del principio di concorrenza e di libero accesso al mercato, operata mediante l'apposizione di restrizioni della partecipazione alle procedure di confronto concorrenziale, che non rispettino il limite della logicità e della ragionevolezza, allo scopo di favorire un operatore economico	Requisiti di partecipazione	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Mancata contestazione concernente la errata individuazione del criterio di aggiudicazione (favorendo la scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa a discapito del prezzo più basso) o dei pesi specifici dei singoli elementi di valutazione al fine di ampliare la discrezionalità dei soggetti giudicanti e poter condizionare la valutazione per l'aggiudicazione del bene e/o servizio	Requisiti di aggiudicazione	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Supporto fornito con finalità fraudolenta di condizionamento della Commissione nella valutazione delle offerte (es. mancata tempestiva convocazione del prestatore di servizi che ha presentato offerta anomala)	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Mancata constatazione di fenomeni collusivi volti a favorire i contraenti a danno della Amministrazione coinvolta (es. mancata applicazione di penali a seguito di constatate difformità delle prestazioni rese o in caso di intempestiva o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali)	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>20%</b>
Mancanza di terzietà e indipendenza dei componenti la commissione di valutazione	Individuazione della commissione di valutazione	ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA	<b>17%</b>
Mancato rispetto del principio di 'par condicio' dei soggetti concorrenti all'aggiudicazione della procedura negoziale (es. mancata simultaneità nella trasmissione delle lettere di invito a presentare offerta o nella pubblicazione delle risposte ai quesiti presentati)	Procedure negoziate	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>16%</b>

<b>RISCHIO</b>	<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA QUESTIONARIO</b>	<b>INDICE RELATIVO DI RISCHIOSITA'</b>
Mancata contestazione della eventuale violazione del criterio di 'rotazione' , contribuendo a consolidare rapporti esclusivamente con alcune imprese, in violazione del principio di concorrenza	Affidamenti diretti	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>16%</b>
Mancata constatazione della irragionevolezza o mancato riscontro dell'esistenza di un interesse pubblico da tutelare, con il provvedimento di revoca, allo scopo di penalizzare l'operatore economico risultato aggiudicatario, o, viceversa, di assicurargli un indennizzo mediante l'adozione intempestiva (post aggiudicazione) del suddetto provvedimento di revoca	Revoca del bando	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>16%</b>
Modifiche contrattuali relative ad elementi sostanziali del contratto sopravvenute in corso di esecuzione, possono inficiare ex post la par condicio della gara d'appalto con cui si è individuato il soggetto aggiudicatario (es. consentendo impropriamente all'appaltatore di recuperare costi e/o tempi sui quali aveva fondato la propria offerta economica in sede di gara)	Varianti in corso di esecuzione del contratto	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<b>16%</b>
Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Descrizione e definizione delle caratteristiche della richiesta: Capitolato o allegato tecnico	ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA	<b>13%</b>
Ampia discrezionalità nella scelta di bandire alcune posizioni al fine di favorire specifiche professionalità piuttosto che altre senza effettuare una effettiva ricognizione dell'attività affinché individuare quelle più corrispondenti alle reali necessità dell'Ente	Definizione ed individuazione dei profili professionali da bandire	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	<b>12%</b>
indicare profili non corrispondenti alle reali necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche	Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	<b>12%</b>
indicare profili non corrispondenti alle reali necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche	Individuazione dei posti in Pianta Organica	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	<b>12%</b>
Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Predisposizione bando di concorso	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	<b>12%</b>
Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Nomina Commissione esaminatrice (relativamente ai bandi di concorso)	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	<b>12%</b>

<b>RISCHIO</b>	<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA QUESTIONARIO</b>	<b>INDICE RELATIVO DI RISCHIOSITA'</b>
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Espletamento della procedura di concorso, provvedimento finale e contrattualizzazione	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Verifica errata della domanda	Espletamento della procedura di concessione di sussidi e borse di studio	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Non rispetto delle norme contrattuali. Progressioni economiche e/o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Espletamento della procedura di progressione del personale (liv. IV-VIII)	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Irregolare composizione della Commissione di valutazione finalizzata a favorire particolari dipendenti	Nomina Commissione per la procedura di progressione del personale	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Dichiarazione non conforme all'effettiva attività svolta	Espletamento della procedura di passaggio di fascia (Ric./Tec.)	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Irregolare composizione della Commissione di valutazione finalizzata a favorire specifici dipendenti	Nomina Commissione esaminatrice relativa alla procedura di passaggio di fascia e attribuzione dello stesso	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; indicare profili non corrispondenti alle reali necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche	Definizione ed individuazione delle figure professionali da acquisire (acquisizione consulenti esterni)	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Mancanza di trasparenza nella scelta dei curricula da parte del proponente che potrebbe presentare alla Commissione solo curricula finalizzati a favorire solo alcune candidature	Predisposizione della procedura di comparazione per l'acquisizione consulenti esterni	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Mancanza del rispetto dei parametri prestabiliti, dalla Circolare n. 40 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sia in termini di entità del compenso che relativamente alla durata del contratto	Predisposizione determina e contratto per l'acquisizione di consulenti esterni	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%

<b>RISCHIO</b>	<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA QUESTIONARIO</b>	<b>INDICE RELATIVO DI RISCHIOSITA'</b>
Mancanza di controllo in merito alle attività effettivamente svolte propedeutiche al pagamento del corrispettivo	Pagamento compensi collaboratori	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	12%
Individuazione di timing contrattuali che possano favorire alcuni operatori economici a svantaggio di altri, palesando una violazione del principio di concorrenza	Redazione del cronoprogramma	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	12%
Uso improprio dell'istituto del Subappalto allo scopo di favorire terze Società rispetto a quella aggiudicataria (es. illegittima concessione dell'autorizzazione al subappalto da parte della Stazione appaltante in assenza dei requisiti richiesti ex lege)	Subappalto	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	12%
Occultamento di vizi (normativi, di contenuto, procedurali ecc.) manifesti o celati per favorire singoli fornitori	Adozione della Determina	ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA	11%
Occultamento di vizi formali e sostanziali per favorire il contraente	Sottoscrizione del contratto	ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA	11%
Induzione alterazione procedure per favorire candidati specifici	Controllo della proposta di spesa	PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO	11%
Irregolare composizione della Commissione di proposta e valutazione finalizzata all'accoglimento di domande presentate da dipendenti particolari.	Nomina della Commissione di proposta e valutazione e attribuzione di sussidi e borse di studio	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	8%
Non rispetto delle norme contrattuali. Progressioni economiche e/o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Predisposizione bando di progressione del personale	ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI	8%
Mancanza di terzietà e imparzialità	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI	7%
Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi beneficiari di sovvenzioni	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI	7%



<b>RISCHIO</b>	<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA QUESTIONARIO</b>	<b>INDICE RELATIVO DI RISCHIOSITA'</b>
Controllo fraudolento della completezza e conformità della documentazione necessaria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI	7%
Controllo fraudolento della completezza e conformità della documentazione necessaria	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI	2%

Alla luce del primo screening effettuato appare subito chiaro come determinate aree dell'Istituto si trovino a dover fronteggiare una rischiosità maggiore rispetto ad altre. In particolare, dall'indagine effettuata, la sotto-area di rischio denominata *Valutazione delle offerte* risulta essere quella con il più alto indice di rischiosità per quanto concerne il pericolo di una *valutazione fraudolenta da parte della Commissione nella valutazione delle offerte* (questionario su affidamento di lavori, servizi e forniture). Il punteggio totalizzato, tuttavia, appare circoscritto a livelli di una relativa sicurezza, raggiungendo un punteggio del 50%, ovvero la metà del massimo livello di rischio riscontrabile in base ai punteggi definiti a priori. Il medesimo questionario è quello che ha rilevato, mediamente, una rischiosità maggiore (compresa tra il 16% e il 25%, media 20%), seguito da quello relativo all'attivazione di provvedimenti di spesa all'interno del quale si rileva la sotto-area più rischiosa dopo quella citata (*indicazione del RUP*, 25% di rischiosità)

Un indice di rischiosità più contenuto si registra mediamente nei questionari riguardanti l'acquisizione, progressione del personale e assegnazione dei benefici e in quelli sulle procedure di controllo interno (entrambi, in media, totalizzano l'11% di rischiosità). Nel restante questionario (Assegnazione di sovvenzioni LLP) la rischiosità media si ferma al 6%. A tal fine si evidenzia che l'agenzia è certificata ISO e segue le procedure previste dalla Commissione Europea, dalle Autorità Nazionali coordinatrici del programma.

Si rimanda alla lettura dei dati riportati nella tabella precedente per una più puntuale analisi del fenomeno studiato.

La seconda sezione del questionario ha invece esplorato i vari processi afferenti alle sotto-aree di rischio con l'obiettivo di attribuire a ciascuno di essi una misura di valutazione del rischio percepito in modo da ottenere una classifica dei livelli di rischio funzionale all'elaborazione di una successiva proposta di trattamento dei rischi.

### **5.3 Programmazione delle misure di prevenzione**

In esito all'analisi del rischio operata, il punteggio finale della rischiosità ottenuta è la risultante della valutazione del rischio dei singoli processi effettuata in considerazione delle procedure di controllo attuate al fine di limitare il rischio corruttivo. L'obiettivo per lo sviluppo di questo piano è tradurre in misure definite entro il 31.12.2014 le suddette procedure rilevate, ottimizzandole anche nella revisione dei flussi procedimentali e rendendole a supporto della prevenzione dei maggior rischi di corruzione.

Nella tabella che segue è riportata, per ciascuna tipologia di questionario, il flusso di processi rilevati cui è stato chiesto di assegnare una valutazione del rischio (1=rischio minimo, 3=rischio

massimo). Quando in una stessa cella sono riportati 2 o più valori separati da virgola, ciascun valore è quello inserito da ciascun compilatore.

**ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE, ASSEGNAZIONE BENEFICI**

Compilatore: Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle Risorse Umane

UFFICIO	SOTTO AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (Ex Allegato 2 P.N.A.)	RISCHI	MAPPATURA PROCESSI	Valutazione del rischio dei singoli processi - da 1 (min) a 3 (max)	Indice relativo di rischio
U.D. per la gestione delle risorse umane	Definizione ed individuazione delle posizioni da bandire	Ampia discrezionalità nella scelta di bandire alcune posizioni al fine di favorire specifiche professionalità piuttosto che altre senza effettuare una effettiva ricognizione dell'attività affinché individuare quelle più corrispondenti alle reali necessità dell'Ente	Individuazione da parte dei Dirigenti delle strutture organizzative dei profili necessari per lo svolgimento dei compiti, degli obiettivi nonché dei Piani di attività dell'Ente.	2	12%
	Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale	Induzione ad indicare profili non corrispondenti alle necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche	Predisposizione bozza del piano triennale del fabbisogno del personale predisposto dal Dirigente competente e successiva fase di approvazione del documento da parte degli Organi competenti.	1	12%
	Individuazione dei posti in PO	Induzione ad indicare profili non corrispondenti alle necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche	Verifica della disponibilità dei posti in PO da bandire. Predisposizione autorizzazione da destinare alla Funzione Pubblica per bandire ed assumere, sulla base delle norme vigenti in materia del personale e sulla base delle disposizioni vigenti in materia di assunzione, turn over, spending review etc.	1	12%
			Informativa alle OO.SS	1	
	Predisposizione bando di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Predisposizione in bozza, a supporto della Direzione Generale dei bandi di concorso finalizzati all'assunzione di personale. Verifica delle norme che regolamentano la materia con particolare riguardo al D.P.R. 487/94 e s.m.i.	3	12%
	Nomina Commissione esaminatrice (relativamente ai bandi di concorso)	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Con determina del Direttore Generale viene nominata apposita commissione	1	8%
La Commissione è composta da membri esterni individuati sulla base di specifiche professionalità attinenti alle posizioni messe a concorso. I membri della Commissione devono sottoscrivere una dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.			1		

		Al fine di garantire trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali, le commissioni esaminatrici, alla prima riunione utile stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esame, onde consentire ai candidati la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.	1	
Espletamento della procedura di concorso, provvedimento finale e contrattualizzazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Verifica che la procedura venga espletata tenendo conto la normativa in materia di assunzioni tramite concorso pubblico.	2	12%
		Provvedimento finale	2	
		Contrattualizzazione	1	
Espletamento della procedura di concessione di sussidi e borse di studio	Verifica errata della domanda	Acquisizione, verifica e controllo delle domande pervenute entro la scadenza prevista nei regolamenti vigenti.	1	12%
Nomina della Commissione di proposta e valutazione e attribuzione di sussidi e borse di studio	Irregolare composizione della Commissione di proposta e valutazione finalizzata all'accoglimento di domande presentate da dipendenti particolari.	La Commissione nominata con Determina dal Direttore generale è composta di membri interni.	1	12%
		Acquisite le domande il segretario della Commissione predispone uno schema riepilogativo delle domande presentate e dell'importo attribuito ad ogni richiedente sulla base dei criteri indicati nei regolamenti. Lo schema viene poi sottoposto all'attenzione della Commissione.	1	
		Sulla base del verbale predisposto dalla Commissione, viene predisposta una bozza di determina da sottoporre al Direttore generale.	1	
Espletamento della procedura di progressione del personale	Elusione delle norme contrattuali. Progressioni economiche e/o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Verifica della disponibilità dei posti in PO	2	12%
		Trattativa sindacale per il numero delle posizioni da ricoprire e successiva sottoscrizione degli accordi	2	
Predisposizione bando di progressione del personale	Elusione delle norme contrattuali. Progressioni economiche e/o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Predisposizione bozza bando finalizzato alle progressioni del personale livellato. Verificare l'effettiva applicazione, sia nella predisposizione del bando e nella valutazione dei titoli, concreta della norma contrattuale di riferimento	2	8%

Nomina Commissione per la procedura di progressione del personale	Irregolare composizione della Commissione di valutazione finalizzata a favorire particolari dipendenti.	La Commissione viene nominata dal Direttore generale ed è composta da membri interni.	1	12%
Espletamento della procedura di passaggio di fascia	Dichiarazione non conforme all'effettiva attività svolta	Il personale avente diritto, sulla base di un invito trasmesso dal Direttore Generale a tutto il personale interessato, predispone una relazione sull'attività svolta.	2	12%
Nomina Commissione esaminatrice relativa alla procedura di passaggio di fascia e attribuzione dello stesso	Irregolare composizione della Commissione di valutazione finalizzata a favorire specifici dipendenti	La Commissione esaminatrice viene nominata dal Direttore generale ed è composta da membri interni.	1	12%
		Verifica, nella fase di valutazione, dell'esistenza del requisito di anzianità maturata nella fascia di provenienza e verifica della regolare attività svolta.	2	

<p>Definizione ed individuazione delle figure professionali da acquisire (acquisizione consulenti esterni)</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; induzione ad indicare profili non corrispondenti alle necessità dell'Ente al fine di favorire professionalità specifiche</p>	<p>Il proponente (struttura, progetto, direzione, dipartimento etc), interessato all'acquisizione della specifica figura professionale, fa richiesta circa la presenza e la disponibilità della figura a cui è interessato. A tale fine viene attivata una call interna per verificare se all'interno dell'organico sussiste tale professionalità, ed in caso di esito negativo il proponente predispose la memoria utile ai fini dell'avvio della procedura comparativa. Il controllo di gestione verifica la coerenza della memoria con quanto previsto dai piani di attività. Verificata la coerenza viene avviato il procedimento per la procedura di comparazione .</p>	<p>1</p>	<p>12%</p>
<p>Predisposizione della procedura di comparazione per l'acquisizione consulenti esterni</p>	<p>Mancanza di trasparenza nella scelta dei curricula da parte del proponente con induzione a sottoporre curricula finalizzati a favorire specifici collaboratori.</p>	<p>Presa in carico della documentazione e predisposizione a cura della Direzione del personale dell'avviso di valutazione e comparazione. Convocazione della Commissione per la valutazione delle candidature di iscrizione all'albo e per la comparazione degli iscritti ai fini del conferimento a loro favore degli incarichi di collaborazione.</p>	<p>1</p>	<p>12%</p>
		<p>La Commissione, a cui partecipa anche il proponente o un suo delegato, procede alla comparazione dei curricula proposti dal proponente stesso.</p>	<p>2</p>	<p>12%</p>

	Predisposizione determina e contratto per l'acquisizione di consulenti esterni	Mancanza del rispetto dei parametri prestabiliti, dalla Circolare n. 40 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sia in termini di entità del compenso che relativamente alla durata del contratto	<p>Acquisito il fascicolo dal proponente, corredato dei documenti necessari alla predisposizione del contratto, nonché dalla lettera per l'assunzione dell'impegno di spesa, si procede alla verifica dei parametri di compenso proposti ed alla successiva predisposizione della bozza di determina e del contratto.</p>	1	12%
			Successiva pubblicazione dell'incarico conferito.	1	
	Pagamento compensi collaboratori	Mancanza di controllo in merito alle attività effettivamente svolte propedeutiche al pagamento del corrispettivo	<p>Previa presentazione della relazione / prodotti da parte del collaboratore, il Responsabile della struttura concede il nulla osta al pagamento nei termini e con le modalità previste dal contratto</p>	1	12%



**ATTIVAZIONE PROVVEDIMENTI DI SPESA**

Compilatori: Responsabile *ad interim* del Dipartimento Sistemi formativi, Responsabile *ad interim* del Dipartimento Mercato del Lavoro, Responsabile del Servizio per la Comunicazione e la Divulgazione Scientifica, Responsabile Progetto Strategico Analisi e valutazione delle competenze adulti: metodologica PIAAC nazionale ed internazionale, Responsabile della Struttura Inclusione Sociale

(N.B.: Le parti evidenziate in giallo sono state compilate solo dai Responsabili di Dipartimento)

UFFICIO	SOTTO AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (Ex Allegato 2 P.N.A.)	RISCHI	MAPPATURA PROCESSI	Valutazione del rischio dei singoli processi - da 1 (min) a 3 (max)	Indice relativo di rischiosità
<b>Proponente la memoria:</b> Ufficio/struttura/Progetto/Servizio/Dipartimento/Direzione/Presidenza	Descrizione e definizione delle caratteristiche della richiesta: Capitolato o allegato tecnico	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Coerenza della richiesta del bene /servizio rispetto al piano di attività, o al progetto, o alla Convenzione	1,8	13%
			Rilevazione di un vero fabbisogno	2,4	
			Congruità della previsione di spesa rispetto al prodotto/servizio	2	
			Verifica e rispetto della normativa in materia di affidamenti (codice appalti, reg.int., leggi, Circolare 40 ...)	1,2	
			Descrizione delle caratteristiche tecniche e specifiche del servizio/prodotto/fornitura (capitolato tecnico, allegato tecnico)	2,2	
			Descrizione dei criteri e dei punteggi per la valutazione delle offerte	9	
Individuazione della	Mancanza di terzietà e indipendenza dei componenti la commissione di	Indicazione dei membri della commissione di valutazione	2,4	17%	

	commissione di valutazione	valutazione			
	<b>Indicazione del RUP</b>	<b>Inadeguatezza e incompetenza del RUP e mancanza di terzietà</b>	<b>Indicazione del RUP</b>	<b>2,4</b>	<b>25%</b>
Solo per i Responsabili di Dipartimento	<b>Adozione della Determina</b>	<b>Occultamento di vizi (normativi, di contenuto, procedurali ecc.) manifesti o celati per favorire singoli fornitori</b>	<b>Verifica del rispetto della normativa/di Regolamenti/Circolari</b>	<b>1</b>	<b>11%</b>
			<b>Coerenza e congruità del contenuto della Determina rispetto agli atti propedeutici all'adozione del provvedimento</b>	<b>1, 1</b>	
	<b>Sottoscrizione del contratto</b>	<b>Occultamento di vizi formali e sostanziali per favorire il contraente</b>	<b>Verifica del rispetto della normativa</b>	<b>1, 1</b>	<b>11%</b>
			<b>Verifica della correttezza della procedura</b>	<b>1</b>	
			<b>Congruietà e corrispondenza dell'oggetto del contratto con gli atti propedeutici</b>	<b>1</b>	

**AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Compilatore: Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle Risorse finanziarie e Tecniche

UFFICIO	SOTTO AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (Ex Allegato 2 P.N.A.)	RISCHI	MAPPATURA PROCESSI	Valutazione del rischio dei singoli processi - da 1 (min) a 3 (max)	Indice relativo di rischiosità
Ufficio dirigenziale risorse finanziarie e tecniche – Ufficio Gare e Appalti	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Occultamento vizi (manifesti o celati) contenuti nella proposta	1.a. Ricezione proposta di atti di spesa per l'acquisizione di beni e/o servizi ed analisi dell'istruttoria preliminare proveniente dalle Strutture/Uffici/Servizi/Direzioni proponenti;	3	20%
			1.b. Analisi e verifica della coerenza e correttezza della documentazione pervenuta, contenente: proposta di procedura per l'affidamento del bene e/o servizio, risultati attesi e documentazione tecnica.	3	
			1.c. Cura dell'istruttoria necessaria alla predisposizione dei provvedimenti di acquisizione di beni e servizi;	3	
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2. Dolosa mancata constatazione di errata individuazione di procedure di affidamento di beni e/o servizi, proposte in violazione di normative nazionali e comunitarie, nonché dei Regolamenti interni all'Istituto, al fine di favorire operatori economici conniventi.	2.a. Verifica della coerenza con le normative nazionali e comunitarie vigenti e con i Regolamenti d'Istituto ai fini della individuazione della procedura di acquisizione del bene o servizio richiesto;	3	20%
			2.b. Predisposizione, a supporto della Direzione generale e dei Dipartimenti, delle determine e dei documenti di adesione e formalizzazione dell'adesione, attraverso procedure informatizzate, di Convenzioni ed Accordi quadro sulla piattaforma informatica di Consip "acquistinretepa";	3	
			2.c. Analisi, a supporto della Direzione Generale e dei Dipartimenti, e successiva verifica e gestione delle RDO (Richieste di Offerta) telematiche nella sezione Me.Pa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) della piattaforma informatica di Consip "acquistinretepa";	3	

		2.d. Predisposizione, a supporto della Direzione Generale e dei Dipartimenti, di Determine di indizione ed aggiudicazione di procedure negoziali e gare pubbliche, predisposizione di lettere di invito a presentare offerta e relativa spedizione in esito all'acquisizione delle firme autorizzative necessarie;	3	
		2.e. Predisposizione in bozza, a supporto della Direzione generale e dei Dipartimenti, di Bandi, disciplinari ed estratti di gara in caso di indizione di attivazione di procedura aperta con pubblicazione del bando di gara mediante indizione di asta pubblica;	3	
3. Requisiti di partecipazione	3. Mancata constatazione della violazione del principio di concorrenza e di libero accesso al mercato, operata mediante l'apposizione di restrizioni della partecipazione alle procedure di confronto concorrenziale, che non rispettino il limite della logicità e della ragionevolezza, allo scopo di favorire un operatore economico.	3.a. Monitoraggio e verifica sul portale Consip "acquistinretepa" di Convenzioni, Accordi-quadro e bandi di gara Consip al fini di individuare operatori economici che offrano i prodotti e i servizi richiesti;		20%
		3.b. Verifica concernente gli operatori economici da invitare a partecipare a confronti concorrenziali per l'affidamento di un servizio o di una fornitura, all'interno dell'elenco delle imprese accreditate nel mercato elettronico del portale Consip o, subordinatamente, nell'Albo Fornitori d'Istituto, così come individuati dal soggetto proponente;	3	
		3.c. Verifica circa l'individuazione dei requisiti economico finanziari e tecnico organizzativi ai fini della partecipazione a gare pubbliche di appalto di forniture e servizi, così come indicati nella proposta di spesa;	3	
4. Requisiti di aggiudicazione	4.Mancata contestazione concernente la errata individuazione del criterio di aggiudicazione (favorendo la scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa a discapito del prezzo più basso) o dei pesi specifici dei singoli elementi di valutazione al fine di ampliare la discrezionalità dei soggetti giudicanti e poter condizionare la valutazione per l'aggiudicazione del bene e/o servizio.	4.a. Verifica della coerenza con le normative nazionali e comunitarie vigenti e con i Regolamenti d'Istituto del criterio di aggiudicazione individuato dal soggetto proponente e verifica degli elementi di valutazione dell'offerta, con l'indicazione dei rispettivi punteggi massimi attribuibili.	3	20%
5. Valutazione delle offerte	5. Valutazione con finalità fraudolenta da parte della Commissione nella valutazione delle offerte	5.a. Supporto alla Commissione Giudicatrice ai fini della valutazione delle offerte così come nominata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.): Convocazione ,supporto tecnico/operativo, verbalizzazione delle sedute pubbliche e riservate, predisposizione comunicazioni ex art. 79 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..	3	50%

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6. Supporto fornito con finalità fraudolenta di condizionamento della Commissione nella valutazione delle offerte (es. mancata tempestiva convocazione del prestatore di servizi che ha presentato offerta anomala)	6.a. Supporto alla Commissione Giudicatrice nella gestione del processo di valutazione delle eventuali offerte anomale: verifica di presenza di offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., richiesta giustificazioni a soggetto interessato, eventuale convocazione dell'offerente, contraddittorio tra le parti, eventuale dichiarazione di esclusione.	3	20%
7. Procedure negoziate	7. Mancato rispetto del principio di "par condicio" dei soggetti concorrenti all'aggiudicazione della procedura negoziale (es. mancata simultaneità nella trasmissione delle lettere di invito a presentare offerta o nella pubblicazione delle risposte ai quesiti presentati)	7.a. Predisposizione della Determina di indizione della procedura negoziale, della lettera di invito a presentare offerta in esito all'acquisizione delle firme autorizzative; 7.b. Gestione dei quesiti amministrativi; 7.c. Custodia delle offerte pervenute; 7.d. Supporto al R.U.P. nella convocazione della Commissione Giudicatrice; 7.e. Supporto alla Commissione Giudicatrice nella fase di apertura offerte e di predisposizione del verbale relativo alla riunione di valutazione; 7.f. Predisposizione della Determina di aggiudicazione; 7.g. Predisposizione e trasmissione della lettera di richiesta documenti funzionali alla stipula del contratto; 7.h. Verifica della documentazione ricevuta dall'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto; 7.i. Predisposizione testo contrattuale; 7.l. Attribuzione numero repertorio al contratto sottoscritto tra le parti; 7.m. Gestione eventuali modifiche contrattuali (ad es. differimento termini); 7.n. Svincolo fideiussione rilasciata a garanzia dell'adempimento della prestazione oggetto del contratto 7.o. Archiviazione contratto.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	16%
		8.a. Verifica documentazione fornita dal soggetto richiedente, concernente l'affidamento diretto in favore della Società ivi individuata;	2	16%

8. Affidamenti diretti	8. Mancata contestazione della eventuale violazione del criterio di “rotazione” , contribuendo a consolidare rapporti esclusivamente con alcune imprese, in violazione del principio di concorrenza.	8.b. Predisposizione della Determina di autorizzazione ad adottare l’incarico diretto a supporto della Direzione Generale e dei Dipartimenti;	2	
		8.c. Predisposizione e trasmissione della lettera di richiesta documenti propedeutici alla stipula del contratto;	2	
		8.d. Redazione e successiva trasmissione della lettera di incarico, una volta acquisite le firme autorizzative.	2	
9. Revoca del bando	9. Mancata constatazione della irragionevolezza o mancato riscontro dell’esistenza di un interesse pubblico da tutelare, con il provvedimento di revoca, allo scopo di penalizzare l’operatore economico risultato aggiudicatario, o, viceversa, di assicurargli un indennizzo mediante l’adozione intempestiva (post aggiudicazione) del suddetto provvedimento di revoca.	9.a. Supporto amministrativo al R.U.P., al Direttore Generale ed ai Direttori di Dipartimento nella predisposizione della documentazione propedeutica all’esercizio della potestà discrezionale dell’ ente pubblico disporre la revoca del bando di gara e degli atti successivi, in presenza di concreti motivi di interesse pubblico, tali da rendere inopportuna o anche solo da sconsigliare la prosecuzione della gara.	2	16%
10.Redazione del cronoprogramma	10. Individuazione di timing contrattuali che possano favorire alcuni operatori economici a svantaggio di altri, palesando una violazione del principio di concorrenza.	10.a. Verifica di congruità del cronoprogramma - previsto nel “Capitolato” o “Allegato tecnico” – relativo alla prestazione o alla fornitura richiesta	2	12%
		10.b. Verifica di congruità tra il cronoprogramma richiesto in sede di capitolato tecnico e quello previsto dal candidato in sede di offerta.	2	
11.Varianti in corso di esecuzione del contratto	11. Modifiche contrattuali relative ad elementi sostanziali del contratto sopravvenute in corso di esecuzione, possono inficiare ex post la par condicio della gara d’appalto con cui si è individuato il soggetto aggiudicatario (es. consentendo impropriamente all’appaltatore di recuperare costi e/o tempi sui quali aveva fondato la propria offerta economica in sede di gara)	11.a. Supporto al R.U.P. ed al Direttore Generale ed ai Direttori di Dipartimento nella predisposizione di varianti in corso di esecuzione del contratto (es. predisposizione di lettere di differimento termini).	2	16%
12.Subappalto	12. Uso improprio dell’istituto del Subappalto allo scopo di favorire terze Società rispetto a quella aggiudicataria (Ad. es. illegittima concessione dell’autorizzazione al subappalto da parte della Stazione appaltante in assenza dei requisiti richiesti ex lege).	12.a. Supporto nella predisposizione dei Capitolati tecnici anche relativamente alla disciplina del ricorso al subappalto.	2	12%
		12.b. Supporto nella gestione del contratto di subappalto e nella verifica della corretta esecuzione.	2	

13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	13. Mancata constatazione di fenomeni collusivi volti a favorire i contraenti a danno della Amministrazione coinvolta (es. mancata applicazione di penali a seguito di constatate difformità delle prestazioni rese o in caso di intempestiva o mancata realizzazione degli adempimenti contrattuali)	13.a Supporto al R.U.P. nella gestione di possibili contraddittori con il contraente concernenti problematiche relative alla esecuzione del contratto	3	20%
--	---	---	---	-----

**PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO**

**Compilatori: Coordinatore dell'Ufficio Controllo di Gestione in forza alla Direzione Generale e Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione in forza ai Dipartimenti**

UFFICIO	SOTTO AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (Ex Allegato 2 P.N.A.)	RISCHI	MAPPATURA PROCESSI	Valutazione del rischio dei singoli processi - da 1 (min) a 3 (max)	Indice relativo di rischiosità
Ufficio dirigenziale controllo di gestione	Controllo della proposta di spesa	Induzione alterazione procedure per favorire candidati specifici	Verifica coerenza conformità della documentazione rispetto al piano di attività, al progetto, alla convenzione ecc.	2, 2	11%
			Verifica dell'adeguatezza della procedura individuata	3, 3	
			Verifica della completezza della documentazione	3, 3	

**ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI LLP - PROGRAMMA SETTORIALE LEONARDO DA VINCI**

Compilatore: Responsabile Agenzia nazionale LLP - Programma Settoriale Leonardo da Vinci

UFFICIO	SOTTO AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (Ex Allegato 2 P.N.A.)	RISCHI	MAPPATURA PROCESSI	Valutazione del rischio dei singoli processi - da 1 (min) a 3 (max)	Indice relativo di rischiosità
Agenzia Nazionale Programma Settoriale Leonardo da Vinci	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Controllo fraudolento della completezza e conformità della documentazione necessaria	<b>Registrazione domande di sovvenzione e verifica ammissibilità</b> <i>(cfr. pag. 6 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i> <b>Emissione convenzioni di sovvenzione</b> <i>(cfr. pagg. 10-11 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i>	1	2%
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Mancanza di terzietà e imparzialità	<b>Valutazione qualitativa delle candidature</b> <i>(cfr. pagg. 7 - 8 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate cfr. pagg. 4-5 - PO 02 - Gestione delle risorse professionali)</i>	2	
			<b>Decisione di assegnazione sovvenzioni</b> <i>(cfr. pag. 9 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i>	1	
			<b>Controlli primari – Analisi rapporti intermedi</b> <i>(cfr. pagg. 13-14 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i>	1	
			<b>Controlli primari – Analisi rapporti finali</b> <i>(cfr. pagg. 15 – 16 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate) cfr. pagg. 4-5 - PO 02 - Gestione delle risorse professionali)</i>	1	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento di organismi beneficiari di sovvenzioni	<b>Modifiche alle convenzioni/emendamenti</b> <i>(cfr. pag. 12 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i>	1	7%
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Controllo fraudolento della completezza e conformità della documentazione necessaria	<b>Controlli primari – Verifiche sul posto – Analisi documentale</b> <i>(cfr. pagg. 15-16 e 18 - PO 06 - Processo di Gestione delle Azioni Decentrate)</i>	2	7%	



## 6. Misure per la prevenzione del rischio

In relazione ai processi individuati all'interno dell'Istituto si considerano rilevanti le seguenti misure di prevenzione del rischio di corruzione e se ne prevede l'adozione qualora non già operanti.

### 6.1 Trasparenza

La normativa anticorruzione (Legge 190/2012) individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni obbligatorie previste dal D.Lgs 33/2013 con particolare attenzione anche all'andamento dei procedimenti.

La trasparenza dell'attività amministrativa dell'Isfol è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito web denominata Amministrazione trasparente, dei dati previsti dall'art. 35 della legge n. 190 del 2012, dal D.Lgs 150/2009 e dal D.Lgs 33/2013, sulla base delle indicazioni contenute nelle circolari dell'Autorità AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e nel rispetto e nella tutela della privacy dei soggetti coinvolti.

La trasparenza costituisce anche una misura di prevenzione della corruzione, consentendo un monitoraggio dello svolgimento dell'attività amministrativa. L'Istituto ha deciso di redigere un Programma 2014-2016 della trasparenza, nella veste di documento autonomo. E' assicurato il collegamento diretto tra esso ed il Piano di prevenzione della corruzione attraverso la definizione di obiettivi ed un allineamento agli obblighi di legge intervenuti a disciplinare e collegare trasparenza amministrativa e tutela alla legalità.

Gli obiettivi generali del Programma 2014-2016 della trasparenza sono i seguenti:

1. garantire la massima trasparenza ed integrità dell'amministrazione attraverso la pubblicazione ed il continuo aggiornamento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale Isfol degli obblighi informativi vigenti (e delle loro possibili evoluzioni)
2. sensibilizzare maggiormente il personale di Istituto, ed *in primis* i responsabili dei vari obblighi informativi, sui temi della Trasparenza ed i collegamenti con il ciclo delle Performance e le azioni di prevenzione della corruzione

3. garantire la massima accessibilità all'opinione pubblica in merito alle informazioni pubblicate sulla sezione "Amministrazione Trasparente" favorendo anche apposite modalità di confronto dedicate ai temi della Trasparenza

L'Isfol si impegna inoltre a garantire il diritto di accessibilità totale alle informazioni e quello di accesso civico a qualsiasi documento o dato in suo possesso, nonché a qualsiasi soggetto, salvo i casi in cui la legge lo escluda espressamente.

Sempre nell'ottica perseguita di favorire un diffuso controllo nell'utilizzo di risorse pubbliche l'Istituto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. nonché attraverso l'applicazione del proprio regolamento per le acquisizioni in economia di beni, forniture e servizi disciplina le procedure di affidamento stabilendone modalità, termini e criteri. In particolare il predetto regolamento soddisfa esigenze di trasparenza, parità di trattamento, effettiva concorrenza ed applica il criterio di rotazione nell'individuazione di fornitori di beni e servizi per l'Isfol.

## **6.2 Codice di comportamento e Codice disciplinare**

L'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Tale Codice di comportamento è stato adottato D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e pubblicato in GU n. 129 del 4 giugno 2013.

Lo strumento del codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti pubblici e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A tal fine, l'Isfol ha recepito il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e, con Comunicazione di servizio dell'U.D. per la Gestione delle Risorse umane n. 16 dell'11 ottobre 2013, ne ha portato a conoscenza tutto il personale, trasmettendone una copia in allegato alla suddetta Comunicazione. Al fine di assicurare la massima visibilità e l'uniforme applicazione delle disposizioni in esso contenute, l'Isfol ha altresì provveduto alla pubblicazione del Codice sul proprio sito web istituzionale e nell'intranet dell'Istituto.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Piano Nazionale

Anticorruzione approvato il 13 settembre 2013 dall'ANAC (già Civit - Autorità Nazionale Anticorruzione), l'Isfol procederà alla definizione di un **proprio Codice di comportamento** che "integra e specifica" le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Attraverso una procedura aperta alla partecipazione (che, per la redazione del codice di comportamento dell'Istituto, prevederà la realizzazione di modalità di collaborative work con il coinvolgimento del personale dell'Isfol e delle OO.SS. interne all'Istituto e la successiva pubblicazione nel sito istituzionale degli esiti di tale lavoro da sottoporre a consultazione pubblica) e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., tale codice sarà successivamente adottato dal vertice politico e amministrativo dell'Istituto entro il 31 dicembre 2014.

Il CUG (Comitato Unico di Garanzia) ha redatto una proposta di un **Codice di condotta** per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'Isfol, già pubblicato sul sito istituzionale dell'Isfol da applicare a tutto il personale che, a qualsiasi titolo, lavora e opera all'interno dell'ISFOL. Il Codice stabilisce alcuni presupposti ed alcune regole di comportamento basilari, allo scopo di rafforzare all'interno dell'Istituto, la cultura del benessere organizzativo e delle pari opportunità, di prevenire situazioni di mobbing o discriminazioni e/o di fornire eventuali indicazioni per fronteggiarle. Il Codice ha specifiche funzioni di prevenzione dei comportamenti vietati, favorisce l'emersione delle situazioni latenti, definisce procedure utili per la soluzione di casi di discriminazione e/o di molestia/mobbing e cerca, nel contempo, di formare ed informare il personale. Tale Codice sarà preso in considerazione per la definizione del Codice di Comportamento.

Ad integrazione di ciò, è opportuno menzionare il **Codice etico e deontologico dell'Agenzia Nazionale LLP – Programma settoriale Leonardo da Vinci** adottato dalla stessa in data 13 maggio 2008. Poiché l'Agenzia Nazionale, in servizio presso l'Isfol, risponde della qualità e della correttezza del proprio operato ad una pluralità di Committenti istituzionali e non (tra cui la Commissione europea, le Autorità nazionali, ecc.), ha provveduto ad adottare tale Codice al fine di disciplinare la riservatezza e il trattamento delle informazioni riservate, l'imparzialità del personale dell'Agenzia nell'esercizio delle sue attività, il conflitto d'interesse, le pari opportunità e il rischio di corruzione. Una copia di tale documento è stata consegnata a tutto il personale in servizio presso l'Agenzia, con registrazione della consegna in apposito registro, e pubblicata nell'intranet dell'Agenzia.

Previo recepimento delle norme di carattere legislativo e pattizio, l'Isfol ha inoltre provveduto all'istituzione dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (istituito con Delibera n. 2 del 30 gennaio 2012 del Commissario Straordinario e successivamente integrato con Determina del DG n. 94 del 07/11/2013 per la regolamentazione di infrazioni disciplinari da parte dei membri del suddetto Ufficio, del responsabile dello stesso, dei dirigenti e del DG dell'Istituto) e si è dotato di un Codice

disciplinare che regola la materia delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari connesse alle responsabilità nonché ai relativi procedimenti disciplinari del personale dipendente dell'Isfol dei livelli I-VIII e della Dirigenza Amministrativa. Il **Codice disciplinare del personale dipendente e della Dirigenza Isfol** attualmente vigente è costituito da:

- Norme di carattere legislativo (artt. da 55 a 55-octies del rinnovato decreto legislativo n. 165/2001)
- Norme di carattere pattizio (artt. da 26 a 30 del CCNL 1998-2001 – artt. da 6 a 16 del CCNL 2006-2009)

Il suddetto Codice è pubblicato nel sito web istituzionale e nell'intranet dell'Isfol e, come sancito dal D.Lgs. n. 150/2009 che ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, tale pubblicazione "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro". In caso di evoluzione della normativa vigente in materia e di eventuali aggiornamenti rilevanti del PTPC, il Codice disciplinare dell'Istituto, laddove necessario, sarà prontamente aggiornato.

### **6.3 Rotazione del personale**

La rotazione dei Dirigenti e/o Posizioni Organizzative, Funzionari e personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge, così come recepita integralmente dal PNA.

Essa costituisce una valida azione di mitigazione del rischio di collusione e/o corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni più rilevanti e nella gestione delle procedure evita di realizzare situazioni particolari con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e a fenomeni di collusione e corruzione.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale comporta non indifferenti profili di delicatezza poiché si pone in chiaro conflitto con il principio di continuità dell'azione amministrativa.

Allo stato l'ente ha già provveduto alla rotazione di incarichi assegnati da lungo tempo in capo agli stessi soggetti, mediante call e attenta valutazione delle competenze di chi ha partecipato alla selezione, mediante apposita commissione di valutazione.

Di fatto, successivamente al proprio insediamento l'attuale Direttore Generale, ha disposto che la nuova nomina del responsabile di cassa, del responsabile dell'Ufficio bilancio e risorse finanziarie, nonché del responsabile dell'ufficio sicurezza, venisse effettuata mediante call interna rivolta a tutto il personale, a seguito della quale è stata istituita apposita commissione di valutazione volta ad individuare le specifiche competenze in merito emerse dai curricula dei partecipanti. A seguito del verbale della Commissione di valutazione delle candidature pervenute, gli incarichi sono stati

conferiti mediante determina. Nella determina conformemente a quanto sancito dal PNA è stata prevista anche la durata dell'incarico pari a tre anni.

A seguito della rilevazione del rischio sono stati individuati gli uffici maggiormente a rischio di corruzione. Entro il 31.12.2014 gli stessi verranno dotati di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise. Altro elemento indispensabile sarà costituito da un programma di formazione continuata che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze per tutti i dipendenti, tale da consentire con maggiore speditezza, congiuntamente alle linee guida e protocolli comportamentale, la prosecuzione delle attività, nonostante la rotazione del Dirigente/responsabile e del personale.

Le operazioni di rotazione, mediante gli accorgimenti di cui sopra, potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi sull'iter dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel corso del 2014 verrà predisposto un piano di rotazione del personale addetto alle aree più a rischio, tenendo presente i seguenti criteri:

- la rotazione dovrà riguardare, alternativamente, Dirigenti e/o Posizioni Organizzative, Funzionari e personale;
- la rotazione dovrà aver luogo in relazione alla scadenza degli incarichi; ciò vale a dire 3 anni per i dirigenti e/o Posizioni Organizzative e Funzionari e 5 anni per il personale, salvo l'adozione di diverse disposizioni interne, volte in particolar modo al personale;
- il programma di rotazione dovrà essere attuato in coerenza con il piano della formazione e con la predisposizione degli atti generali di linee guida;
- dovrà essere favorita la mobilità interna, quale elemento necessario ed utile per la rotazione, previa redazione di apposite procedure di regolarizzazione;
- nel piano della rotazione dovranno essere previste misure generali, quali ad es. l'obbligo di adottare misure organizzative e verifiche per le attività di controllo su contributi e benefici economici, per assicurare che l'attività di verifica sia effettuata da soggetto diverso da quello assegnatario della pratica;
- verranno redatti ed adottati linee guida e protocolli comportamentali che definiscano il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise volte in particolar modo al personale entrante;
- dovranno essere previste misure specifiche per le attività espletate dagli uffici più a rischio,
- il principio di rotazione sarà applicato anche in relazione ai componenti delle Commissioni per l'aggiudicazione delle gare.

Tutto quanto sopra, oltre ad assicurare un apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata nelle delicate procedure degli uffici maggiormente esposti al rischio, garantisce una condivisione di scelte e attività, sicuramente tale da costituire un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza e rendere meno stringenti esigenze di rotazione in queste aree di attività, almeno per le procedure più importanti e di importo maggiore.

## **6.4 Gestione del conflitto di interessi**

La legge detta disposizioni che mirano a rafforzare l'imparzialità dei funzionari pubblici e la trasparenza nel conferimento di incarichi.

Sotto il profilo dell'imparzialità la Legge n. 241/1990 all'art. 6 bis, dedicato al "conflitto di interessi" richiama l'obbligo del Responsabile del Procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, ed a segnalare ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Le situazioni di conflitto di interesse possono esser rinvenute di volta in volta in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 Cost. quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite. Tali principi dovranno ispirare tutta l'attività dell'ISFOL e pertanto compito dell'azione amministrativa è infatti quello, in ogni caso, di perseguire l'interesse pubblico e quest'ultimo non può essere assicurato senza il rispetto dei principi fondamentali che impongono, tra l'altro, l'astensione nel caso in cui sussista una situazione di conflitto di interessi.

L'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazioni di conflitto di interesse e quello di comunicare tale situazione all'Amministrazione di appartenenza è previsto dal D.P.C.M. 28.11.2000 recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Quanto al profilo della trasparenza degli incarichi, la legge è intervenuta integrando il D.Lgs. 165/2011 su più fronti:

- ha rinviato ad appositi regolamenti l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni che conferiscono incarichi ai propri dipendenti di comunicarlo entro 15 giorni al Dipartimento per la Funzione Pubblica, indicando le ragioni del conferimento ed i criteri di scelta del dipendente;
- ha esteso e rimodulato gli obblighi di pubblicità relativi a consulenza ed incarichi, tanto a dipendenti quanto a soggetti esterni, prevedendone la pubblicazione in tabelle riassuntive liberamente accessibili.

Le Amministrazioni inadempienti sono segnalate alla Corte dei Conti dal Dipartimento per la Funzione Pubblica.

La legge interviene anche sulla formazione delle Commissioni e sulle assegnazioni degli uffici, vietando a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. la partecipazione, anche con compiti di segreteria, a Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; l'assegnazione anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché all'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; la partecipazione a Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In osservanza delle disposizioni normative di cui sopra, l'ISFOL ha provveduto, negli anni, a contemperarne il dettato attraverso l'adozione di una serie di misure finalizzate al buon andamento della pubblica amministrazione.

In particolare, l'Amministrazione ISFOL ha attuato le disposizioni *de quo* con i seguenti provvedimenti:

- Adozione del Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenze (artt. 6 e 13) mediante Delibera CdA n. 7 del 24.03.2011 e relativo Ordine di Servizio n. 6 del 15.07.2011 parzialmente rettificato dal successivo Ordine di Servizio n. 1 del 16.01.2013;
- Adozione del Regolamento per acquisizione in economia di beni, forniture e servizi, (art, 15, co. 2, 3 e 4) mediante Delibera CdA n. 18 del 12.11.2013 e approvato con Nota del MLPS acquisita con Prot. ISFOL n. 0014729 del 27.11.2013;
- Adozione della modulistica per i dipendenti ISFOL che vogliono svolgere incarichi esterni retribuiti al fine di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- Pubblicazione sul portale istituzionale dei propri consulenti e dei dati relativi a oggetto, durata e compenso di tali incarichi.

## TABELLA MISURA 6.4. – CONFLITTO DI INTERESSI

RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	INIZIO	FINE	OUTPUT	OBIETTIVO
<p>Mancanza di estraneità e terzietà dei componenti delle Commissioni di valutazione.</p> <p>Mancanza di terzietà, inadeguatezza e incompetenza del R.U.P.</p>	<p>Adozione di Regolamenti interni e modulistica specifica propedeutica al conferimento di incarichi.</p>	01.03.2014	31.12.2014	<p>Pubblicazione sul portale istituzionale dell'informativa sull'obbligo di astensione e delle conseguenze derivanti dalla violazione del suddetto obbligo.</p>	<p>Revisione dei regolamenti e delle procedure interne finalizzate all'adeguamento delle recenti normative in tema di prevenzione della corruzione.</p> <p>Eliminare i casi di conflitto di interesse eventualmente esistenti all'interno dell'Amministrazione ISFOL</p>
	<p>Acquisizione di dichiarazioni sostitutive attestanti l'assenza di posizioni da cui possa scaturire, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con l'Istituto.</p>				



## **6.5 Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni dirigenziali**

Il **D.Lgs. 39 del 08.04.2013**, in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, in attuazione della Legge Anticorruzione (art. 1, Co. 49-50 Legge 190/2012), disciplina una serie di cause di incompatibilità ed inconferibilità relativamente all'assunzione o al mantenimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni ed in enti privati in controllo pubblico, in presenza di particolari circostanze ivi individuate e valutate come idonee ad inficiare l'imparzialità dell'Amministrazione.

Con il termine **“incarichi amministrativi di vertice”**, la norma si riferisce ad *«incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione”*.

Con il termine **“incarichi dirigenziali”** distinti in interni (se dipendenti della P.A.) ed esterni (se provenienti dal settore privato), la norma comprende *“gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione,”* a seconda che il soggetto titolare della carica sia dipendente della P.A. ovvero del settore privato .

Quanto al regime dell'**inconferibilità degli incarichi**, conformemente a quanto previsto dalla predetta normativa, sono identificate le cause ostative. Il primo comma dell'art. 3 del suddetto D.Lgs. 39/2013 si riferisce ai delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale , prevedendo che coloro che siano stati condannati, per detti reati anche in via non definitiva, non possano ricoprire i seguenti incarichi:

- a) incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

Quanto al regime dell'**incompatibilità**, il D.Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo di optare per l'uno o per l'altro incarico, cioè l'obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche secondo quanto previsto agli artt. 9 e seg. Del D.Lgs. 39/2013.

In osservanza dell'art. 15 del suddetto D.Lgs 39/2013, il Responsabile del Piano Anticorruzione dell'ISFOL ha la responsabilità di curare che nell'Ente siano rispettate le Disposizioni relative all'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi e, nel caso in cui ravveda una violazione, provvederà a contestare all'interessato la causa che ritiene sussistente ed inoltre segnalerà i casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, nonché alla Corte dei Conti.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 20 del suddetto D.Lgs 39/2013, l'Isfol richiede agli interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto e, nel corso dell'incarico, una dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità sopra menzionate. Tali dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Isfol.

Inoltre l'Istituto, in adempimento alla predetta normativa, provvede all'accertamento della presenza di eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi di vertice e dirigenziali, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

## TABELLA MISURA 6.5. - INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	INIZIO	FINE	OUTPUT	OBIETTIVO
<p style="text-align: center;">Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice e dirigenziali</p>	<p>Acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 20 D.Lgs 39/2013, resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000</p>	01.03.2014	31.12.2014	<p>Verifica della completezza dei dati autocertificati e verifica a campione della correttezza di tali dati.</p> <p>Implementazione di un sistema di monitoraggio con cadenza annuale finalizzato alla verifica dei dati forniti non solo al momento del conferimento dell'incarico ma anche in corso di espletamento del predetto.</p>	<p>Aumento della capacità di controllo al fine di ridurre le cause ostative al conferimento degli incarichi di vertice e dirigenziali per vizi di inconferibilità e incompatibilità.</p>
	<p>Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000</p>				

## **6.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Al fine di dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del PNA, l'Isfol deve adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 attraverso l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Ciò non solo consente un'efficace repressione, ma manifesta soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

La legge n. 190/2012 ha infatti introdotto nel D.Lgs n. 165/2001 il suddetto art. 54 bis secondo il quale il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La disposizione pone tre norme:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

L'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Entro il 31/12/2014 pertanto l'Isfol adotterà un modello di procedura in cui saranno identificati:

- le tipologie di segnalazioni ricevibili;
- i canali di comunicazione utilizzabili per la trasmissione della segnalazione (es. utilizzo di modelli per ricevere le informazioni, gestione delle segnalazioni attraverso sistema informatico);
- i meccanismi di tutela dell'anonimato per il segnalatore (es. codici sostitutivi del dipendente);
- le attività istruttorie (verifica preliminare, accertamento, audit, monitoraggio azioni correttive);
- l'archiviazione e la conservazione della documentazione;

- le modalità di trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs n. 196/2003;
- l'organo o i soggetti con responsabilità e potere di ricevere ed esaminare le denunce di ritorsione e/o di indagini improprie.

La tutela dei denunciati sarà supportata anche da un'attività di sensibilizzazione e comunicazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite attraverso attività di formazione durante la giornata formativa sulla trasparenza da realizzare entro il 30/06/2014.

L'Isfol coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutto il personale il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità di cui si è a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.

## **6.7 Formazione: strumento di promozione della cultura della legalità e di intervento per la gestione del rischio corruzione**

L'Isfol, tenendo conto della propria complessità organizzativa e degli sviluppi che sta vivendo in termini di ridefinizione degli obiettivi strategici e della propria organizzazione per l'efficientamento dei processi gestionali e l'ottimizzazione delle attività di ricerca e consulenza tecnico-scientifica a servizio delle politiche nazionali, intende presentare in questo primo PTPC le linee per la formazione, rimandando la definizione del piano formativo specifico ed articolato ad un aggiornamento successivo. Nell'ottica di avvio del processo di gestione del rischio la formazione ha la funzione di aumentare l'attenzione e la sensibilizzazione sulla tematica, condividere i principi etici e valoriali portati dalla normativa che hanno un impatto sull'istituto, condividere e adottare il codice di comportamento nonché migliorare l'analisi dei processi in connessione alle diverse aree di azione dell'istituto e sviluppare le capacità di risk management con una attenzione graduale alle aree a maggiore priorità di intervento. L'Isfol nello svolgimento delle attività formative intende focalizzare l'attenzione inizialmente su attività di formazione generale per tutto il personale attraverso attività di informazione-sensibilizzazione sul portato normativo, condivisione e adozione del codice di comportamento d'Istituto. Per quanto riguarda la formazione specifica intende avvalersi della SNA. L'azione di analisi dei rischi ha rappresentato la prima esperienza di condivisione di un modello per l'analisi dei processi nell'ottica della prevenzione della corruzione e si intende sviluppare momenti di condivisione dei risultati e della proposta metodologica al fine di implementarla, condividendo le competenze d'analisi già sperimentate e da sviluppare.

## **Il ruolo e la funzione della formazione nelle strategie di gestione del rischio corruzione**

La formazione va intesa come politica a supporto del trattamento del rischio e come azione per attivare un processo di accrescimento e condivisione sulle tematiche della prevenzione della corruzione e del risk management. A tal fine si procederà ad una graduale condivisione degli obblighi normativi sia ai fini dell'integrità dell'operato sia per l'implementazione della trasparenza intesa non solo come adempimento agli obblighi ma anche di crescita delle prassi in Istituto. Considerando che è stato appena avviato il processo di analisi e gestione del rischio all'interno dell'Istituto, la formazione va intesa anche in una logica di informazione e sensibilizzazione alle tematiche, condivisione degli atti e iniziative organizzative da individuare e sviluppare, rafforzamento delle competenze specifiche sia per i dirigenti che per il personale interessato ai processi a maggior rischio. La formazione, anche svolta con risorse interne e in modalità laboratoriale a piccoli gruppi, sarà lo strumento di supporto per lo sviluppo del ciclo.

### **La formazione etica (codice di comportamento e codice disciplinare): cosa significa? Condizioni valoriali individuali e valori organizzativi nella logica del confronto**

La prima area di intervento delle azioni formative è, in particolare, finalizzata alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità; destinatari di tale azione sono, quindi, non solo i dipendenti, ma anche tutti coloro che prestano un'attività di collaborazione, in tutte le sue forme, per e all'interno dell'amministrazione pubblica. L'Isfol nello svolgimento delle attività formative generali intende focalizzare l'attenzione inizialmente ad attività di informazione-sensibilizzazione sul portato normativo (1 incontro inserito nella giornata trasparenza entro il 30/06/2014), condivisione dell'analisi dei rischi effettuata per la definizione del presente Piano (5 incontri per aree di rischio e 1 incontro per la condivisione delle procedure in atto con l'ottica del benchmarking, soprattutto ponendo attenzione alle procedure dell'Agenzia Erasmus + che è certificata ISO), condivisione dei principi per la redazione del codice di comportamento d'Istituto per la sua successiva adozione, attraverso una modalità di collaborative work con l'utilizzo dei supporti informatici.

La formazione generale prenderà in considerazione nel primo anno almeno il 50% del personale dell'Istituto.

## **Lo sviluppo delle competenze professionali necessarie per l'attuazione delle strategie per l'anticorruzione**

La seconda area è più di natura “tecnica” natura tecnica-professionale e si articola su più ambiti a seconda del destinatario e del suo ruolo all'interno delle azioni finalizzate all'anticorruzione. Per l'attivazione di questo tipo di formazione ci si avvarrà della SNA per quanto concerne:

- il responsabili della prevenzione con attenzione alle tecniche di risk management applicate naturalmente alla prevenzione dei casi di corruzione;
- i dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio con maggiore probabilità di rischio e tenendo presente le percentuali emerse dall'analisi dei rischi
- i referenti per la prevenzione che verranno scelti per l'implementazione non solo delle attività di monitoraggio ma anche intesi con agenti a supporto della diffusione delle competenze di valutazione del rischio e definizione delle misure a supporto;
- i componenti degli organismi di controllo;

Per quanto concerne il personale che, anche in seguito al processo di rotazione verrà assicurato il processo di coaching da parte dei colleghi più esperti, finalizzato ad un più celere apprendimento delle nuove competenze che dovranno seguire.

Per la formazione tecnica è prevedibile per l'anno 2014 la formazione di 10 figure professionali tra cui referenti e personale direttamente interessato alle aree a rischio, 2 dirigenti e l'OIV.

### **La programmazione delle azioni formative e il collegamento con il piano formativo**

Al di là delle prime iniziative riportate precedentemente sarà cura dell'Amministrazione produrre il piano formativo e relativo modello di monitoraggio e valutazione, in collegamento con il piano formativo d'istituto entro i primi sei mesi dall'adozione del presente piano.

## **6.8 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione, così come previsto dall'art. 1, comma 28, della L. 190/2012, e ribadito dall'art. 24, comma 2, del D.Lgs 33/2013, ogni amministrazione deve provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il piano nazionale Anticorruzione (PNA) ha inserito tale attività di monitoraggio, e la successiva fase di pubblicazione dei risultati emersi, tra le misure di prevenzione della corruzione da attuare nell'ambito del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tale fine l'Istituto sta sviluppando una procedura di gara (obiettivo strategico: sviluppare un sistema di programmazione, monitoraggio, controllo e gestione, in linea con la programmazione del ciclo delle performance, della trasparenza e della prevenzione della corruzione) per sistemi informativi-informatici finalizzati al monitoraggio delle azioni di controllo di gestione, performance, trasparenza e prevenzione della corruzione (31/12/2014).

Al fine di poter attivare al meglio tale sistema è prevista sia un'analisi più approfondita dei flussi, sia una rivisitazione delle procedure per il controllo ed il monitoraggio che rispettino quanto previsto dalla normativa della prevenzione e corruzione.

E', inoltre, previsto un ulteriore obiettivo strategico, finalizzato ad adeguare i regolamenti, le procedure ed i processi alla normativa vigente in materia di lotta alla corruzione, che verrà monitorato in relazione anche al piano delle performance.

Il Responsabile dell'anticorruzione si avvarrà, al fine di attivare una modalità di monitoraggio, delle rete dei referenti.

Il monitoraggio effettuato con cadenza semestrale o su bisogni specifici ed il piano sarà implementato secondo quanto previsto rispetto alle scadenze in esso indicate e rispetto agli esiti delle procedure ad esso correlate.

Entro il 15 dicembre di ogni anno verrà redatta a cura del Responsabile dell'anticorruzione la relazione annuale sull'attività svolta e la contestuale pubblicazione.



## **7. Coordinamento con il ciclo delle performance**

Il Piano delle performance 2014-2016 è stato articolato in obiettivi strategici ed obiettivi operativi riferiti all'annualità di programmazione 2014 e si applica ai livelli dirigenziali (I e II) nonché alle Strutture ed ai Servizi coordinati dalla Direzione Generale e dai Dipartimenti, attraverso la definizione di obiettivi organizzativi.

Il Piano triennale della Performance sarà oggetto di aggiornamento e adeguamento a conclusione del processo di revisione dell'organizzazione dell'Istituto in atto.

Il Piano prevede l'obiettivo strategico "Sviluppare un sistema di programmazione, monitoraggio, controllo e gestione, in linea con la programmazione del ciclo delle performance, della trasparenza e prevenzione della corruzione" a supporto dell'attività di monitoraggio e controllo delle attività e delle misure previste in questo PTPC e il raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte dei dirigenti, tra cui l'implementazione di un sistema informativo-informatico a supporto delle procedure del controllo di gestione, del ciclo delle performance e della prevenzione della corruzione (l'attivazione del processo è prevista entro dicembre 2014 in esito all'espletamento di relativa procedura di gara) e l'attuazione del piano operativo per la digitalizzazione dei flussi amministrativi, nella logica della dematerializzazione ed efficientamento dei procedimenti, dei relativi controlli, anche in funzione della definizione degli strumenti a supporto della gestione del rischio.

Un altro obiettivo strategico che si integra con il PTPC è "Adeguare i regolamenti, le procedure e i processi alla normativa vigente in materia di lotta alla corruzione" che mira alla revisione dei regolamenti interni e all'implementazione di regolamentazione specifica, alla luce delle misure di prevenzione della corruzione (es. regolamento interno sugli incarichi esterni per ricercatori/tecnologi e altri dipendenti) nonché alla revisione della contrattualistica con fornitori esterni nel rispetto delle linee etiche e di comportamento d'istituto. Inoltre, è prevista la realizzazione di strumenti a supporto delle misure per la prevenzione della corruzione quali l'attuazione delle misure previste di rotazione degli incarichi; l'aggiornamento del PTPC alla luce degli sviluppi del Piano delle performance e dell'implementazione delle misure per la gestione del rischio, le modalità di monitoraggio nell'assegnazione dei membri delle commissioni di valutazione (rotazione 1 volta ogni 4 mesi), la definizione esecutiva del piano di formazione per la prevenzione della corruzione e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Infine anche nella logica di integrazione con il Programma Trasparenza saranno definiti flussi e modalità di monitoraggio della sezione WEB "Amministrazione trasparente" (ex D. lgs. 33/2013) e degli obblighi di trasparenza.

Infine un obiettivo strategico più generale è “Adeguare i regolamenti, le procedure e i sistemi informativi a supporto della digitalizzazione e razionalizzazione della spesa che impatta anche sulle modalità di migliore articolazione e monitoraggio dei procedimenti nonché aumentarne la trasparenza procedimenti. Infine, nella logica di integrazione del Programma trasparenza e PTPC è prevista una giornata della trasparenza focalizzata sulla cultura della prevenzione della corruzione e condivisione etica d’istituto (entro 30/06/2014).