

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

Periodo 2015-2017

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

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

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 8 del 27  
gennaio 2015.

## INDICE

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>I. – PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DELL’ARAN .....</b>	<b>6</b>
1. - FINALITÀ E STRUTTURA DEL PIANO.....	7
2. - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	8
3. – L’ARAN: NATURA GIURIDICA E FUNZIONI .....	9
4. – NETWORK ISTITUZIONALE.....	10
<b>II. – I SOGGETTI.....</b>	<b>14</b>
1. - I SOGGETTI COINVOLTI NELL’ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL’INTERNO DELL’ARAN. ....	14
1.2 - <i>Il responsabile della prevenzione della corruzione.....</i>	<i>15</i>
1.3. - <i>I Referenti.....</i>	<i>16</i>
1.4. - <i>I dirigenti.....</i>	<i>18</i>
1.5. - <i>I dipendenti.....</i>	<i>18</i>
1.6. - <i>I collaboratori a qualsiasi titolo.....</i>	<i>18</i>
1.7. - <i>L’ Organismo Indipendente di Valutazione .....</i>	<i>19</i>
1.8. - <i>L’Ufficio Procedimenti Disciplinari .....</i>	<i>19</i>
<b>III. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>	<b>20</b>
1. - LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	20
2. - ANALISI DEL CONTESTO.....	21
A. <i>Attività negoziale .....</i>	<i>22</i>
B. <i>Attività di assistenza alle pubbliche amministrazioni per l’uniforme         applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai fini della         contrattazione integrativa. ....</i>	<i>23</i>
C. <i>Rappresentatività sindacale.....</i>	<i>24</i>
D. <i>Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa</i>	<i>24</i>
E. <i>Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile .....</i>	<i>25</i>
3. - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	26
<b>IV. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER PREVENIRE O ATTENUARE IL RISCHIO .....</b>	<b>30</b>
1. <i>Misure generali .....</i>	<i>30</i>

A. <i>Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione</i> .....	31
B. <i>Obblighi di trasparenza</i> .....	33
C. <i>Informatizzazione dei processi</i> .....	34
D. <i>Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i> ....	35
E. <i>Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni</i> .....	36
F. <i>La formazione del personale</i> .....	38
G. <i>Rotazione del personale</i> .....	39
2. MISURE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE .....	41
B. <i>Utilizzo di procedure informatiche per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi</i> .....	41
C. <i>Formazione cd. specialistica</i> .....	42
3. MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) .....	43
<b>V. - RACCORDI INTERNI .....</b>	<b>44</b>
1. RACCORDI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	44
a) <i>Piano della performance</i> .....	44
b) <i>Relazione sulla performance</i> .....	45
2. RACCORDI CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	45
3. RACCORDI CON I CODICI DI COMPORTAMENTO .....	46
<b>VI. - IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>48</b>
ALLEGATI.....	0
Allegato 1 – Mappatura dei processi.....	1
Allegato 2 – Registro dei rischi .....	4
Allegato 3 – Valutazione del rischio .....	7
Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio .....	11
Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione.....	15
Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione	16
Allegato 7 .....	19
PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI, VIOLAZIONI O IRREGOLARITA' .....	19

## INTRODUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» sono stati introdotti nel nostro ordinamento specifici «*strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo*» in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 116 del 3 agosto 2009. La predisposizione di uno specifico provvedimento legislativo ha consentito al nostro Paese di collocarsi sulla medesima linea di azione di altri Stati, in coerenza con le Raccomandazioni adottate dal *Working Group on Bribery* (WGB) dell'OCSE e con i principi indicati dal *Groupe d'Etats contre la Corruption* (GRECO), istituito nell'ambito del Consiglio d'Europa per monitorare l'adozione degli *standard* anticorruzione dei Paesi aderenti e favorire l'attuazione di idonee iniziative a livello nazionale. Sul punto, la stessa legge n. 190/2012 richiama espressamente gli accordi internazionali, quale fonte giuridica dalla quale trae origine l'articolato assetto delle misure anticorruzione introdotto nel nostro ordinamento. Si tratta di un sistema complesso che prevede, oltre all'Autorità nazionale (ANAC), anche altri soggetti istituzionali, incaricati di assumere iniziative su tale materia, sia a livello nazionale che di singola amministrazione, anche mediante la predisposizione di atti, provvedimenti e documenti.

L'approccio del legislatore è stato di ampio respiro anche sotto il profilo delle tematiche affrontate in quanto ha ricompreso, oltre alla parte interamente dedicata alle misure anticorruzione, ulteriori disposizioni in materia di trasparenza, di incompatibilità, di obblighi comportamentali che, pur dando luogo ad una specifica e distinta regolamentazione, risultano

essere strettamente collegate alle tematiche in esame. Infatti, sulla base delle disposizioni della legge n. 190/2012, è stato emanato il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha consentito, nell'ambito del riordino della precedente regolamentazione legislativa, di rafforzare ulteriormente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Sempre nella logica della legalità, un altro decreto legislativo (il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39), derivante dalla legge n. 190 del 2012, ha ad oggetto le «Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni», con le quali ha stabilito delle misure molto incisive in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di fornire un ulteriore supporto normativo nella lotta contro la corruzione. Nel quadro degli interventi operati dal legislatore, è stato, altresì, perseguito l'obiettivo di incentivare il rispetto delle regole comportamentali da parte dei dipendenti pubblici, mediante il potenziamento della relativa disciplina, avvenuto con la novella apportata al testo dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001. Su tale base è stato, successivamente, redatto, sul piano nazionale, il nuovo testo del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» emanato con il D.P.R. 62/2013, mentre a livello di singola amministrazione, è stato previsto l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di predisporre specifici codici etici ad integrazione e specificazione delle disposizioni contenute nel codice generale. In ultima analisi, le diverse tematiche affrontate hanno consentito di costituire un sistema organico e completo di regole dirette a contrastare l'illegalità nella pubblica amministrazione e, quindi, favorire il buon andamento e la funzionalità degli uffici. La stessa legge n. 190/2012 precisa che le disposizioni ivi contenute costituiscono la diretta attuazione del principio di imparzialità dell'art. 97 della Costituzione cui tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a conformarsi. Particolarmente significativo è il ruolo della legge sul piano culturale in quanto le indicazioni operative sono dirette ad accrescere la sensibilità dei dipendenti pubblici su tali aspetti e ad incentivare una maggiore consapevolezza del

proprio ruolo. In tale contesto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ha lo scopo di adattare le regole generali alle specificità organizzative e funzionali di ciascuna amministrazione. Esso consente di sviluppare, all'interno delle diverse realtà lavorative, i temi della legalità, correttezza, trasparenza, performance, attuando un'azione coordinata tra le diverse iniziative previste. Sotto tale profilo, infatti, il Piano, assicurando il massimo coinvolgimento del personale, si configura come strumento particolarmente idoneo a fornire, anche mediante la diffusione di valori etici condivisi, il necessario supporto per favorire "dall'interno" i processi di innovazione e miglioramento delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito del quadro legislativo vigente, una novità di rilievo è costituita dall'intervento del D.L. 90 del 2014 convertito nella legge 114/2014, che ha rafforzato il ruolo dell'ANAC in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione ed anche ha attribuito alla stessa i compiti prima affidati all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

## **I. – PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DELL'ARAN**

Con la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), di seguito denominato "Piano", si intende dare attuazione alle disposizioni introdotte dall'art. 1, commi 5 e 60, della n. 190 del 2012 in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano si configura come un documento di natura programmatica preordinato a definire una strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito denominato P.N.A.). Quest'ultimo ha fissato i principi generali - elaborati a livello nazionale e internazionale - dell'attività di lotta e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nelle pubbliche amministrazioni e ha fornito le linee guida per l'individuazione, all'interno di ciascuna amministrazione, di specifiche misure da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale.

Nell'ambito del Piano vengono anche garantiti i necessari raccordi con altri importanti documenti: il Piano della performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Piano, su proposta del responsabile per l'Anticorruzione, viene approvato dall'Organo di vertice di ciascuna amministrazione entro il 31 gennaio di ciascun anno e, a seguito dell'approvazione, viene trasmesso all'ANAC, mediante

la pubblicazione nel sito Internet di ciascuna amministrazione.<sup>1</sup>

I contenuti del Piano vengono aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa delle misure ivi individuate.

## **1. - Finalità e struttura del Piano**

Per quanto riguarda le finalità, il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi stabiliti dal P.N.A. In particolare, il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:

- individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione interessata, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti generali, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;

---

<sup>1</sup> Nel testo precedente veniva specificato che il Piano veniva trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica, previsione superata dalle nuove disposizioni del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, citato nella Premessa.



- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Sulla base di tali obiettivi si evince chiaramente che il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività concrete, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza ai diversi livelli decisionali ed operativi dell'Agenzia.

Il Piano è articolato in sei capitoli: oltre al primo che ne illustra le caratteristiche generali, il secondo individua i soggetti della strategia anticorruzione; il terzo definisce le aree maggiormente esposte al rischio; il quarto individua le misure per fronteggiare le situazioni di rischio o di illegalità, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (*whistleblowing*); il quinto riguarda i raccordi con gli altri strumenti interni; il sesto indica le ulteriori iniziative di aggiornamento ed implementazione del Piano stesso. Il testo è, altresì, corredato di specifiche Tabelle esplicative degli esiti delle operazioni compiute.

## **2. - Quadro normativo di riferimento**

La redazione del Piano tiene conto, in primo luogo, della normativa legislativa che disciplina i temi della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione

nonché, sotto il profilo interpretativo, delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione del Piano nazionale anticorruzione
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013, n.62, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 11 settembre 2013.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.

### **3. – L'ARAN: natura giuridica e funzioni**

In considerazione del fatto che il presente Piano è preordinato a creare una strategia anticorruzione all'interno dell'ARAN, si ritiene opportuno, in via preliminare, fornire alcuni elementi conoscitivi in merito alla natura giuridica e le funzione della stessa.

L'Aran è l'agente negoziale che rappresenta le pubbliche amministrazioni nelle trattative con le Confederazioni e Organizzazioni sindacali per la definizione di contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti pubblici. E' un organismo tecnico con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia organizzativa e contabile, nei limiti del proprio bilancio. La sua attività ed il suo funzionamento sono disciplinati dall'art. 46 del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, a seguito della riforma delineata dal d. lgs. n. 150/2009, gli organi di governo dell'Agenzia sono:

- il **Collegio di indirizzo e controllo**, che esercita funzioni di governo dell'Agenzia, coordinando, in particolare, la strategia negoziale per assicurarne l'omogeneità mediante l'adozione di indirizzi generali.
- il **Presidente**, che rappresenta l'Aran, cura le relazioni istituzionali, formula gli indirizzi per la gestione dell'Agenzia.

Lo stesso art. 46 prevede che ARAN definisca con propri regolamenti, le norme concernenti l'organizzazione interna, il funzionamento e la gestione finanziaria. Per la sua attività la stessa si avvale delle risorse derivanti dai contributi posti a carico delle pubbliche amministrazioni dei vari comparti, corrisposte in quota fissa per ciascun dipendente ovvero di quote per l'assistenza alla contrattazione integrativa e per le altre prestazioni eventualmente richieste. Per una più compiuta analisi dell'attività svolta dall'ARAN, vedasi la Sezione 2 – Capitolo III.

#### **4. – Network istituzionale**

Al fine dell'adozione di efficaci azioni anticorruzione, il legislatore ha previsto l'intervento di specifici soggetti istituzionali.



Tali soggetti sono:

- **l’Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC)** che è il soggetto responsabile dell’attività di prevenzione e di contrasto della corruzione nella P.A. ed è stata individuata in coerenza con l’obbligo, espressamente previsto dalla Convenzione dell’ONU citata in premessa, di definire uno o più organismi con specifici compiti nel campo della prevenzione della corruzione. Svolge una funzione di raccordo con gli altri organismi nazionali ed internazionali titolari di specifiche competenze in tale settore e approva il P.N.A. Per quanto riguarda i rapporti con le pubbliche amministrazioni, la stessa esercita un ruolo particolarmente rilevante, in quanto:
  - svolge un’attività di vigilanza e di controllo sull’effettiva efficacia delle misure adottate e può esercitare poteri ispettivi mediante la richiesta di atti, provvedimenti, notizie e informazioni;

- rilascia pareri facoltativi alle pubbliche amministrazioni in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello stato e degli enti pubblici nazionali;
- può ordinare alle stesse l'adozione dei provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti in contrasto con le regole della trasparenza.

L'Autorità ha anche il compito di riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno sull'attività svolta dalle pubbliche amministrazioni e sull'efficacia delle disposizioni vigenti.

Con il D.L. 90 del 2014, l'Autorità ha assorbito anche le competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla stessa sono stati affidati anche ulteriori specifici compiti:

- ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54/bis del d.lgs n. 165 del 2001 (segnalazione anonime di illeciti);
  - ricevere notizie e segnalazioni da ciascun Avvocato dello Stato che nell'esercizio delle sue funzioni venga a conoscenza di violazioni delle specifiche disposizioni di legge o di regolamento di altre anomalie o irregolarità, previste dallo stesso art. 19, comma 5, lett.b) del D.L. 90 del 2014;
  - applicare, salvo che il fatto non costituisca reato, una sanzione amministrativa non inferiore ad un minimo di euro 1000 e non superiore ad un massimo di euro 10.000, nel caso in cui un soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali della trasparenza o dei codici di comportamento.
- 
- la **Corte dei Conti** che partecipa all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
  - il **Comitato interministeriale** cui è attribuito il compito di fornire indirizzi per l'elaborazione del P.N.A.. Esso è presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro della

giustizia e dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

- la **Scuola Nazionale dell'Amministrazione** che predispone i percorsi, anche specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, provvedendo alla formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori a più elevato rischio di corruzione;

- **le pubbliche amministrazioni**, che sono responsabili dell'introduzione e dell'implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A..<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Oltre quelli ivi indicati, vi sono ulteriori soggetti che intervengono solo per particolari settori della pubblica amministrazione. Essi sono: la *Conferenza Unificata*, che è chiamata ad individuare mediante apposite intese gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo; i *Prefetti* incaricati di fornire, su richiesta, il necessario supporto tecnico ed informativo agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati ed adottati nel rispetto delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione. Come destinatari della strategia anticorruzione, nel citato Piano, sono menzionati anche gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

## **II. – I SOGGETTI**

### **1. - I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione all'interno dell'ARAN.**

Anche all'interno delle amministrazioni, sono previsti diversi soggetti titolari della competenza in materia di anticorruzione, alcuni dei quali hanno una responsabilità generale sulla previsione delle relative misure e sulla loro attuazione, mentre altri intervengono solo in determinate fasi o sono tenuti a svolgere soltanto specifici compiti. Le indicazioni qui di seguito riportate tengono conto dei criteri e dei principi individuati al riguardo nell'ambito del P.N.A.

#### 1.1 – Organo di vertice

*In primis*, va menzionato il Collegio di indirizzo e controllo, che, in qualità di Organo di vertice dell'ARAN, ricopre un ruolo molto rilevante nel quadro della definizione delle linee di attività dell'Agenzia. Infatti rientra nelle sue competenze la possibilità di adottare specifiche iniziative che siano direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione, svolgendo un'azione di impulso per l'attivazione di strategie adeguate.

Sotto il profilo operativo, l'organo di vertice individua, come già sopra specificato, il responsabile della prevenzione della corruzione e, sulla base di una proposta presentata da quest'ultimo, approva il relativo Piano.

## **1.2 - Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito indicato come Responsabile anticorruzione) viene nominato dall'Organo di vertice secondo i criteri previsti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 ed è il soggetto incaricato di svolgere a livello di ogni singola amministrazione l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità.

Per l'ARAN il responsabile dell'Anticorruzione è la dott.ssa Elvira Gentile – Direttore generale – responsabile della Direzione "Contrattazione 1", nominato dal Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN con delibera del 24 luglio 2013. La durata dell'incarico coincide con quella dell'incarico dirigenziale alla stessa conferito, la cui scadenza è prevista in data 23 luglio 2014.

Oltre alla predisposizione del Piano, il Responsabile dell'anticorruzione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti indicati dall'art. 1, comma 8, legge 190/2012:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, che siano applicati i principi e le misure previste per la riduzione e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.



- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013<sup>3</sup> e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo;
- vigilare anche in materia di trasparenza e pubblicità, al fine del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Inoltre, ai sensi del DPR n. 62 del 2013, lo stesso è tenuto a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso principi etici e morali condivisi e di promuovere una maggiore consapevolezza del proprio ruolo.

I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Al termine di ciascun anno, entro il 15 dicembre, lo stesso pubblica nel sito Internet dell'Agenzia una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Il Responsabile è tenuto a riferire sull'attività svolta, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure qualora egli stesso lo ritenga opportuno.

### **1.3. - I Referenti**

Nell'ambito del presente Piano, i Referenti sono tenuti a svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione affinché questi possa disporre di costanti elementi conoscitivi sull'intera organizzazione e attività

---

<sup>3</sup> Il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

dell'Agazia, nonché di un continuo monitoraggio sull'attività effettuata dai dirigenti e sulle situazioni di rischio o di illegalità rilevate.

A tal fine, i referenti sono tenuti a:

- rispettare gli obblighi di comunicazione ed informazione al Responsabile Anticorruzione come specificatamente definiti dal presente Piano;
- partecipare al processo di "gestione del rischio";
- comunicare immediatamente il verificarsi di episodi corruttivi o di situazioni di illegalità all'interno delle proprie strutture;
- segnalare ogni altro aspetto che possa ritenersi utile o rilevante ai fini dell'attuazione dei principi e delle misure predisposte nel presente Piano.

I referenti sono i Direttori responsabili delle Direzioni generali dell'Agazia, nonché il Responsabile della Trasparenza dell'ARAN:

- dott. Gianfranco Rucco, Direttore della Direzione "Contrattazione III"
- dott. Pierluigi Mastrogiuseppe, Direttore della Direzione "Studi, Risorse e Servizi"
- dott. Pietro De Falco – Dirigente dell'U.O. "Organizzazione e comunicazione" e Responsabile per la Trasparenza per l'ARAN.

Del resto anche il D.L. 95 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, integrando l'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti generali il compito di fornire le informazioni circa gli eventuali episodi corruttivi rilevati nel proprio ambito di competenza, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Ai direttori generali spetta anche il compito di provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, ove necessario, la rotazione del personale e l'avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In ogni caso, il gruppo, sulla base di specifiche esigenze, può anche essere integrato con ulteriori componenti. I referenti

sono tenuti, in ogni caso, ad osservare le altre misure contenute nel presente Piano.

#### **1.4. - I dirigenti**

Per espressa previsione del P.N.A., i dirigenti:

- svolgono l'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di "gestione del rischio";
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure necessarie per la corretta gestione del personale, quali l'avvio del procedimento disciplinare, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

#### **1.5. - I dipendenti**

I dipendenti dell'amministrazione:

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

#### **1.6. - I collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- segnalano le situazioni di illecito;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

### **1.7. - L' Organismo Indipendente di Valutazione**

L'organismo indipendente di valutazione:

- può partecipare al processo di "gestione del rischio";
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite;
- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

### **1.8. - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **III. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nell'ambito del presente Piano, un passaggio essenziale ai fini della definizione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è rappresentato dalla c.d. "gestione del rischio" che ricomprende, come precisato nel P.N.A. "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tener sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". Le procedure di gestione del rischio sono state attuate mediante la consultazione dei dirigenti preposti alle varie Direzioni ed Unità organizzative dell'Agenzia con il coordinamento del Responsabile Anticorruzione. In coerenza con la metodologia indicata dal P.N.A., nel presente Piano l'attività di "gestione del rischio" è articolata nelle seguenti fasi:

- la "mappatura dei processi" attuati dall'amministrazione, con la quale sono state descritte le principali linee di attività dell'ARAN;
- la "valutazione del rischio" per ciascun processo, che ha consentito l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi;
- il "trattamento del rischio", che si è concretizzato nella definizione delle specifiche misure di prevenzione adeguate alla realtà lavorativa dell'ARAN.

#### **1. - La mappatura dei processi**

Secondo le indicazioni del P.N.A. si è proceduto alla predisposizione della "mappatura dei processi", che non è stata limitata alla definizione delle c.d. "aree a rischio", ma ha preso in esame tutte le principali attività dell'Agenzia (Allegato 1).

Per ogni processo o attività "mappata" si è provveduto a definire la tipologia di rischio correlata, che è stata sinteticamente riportata nel **Registro dei rischi** (Allegato 2).

Nell'ambito dell'analisi dei rischi che, secondo le indicazioni del P.N.A., deve avvenire sulla base di dati concreti che tengano conto della struttura e dell'organizzazione dell'amministrazione interessata, sono stati considerati alcuni aspetti che caratterizzano il contesto organizzativo e funzionale nel quale opera l'Agenzia e che risultano essere essenziali per una corretta valutazione della reale probabilità del verificarsi di episodi corruttivi. A tal fine, infatti, oltre alla peculiarità dei compiti istituzionali dell'ARAN, sono stati presi in esame meccanismi e procedure interne, già da tempo operativi nell'ambito dell'Agenzia, che, di fatto, hanno anticipato il contenuto e gli effetti di alcune misure preventive previste dal presente Piano. A ciò si aggiunge la presenza di una cornice di regole da rispettare per la gestione dei vari processi lavorativi, contenute nei Regolamenti di organizzazione e nel Regolamento di amministrazione e contabilità. Oltre a tali strumenti va segnalato, per gli aspetti comportamentali, lo specifico Codice etico per il personale dell'ARAN.

## **2. - Analisi del contesto**

In relazione a quanto sopra, sembra utile illustrare alcune particolari connotazioni dell'ARAN, sia per quanto riguarda le principali linee di attività e le relative modalità di attuazione, sia con riferimento all'organizzazione interna. In merito a quest'ultimo aspetto, occorre evidenziare che l'Agenzia ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in tre Direzioni Generali e nove Uffici dirigenziali non generali, per un totale di n. 54 dipendenti tra personale di ruolo e personale comandato. L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di uffici di piccole dimensioni, con una dotazione organica molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto. Per quanto attiene, invece, ai compiti istituzionali dell'Agenzia, è indubbio

che l'ARAN svolga una particolare tipologia di attività che si caratterizza per una configurazione tecnica e altamente specialistica e per la presenza di un rigido quadro procedurale di riferimento. Sotto il profilo strettamente operativo, le modalità di svolgimento dei suddetti compiti sono contraddistinte da un'organizzazione del lavoro in *team*, nonché dalla sussistenza di continui raccordi tra le attività dei diversi uffici, anche mediante la realizzazione di un confronto trasversale su tematiche comuni ai diversi settori di contrattazione. Anche sul versante della trasparenza, sono rispettati tutti i principi di pubblicità e accessibilità ai documenti, atteso che sia i contratti collettivi nazionali di lavoro, sia gli orientamenti applicativi, nonché gli altri documenti predisposti dall'ARAN, ivi compresi i dati sulla rappresentatività sindacale, vengono periodicamente pubblicati nel sito Internet dell'Agenzia. Un'adeguata trasparenza viene anche garantita nei settori considerati maggiormente a rischio, quali l'amministrazione finanziaria e contabile e la gestione delle risorse umane, che si avvalgono di processi informatizzati per molte delle attività di competenza.

#### **A. Attività negoziale**

E' la *mission* dell'Agenzia e, quindi, rappresenta il compito maggiormente rilevante sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo. Tale attività si svolge in un contesto di bassa discrezionalità per la presenza di un rigido schema procedurale che implica l'intervento di soggetti esterni sia nella fase preliminare all'apertura delle trattative, sia in quella successiva alla conclusione delle stesse. Infatti, il negoziato viene effettuato sulla base di specifici atti di indirizzo inviati dai Comitati di settore ed, inoltre, una volta definito, il testo contrattuale è sottoposto alla verifica del competente Comitato di settore, nonché del Consiglio dei Ministri e della Corte dei Conti, che ne devono accertare la conformità con le disposizioni legislative vigenti nonché l'attendibilità dei costi contrattuali e la loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e bilancio.

***B. Attività di assistenza alle pubbliche amministrazioni per l'uniforme applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai fini della contrattazione integrativa.***

Strettamente correlata all'attività negoziale vi è l'attività di assistenza alle amministrazioni, prevista dall'art. 46 del D.lgs. n. 165/2001 per garantire l'uniforme applicazione delle clausole contrattuali nell'ambito dei comparti e delle aree di contrattazione. Essa consiste principalmente:

- nella formulazione di orientamenti applicativi sulla base di specifiche richieste pervenute dalle amministrazioni e riguardanti le clausole contrattuali o particolari aspetti della contrattazione integrativa;
- nella predisposizione di apposite intese, per l'assistenza a gruppi di amministrazioni omogenee o operanti sul medesimo ambito territoriale<sup>4</sup>.

Gli orientamenti applicativi sono fortemente correlati all'osservanza delle disposizioni contrattuali e legislative ed, inoltre, non sono vincolanti per le amministrazioni. Anche le relative modalità di attuazione avvengono, per lo più, sulla base di un confronto tra i rappresentanti delle diverse Direzioni al fine di assumere una posizione condivisa e obiettiva ed evitare possibili divergenze. A ciò si aggiunge la previsione di una precisa tempistica (30 giorni per la predisposizione delle risposte ai quesiti), il cui rispetto viene monitorato mediante un Protocollo informatico che rende possibile la tracciabilità delle varie fasi procedurali.

---

<sup>4</sup> A ciò si aggiunge l'assistenza, su richiesta, alle regioni a statuto speciale ed alle province autonome per la contrattazione collettiva di loro competenza nonché a delegazioni datoriali di altri settori, sulla base di specifiche disposizioni normative ovvero, su richiesta.



### **C. Rappresentatività sindacale**

L'accertamento della rappresentatività sindacale ai fini dell'ammissione dei soggetti sindacali alle trattative, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 165/2001, rappresenta un processo composito e articolato, che si basa su meccanismi procedurali complessi, ma altamente trasparenti e verificabili. Anche in questo caso le diverse fasi di acquisizione dei dati sia con riferimento alle deleghe che ai voti espressi nelle elezioni delle RSU, risultano essere correttamente presidiate atteso che il processo si svolge mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica che consente alle amministrazioni di trasmettere il dato senza che l'Agenzia possa in alcun modo modificarlo. Una volta acquisiti, i dati vengono certificati dal Comitato Paritetico, a seguito della definizione condivisa dei criteri di aggregazione e normalizzazione. I citati criteri vengono applicati dall'Aran e gli esiti di tale operazione vengono sottoposti al controllo delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali. I dati sono resi accessibili a chiunque ne abbia interesse.

### **D. Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa**

Le funzioni di studio e di ricerca attribuite all'ARAN sono espressamente previste dall'art. 46 del d.lgs. n. 165/2001, già richiamato in precedenza, e riguardano in particolare:

- la pubblicazione, due volte l'anno, di un *Rapporto semestrale* riguardante il monitoraggio degli andamenti delle retribuzioni dei pubblici dipendenti, in stretta connessione con la funzione di garanzia delle compatibilità economico-finanziarie;
- il *monitoraggio della contrattazione di secondo livello* che consiste nell'analizzare i contratti integrativi inviati dalle pubbliche amministrazioni rappresentate e nel verificare la loro conformità alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Anche in questo caso tali documenti sono pubblicati nel sito dell'ARAN. Si precisa, inoltre, che il suddetto Rapporto semestrale viene elaborato anche con l'ausilio di soggetti esterni (Istat, Ministero economia e finanze, ecc.).

### ***E. Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile***

Nell'ambito di tali settori sono ricomprese le attività che, anche sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, vengono considerate come "aree comuni di rischio" per tutte le amministrazioni pubbliche. Lo stesso legislatore, all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 ha predisposto il seguente elenco di attività, che rappresentano, per ciascuna amministrazione, il "contenuto minimale" da valutare con riferimento all'individuazione del rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'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. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150 del 2009.

Nel P.N.A. si precisa, altresì, che ai suddetti procedimenti corrispondono le seguenti sotto-aree:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici, come disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel Piano Triennale Anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni.

In ambito ARAN, la maggior parte delle attività afferenti a tale settore sono attuate mediante l'utilizzo di strumenti informatici per gli approvvigionamenti delle pubbliche amministrazioni (Consip ovvero Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - MePA). A tale proposito va anche valutato che le ridotte dimensioni dell'Agenzia comportano un limitato volume dei fabbisogni, con un impatto economico di minor rilievo rispetto a realtà organizzative di dimensioni più grandi.

### **3. - La valutazione del rischio**

Tenendo presente le considerazioni effettuate nella sezione "Analisi del contesto", la successiva fase di valutazione del rischio è stata svolta con riferimento ai processi lavorativi oggetto della mappatura ed è stata attuata con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile Anticorruzione.

A tale fine è stata definita una griglia di criteri coerenti con la specificità delle attività dell'Agenzia, nel rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri, per ciascuno dei quali è stato determinato **un indice numerico**, consentono di misurare sia **la probabilità** che l'episodio corruttivo si verifichi, sia **l'impatto**, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull'organizzazione e la funzionalità dell'ufficio.

Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la "probabilità" e "l'impatto".

Indici di valutazione della probabilità		Valore numerico
Discrezionalità dell'attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	Discrezionalità bassa	1
	Discrezionalità media	3
	Discrezionalità elevata	5
Articolazione del processo con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali	Coinvolgimento elevato	1
	Coinvolgimento medio	3
	Coinvolgimento basso	5
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	Efficacia elevata	1
	Efficacia media	3
	Efficacia bassa	5
Impatto economico del processo su soggetti esterni	il processo ha rilevanza esclusivamente interna	1
	il processo determina l'attribuzione di un vantaggio di media rilevanza economica	3
	il processo determina l'attribuzione di un vantaggio di elevata rilevanza economica	5
<b>Valori e frequenze della probabilità (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici):</b> 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile		

Indici di valutazione dell'impatto		Valore numerico
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Agenzia ovvero pronuncia di sentenze al risarcimento del danno, nei confronti dell'Aran, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	No	1
	Si	5
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegato nel processo (o nell'attività) rispetto al totale del personale impiegato nel servizio competente delle singole Direzioni	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa l'80%	4
	Fino a circa il 100%	5
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	No	1
	Si	5
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	A livello basso	1
	A livello medio	3
	A livello apicale	5
<b>Valori e importanza dell'impatto (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici):</b> 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore		

Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene, pertanto, un **valore numerico** che rappresenta **il livello di rischio rilevato**<sup>5</sup>. Ne consegue una scala di valori, costruita anche sulla base delle indicazioni del P.N.A., che prevede un *range* tra 0 e 25. Ai fini del presente Piano, si considerano "a più elevato rischio" i processi con valore numerico pari o superiore a 4.

<sup>5</sup> Il livello di rischio è determinato moltiplicando il coefficiente di probabilità (dato dalla media degli indici relativi alla probabilità) con il coefficiente di impatto (dato dalla media degli indici relativi all'impatto).

Nell'Allegato 3 per ogni processo/attività "mappato" sono stati applicati gli indici di valutazione della "probabilità" e dell'"impatto" al fine di quantificare il livello di rischio. Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell'Allegato 4 dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello del rischio.

## **IV. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER PREVENIRE O ATTENUARE IL RISCHIO**

Il **trattamento del rischio** è l'ultima fase della gestione del rischio e consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre o eliminare le probabilità che si verifichino rischi di corruzione o di azioni illegali. Tale attività è stata effettuata dal Responsabile Anticorruzione con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza. Sono stati, altresì, evidenziati e garantiti gli opportuni raccordi del presente documento con il Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché con il Codice di comportamento ed il Codice etico dell'Agenzia.

### ***1. Misure generali***

Nell'ambito del presente Piano sono previste "Misure generali", che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità ai vari processi lavorativi e "Misure specifiche" finalizzate alle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, destinate al personale assegnato a tali settori. Per ciascuna misura sono state indicate le specifiche "azioni", i soggetti incaricati della loro attuazione, nonché la tempistica, gli indicatori ed i target. Nell'Allegato 5 vengono riportate le misure specifiche di prevenzione con riferimento ai processi definiti a più elevato rischio. In ogni caso, tutte le misure individuate consentono di dare concreta attuazione alla strategia anticorruzione prevista per l'ARAN e sono sinteticamente riportate nella Tabella riepilogativa, di cui all'Allegato 6.

## **A. Obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione**

Al fine di chiarire il ruolo dei Referenti nell'ambito delle misure di prevenzione alla corruzione e delineare le modalità con le quali gli stessi concorrono all'attuazione della strategia anticorruzione, interagendo con il relativo Responsabile, vengono individuate le seguenti azioni.

### *Azioni:*

- **Comunicazione immediata al Responsabile Anticorruzione:** nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza.

**Soggetti:** Referenti

**Tempistica:** al verificarsi dell'evento

**Indicatori:** comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento

**Target:** SI/NO

- **Previsione di incontri periodici,** per i quali il Responsabile Anticorruzione redige un apposito verbale. Nel corso di tali incontri, i referenti sono tenuti a fornire, in relazione al proprio settore di competenza:
  - informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura;
  - informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
  - segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano;
  - proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;



- informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN, in attuazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative vigenti, ovvero segnalazione di eventuali omissioni;
- segnalazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
- segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice Etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
- informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati;
- informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi attivate;
- informazioni sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 /bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici;
- ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.

**Soggetti:** i Referenti

**Tempistica:** cadenza semestrale (entro il 15 giugno e 15 novembre 2015).

**Indicatori:** riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione

**Target:** 100%

- **Relazione finale**, in merito all'applicazione delle misure previste, dal presente Piano, nell'ambito del settore di competenza, nonché al verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità.

**Soggetti:** i Referenti

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatore:** predisposizione relazione ed invio al Responsabile Anticorruzione

**Target:** SI/NO

## **B. Obblighi di trasparenza**

L'ARAN ha, da sempre, valorizzato i principi di trasparenza e accessibilità come elementi essenziali della propria attività istituzionale e, al riguardo, ha già da tempo creato, nel proprio sito internet, un'apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente" nella quale ha pubblicato le informazioni e i dati previsti. Nella legge n. 190 del 2012, il legislatore ha ulteriormente evidenziato il ruolo della trasparenza come strumento strategico per favorire l'adozione di comportamenti corretti, nonché attuare le misure di prevenzione della corruzione e promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

I principi legislativi hanno poi trovato completa attuazione con l'emanazione del d.lgs. n. 33 del 2013 che definisce, in concreto, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sia con riferimento ai documenti, le informazioni e i dati da pubblicare nei siti istituzionali, sia in relazione alle modalità e alle specifiche tecniche cui le medesime amministrazioni devono attenersi al fine di ottemperare ai predetti obblighi. Sulla base di tali disposizioni legislative, l'ARAN ha implementato la pubblicazione dei documenti e degli atti. Per quanto attiene alle misure anticorruzione, anche nel P.N.A. viene dato molto risalto alla trasparenza come fattore di incentivazione alla legalità e all'integrità nella pubblica amministrazione. Al riguardo il presente Piano individua gli opportuni raccordi con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al capitolo V, sezione 3, ove sono indicate le ulteriori iniziative da adottare. Ad integrazione di tali misure, sono previste le seguenti azioni.

### *Azioni:*

- **Aggiornamento ed ampliamento** del sito in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia.

**Soggetti:** Responsabile per la Trasparenza

**Tempistica:** cadenza semestrale (entro il 15 giugno e 15 novembre 2015)

**Indicatori:** numero e tipologia documenti aggiornati e pubblicati in relazione agli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni legislative vigenti.

**Target:** 100%

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione, di cui alla lettera A della presente sezione.

### ***C. Informatizzazione dei processi***

Negli ultimi anni l'ARAN si è impegnata a potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici in diversi settori (a titolo esemplificativo, si citano, gestione presenze/assenze del personale, rappresentatività sindacale, ecc). Ciò ha contribuito ad assicurare la massima trasparenza ed imparzialità, nonché a rafforzare, per tutte le attività dell'Agenzia, la tracciabilità dei processi con riguardo allo sviluppo delle diverse fasi degli stessi, permettendo di evidenziare le eventuali responsabilità con conseguente riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili o di comportamenti divergenti.

### *Azioni:*

- **Utilizzo di piattaforme informatiche**

**Soggetti:** Direttori e dirigenti delle Unità organizzative ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche.

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatori:** processi informatici utilizzati

**Target:** SI/NO

- **Aggiornamento e completamento processi di informatizzazione**, ove avviati e compatibilmente con le risorse disponibili.

**Soggetti:** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. "Organizzazione e comunicazione"

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatori:** aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate.

**Target:** SI/NO

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione di cui alla lettera A della presente sezione.

#### ***D. Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti***

Il monitoraggio è finalizzato a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tale fine l'attività del Responsabile Anticorruzione deve coordinarsi con quella del Responsabile per gli inadempimenti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che è stato già

nominato dal Collegio di Indirizzo e Controllo dell'ARAN. Quest'ultimo è tenuto a fornire le informazioni circa l'osservanza o meno dei termini conclusivi dei procedimenti e a predisporre una relazione annuale in attuazione della citata legge n. 241 del 1990.

*Azioni:*

- **Effettuazione del monitoraggio e predisposizione della relazione finale**, da inviare anche al Responsabile Anticorruzione

**Soggetti:** il responsabile per gli inadempimenti

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatori:** invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio

**Target:** SI/NO.

***E. Vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni***

La legge n. 190 del 2012 prevede per il Responsabile Anticorruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39 del 2013. Tale decreto, infatti, come specificato nella Premessa, individua le cause di inconfiribilità e incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Sul punto sono state riportate nel presente Piano Triennale alcune iniziative, già da tempo adottate in ambito ARAN, che vengono qui di seguito menzionate.

*Azioni:*

- **Acquisizione**, da parte degli uffici competenti, **di specifiche dichiarazioni**, rese in merito a:
  - insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti;
  - insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa;
  - insussistenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati;
  - conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.

**Soggetti:** dirigenti e dipendenti interessati

**Tempistica:** al momento del conferimento dell'incarico ovvero entro i termini previsti dalla normativa di riferimento

**Indicatori:** Numero dichiarazioni previste/ numero dichiarazioni pervenute

**Target:** 100%

- **Pubblicazione nel sito Internet** dell'Agenzia delle suddette dichiarazioni.

**Soggetti:** Responsabile della trasparenza

**Tempistica:** entro i termini previsti dalla normativa di riferimento

**Indicatori:** dichiarazioni pervenute/ dichiarazioni pubblicate

**Target:** 100%

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione, di cui alla lettera A della presente sezione.

## **F. La formazione del personale**

Il P.N.A. ha dato ampio spazio a tale strumento sia al fine di creare i presupposti per una più approfondita conoscenza dei processi lavorativi e delle conseguenze derivanti da azioni non conformi alla legalità, sia anche per la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento giuridicamente adeguati. La previsione di interventi formativi adeguati è anche utile ai fini dell'acquisizione di una maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità. Per il personale assegnato alle "aree a più elevato rischio", l'intervento formativo deve essere diretto ad evidenziare i rischi tecnici e amministrativi, nonché a indicare le possibili soluzioni operative. Nel presente Piano, per l'anno 2015, viene dato particolare risalto agli interventi formativi specifici (formazione cd. "specialistica") con particolare riferimento a quelli da attuare in collaborazione con la SNA, mentre per quanto riguarda la parte di formazione cd. di "base" potranno essere forniti, ove necessario, degli aggiornamenti circa le eventuali elementi innovativi inseriti nel Piano oppure eventuali novità apportate dalle disposizioni legislative. Tali interventi verranno in ogni caso previsti nel Piano annuale della formazione. Per la prima tipologia di formazione, si riportano di seguito le relative indicazioni, mentre, per la seconda tipologia, si rinvia a quanto esposto nell'ambito delle misure previste per il personale dei settori a più elevato rischio di corruzione.

### **Azioni:**

**Formazione cd. "base"**, che consiste principalmente nella organizzazione di eventi formativi *in house*, con i quali si intende fornire gli eventuali aggiornamenti sulla materia, con riferimento:

- alla legge n. 190 del 2012 e ai relativi decreti attuativi, nonché al Piano anticorruzione dell'ARAN.
- all'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del relativo codice etico predisposto per il personale dell'ARAN.

**Durata** dell'intervento formativo : 6 – 8 ore

**Soggetti** che erogano la formazione:

- dott.ssa Elvira Gentile, in qualità di Responsabile Anticorruzione
- dott. Paolo Matteini, Dirigente responsabile della U.O. "Monitoraggio contratti e legale".

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

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

**Target:** superiore 80%

- **Integrazione del Piano di formazione dell'Aran** con le indicazioni provenienti dal presente Piano;

**Soggetti :** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi

**Tempistica:** entro il 30 giugno 2015

**Indicatori:** inserimento interventi formativi indicati nel Piano

**Target:** SI/NO

- **Obblighi di comunicazione e informazione** del Responsabile Anticorruzione di cui alla lettera A della presente sezione.

### **G. Rotazione del personale**

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive o particolari rapporti tra gli utenti e gli addetti a determinati uffici pubblici ritenuti a rischio.



Il P.N.A. definisce nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame, che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione. In proposito, però, viene ammessa, per gli enti di piccole dimensioni, come l'ARAN, la possibilità di derogare all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale in relazione a motivati fattori organizzativi e funzionali. In effetti, anche per il personale non dirigenziale, il ridotto contingente di personale assegnato a ciascuno ufficio e la presenza di poche figure professionali, con competenze specialistiche e quindi scarsamente fungibili tra loro, rende, di fatto, tale strumento di difficile attuazione. Inoltre, la presenza di pochi dipendenti in ciascun ufficio consente di presidiare i vari processi lavorativi e di ricollegare facilmente l'attività posta in essere ai dipendenti che l'hanno attuata.

#### *Azioni:*

- **Applicazione del criterio della rotazione** ai responsabili del procedimento, ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e sulla funzionalità dell'ARAN.

**Soggetti:** Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi e Responsabile Anticorruzione.

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatore:** verifica della necessità della misura

**Target:** SI/NO

## **2. Misure specifiche per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione**

Fermo restando quanto segnalato nel Capitolo III, Sezione 2, lett. E, per i processi ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione, sono state adottate ulteriori specifiche misure dirette a ridurre la probabilità che si verifichino fenomeni di corruzione o situazioni di illegalità. Le citate ulteriori misure, di seguito riportate, sono altresì oggetto degli obblighi di comunicazione e informazione di cui alla Sezione 1 - lett. A, del presente Capitolo. Peraltro, al personale assegnato ai predetti processi lavorativi si applicano anche le misure generali previste dal Piano.

### ***B. Utilizzo di procedure informatiche per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi***

Come anticipato nel Capitolo III, Sezione 2 - lett. E, da tempo l'ARAN, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi ha attivato i collegamenti con le procedure informatizzate del MePA e della Consip. Tali procedure consentono la piena tracciabilità dei percorsi decisionali e riducono al minimo la discrezionalità dell'amministrazione nell'attuazione dei relativi processi lavorativi.

#### *Azioni:*

- **Utilizzo delle piattaforme MePA e Consip**

**Soggetti:** Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente "U.O. Risorse umane e bilancio"

**Tempistica:** entro il 30 novembre 2015

**Indicatore:** numero di procedure informatiche utilizzate sul totale di procedure attivate

**Target:** superiore al 70%

### **C. Formazione cd. specialistica**

Consiste in un intervento formativo che riguarda l'applicazione della normativa di carattere generale (oggetto della formazione di base) ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, unitamente all'analisi degli aspetti e delle problematiche operative che vengono riscontrate. Tali interventi formativi devono essere attuati, ove possibile, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

**Destinatari:** personale addetto alle attività maggiormente a rischio. L'individuazione dei destinatari avviene su proposta del dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, per il personale non dirigenziale e, del direttore generale, per il personale dirigenziale.

**Soggetti e durata** dell'intervento formativo: coerente con le iniziative adottate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 11, legge n. 190/2012.

#### *Azioni:*

- Per le azioni relative agli **interventi formativi "specialistici"** ed alla **integrazione del Piano di formazione dell'Aran**, si rinvia a quanto esposto in materia di interventi formativi "base".
- **Comunicazione al Responsabile Anticorruzione** dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento delle attività esposte a rischio di corruzione:

**Soggetti:** i dirigenti competenti del settore

**Tempistica:** entro 30 giorni dall'adozione del Piano

**Indicatore:** effettuazione comunicazione

**Target:** SI/NO

- **Verifica** della corrispondenza tra personale assegnato alle suddette attività e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi.

**Soggetti:** Responsabile Anticorruzione

**Tempistica:** entro 15 gg. dalla comunicazione dell'Ufficio competente

**Indicatore :** effettuazione verifica

**Target:** SI/NO

### **3. Misure di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)**

In analogia con quanto avvenuto in altri Paesi, la legge 190 del 2012, all'art. 1, comma 51, ha previsto una specifica tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, al fine di favorire l'emersione di fattispecie illecite, garantendo l'anonimato al soggetto interessato. L'obiettivo della norma è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare la comunicazione di fenomeni illeciti e corruttivi, al fine di creare un contesto favorevole alla prevenzione del rischio corruzione e delle situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione.

Al riguardo al fine di rendere operativo il disposto legislativo, si ritiene necessario prevedere delle adeguate procedure che possano fornire chiare indicazioni, riguardanti sia il ruolo del segnalante, il contenuto delle segnalazioni, le relative modalità per effettuare le stesse, nonché le tutele dirette ad assicurare la massima riservatezza delle segnalazioni ed evitare eventuali discriminazioni e sanzioni per il segnalante.

Le indicazioni e le procedure di cui sopra sono riportate nell'Allegato 7 al presente Piano.

## **V. - RACCORDI INTERNI**

### **1. Raccordi con il ciclo della performance**

Al fine di garantire i necessari raccordi con il ciclo della performance, le attività programmate per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente Piano dovranno essere inserite nei documenti connessi al Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori.

#### ***a) Piano della performance***

Nel quadro dei raccordi tra le misure di prevenzione e il Piano della Performance, occorre:

- **nell'ambito della performance organizzativa:**
  - introdurre specifici obiettivi legati all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché misurare l'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
  - prevedere lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti, migliorando la qualità dei servizi erogati;
  
- **nell'ambito della performance individuale:**
  - assegnare specifici obiettivi, correlati alle misure di prevenzione della corruzione, al personale dirigenziale, precisando i relativi indicatori ed, in particolare, assegnare specifici obiettivi al Responsabile

Anticorruzione, ai referenti del Responsabile Anticorruzione, ai dirigenti;

- assegnare obiettivi, individuali e/o di gruppo, al personale che opera nei settori maggiormente esposti alla corruzione ed ai referenti del Responsabile Anticorruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

### **b) Relazione sulla performance**

Nell'ambito della Relazione sulla performance, occorrerà evidenziare, anche per le azioni adottate in tema di contrasto al fenomeno della corruzione individuate nel presente Piano, il grado di raggiungimento dei relativi obiettivi con riferimento all'anno precedente, verificando i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

## **2. Raccordi con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Al fine di garantire i necessari raccordi con il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, le misure previste in tale settore per la prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al presente Piano sono riportate anche nel citato Programma. Infatti la scelta operata dall'ARAN, almeno in questa prima fase, è quella di mantenere distinti i due elaborati, pur creando una stretta correlazione tra gli stessi.<sup>6</sup> Uno stretto

---

<sup>6</sup> Sul tema occorre osservare che i termini e le modalità di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il suo coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC .

collegamento con il Responsabile della trasparenza è garantito dal fatto che lo stesso viene individuato come "referente" del Responsabile Anticorruzione al fine di avere un regolare riscontro circa l'andamento delle attività connesse ai principi di trasparenza e di accessibilità e verificarne la coerenza con il quadro legislativo vigente.

Come già precisato nel Capitolo IV - Sezione 1 - lett. B, del presente Piano, l'ARAN, nel corso dell'anno 2013, ha già assunto tutte le iniziative necessarie per il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013, incrementando il numero dei documenti presenti nel sito e ampliandone la tipologia.

### **3. Raccordi con i codici di comportamento**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire 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"*. In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Nella citata novella, viene anche previsto l'obbligo di predisporre particolari codici etici per individuare gli specifici adattamenti al contesto lavorativo e istituzionale di ciascuna Amministrazione. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute rappresentano un termine di riferimento concreto al fine di regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, con indubbe

---

conseguenze positive anche per quanto riguarda l'azione amministrativa. Per quanto riguarda le azioni utili a concretizzare tali raccordi, si rinvia a quanto previsto in tema di "Formazione" sul Codice di comportamento e sullo specifico Codice Etico dell'ARAN.



## **VI. - IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano ha una durata triennale e viene aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno oppure in caso di sopravvenuti interventi normativi o di modifiche organizzative. Nel P.N.A., è stata evidenziata la necessità di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema anticorruzione, per il quale si prevedono successivi interventi di adeguamento della relativa disciplina. L'obiettivo è quello di creare un sistema "a ciclo continuo" che possa costantemente adattarsi alle eventuali e nuove esigenze dell'Agenzia. Infatti già nel presente Piano, rispetto al precedente, sono state apportate talune integrazioni nell'ottica di completare il quadro delle misure per prevenire la corruzione nell'ottica di rafforzare la strategia esistente. Nell'ambito di una costante evoluzione della tematica in esame, anche sotto il profilo normativo, potrebbe essere necessario, anche nel prossimo anno, attuare specifiche azioni di miglioramento, ampliando gli aspetti considerati. Per quanto riguarda le verifiche circa l'efficacia delle iniziative previste dal Piano, nell'anno precedente non sono emerse criticità ed il sistema previsto ha consentito di diffondere una maggiore consapevolezza dei dipendenti sulle tematiche segnalate, realizzando anche un sistema di vigilanza sulle situazioni e sulle aree a rischio. Pertanto, nel proseguire e ampliare l'attività anticorruzione, si ritiene che, al termine dell'anno in corso, sarà possibile avere una visione più ampia dei risultati dell'applicazione del sistema e quindi valutare compiutamente l'idoneità delle misure individuate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o azioni illegali.

Pertanto, al momento, le prossime scadenze possono essere così sintetizzate:

### **Anno 2015:**

- a) Predisposizione del nuovo Piano 2015-2017, con quale vengono integrate ed adeguate le misure previste dal Piano all'anno precedente;
- b) approvazione dello stesso da parte del Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN, in data 27/1/2015,;
- c) applicazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.;
- d) verifica della situazione *in itinere*:  
entro il 15 giugno 2015 : riunione referenti  
entro il 15 novembre 2015: riunione referenti;
- d) valutazione dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2015:  
predisposizione Relazione finale entro il 31 dicembre 2015.

### **Anno 2016**

- a) Definizione e approvazione del nuovo P.T.P.C. per il triennio 2016 -2018: entro il 31 gennaio 2016;
- b) verifica situazione *in itinere*, mediante le riunioni con i Referenti alle date che saranno previste dal nuovo P.T.P.C.
- c) valutazione risultati conseguiti, entro il 31 dicembre 2016.

### **Anno 2017**

- a) Definizione nuovo P.T.P.C. per il triennio 2017 -2019: entro il 31 gennaio 2017;
- b) verifica situazione *in itinere*, mediante le riunioni con i Referenti alle date che saranno previste dal nuovo P.T.P.C.
- c) valutazione risultati conseguiti, entro il 15 dicembre 2017.

## **ALLEGATI**

**Allegato 1 – Mappatura dei processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzioni di Contrattazione 1, 2, 3, Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. dei vari settori di contrattazione	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Corte dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.
		Assistenza alle amministrazioni	Ricerche quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.
		Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.
		Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.
Direzione di Contrattazione 1 - U.O. Relazioni sindacali	<b>ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE</b>	Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbal RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali sull'applicativo web dedicato; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.
		Certificazione dati	Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti; Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali; Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema; Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.

**Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE			
STRUTTURA RESPONSABILE	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. Risorse umane e bilancio	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
		T trattamento giuridico del personale	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche; Gestione incarichi e consulenze.
		T trattamento economico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.
		Sviluppo risorse umane	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.); Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.) Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)

**Segue - Allegato 1 – Mappatura dei processi**

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</b>			
<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>MACRO-PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Direzione Studi, Risorse e Servizi - U.O. Risorse umane e bilancio</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI - LOGISTICA</b>	Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelli effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.
		Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Atan; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.
	<b>BILANCIO E FINANZA</b>	Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.
		Gestione contabilità	Rilevazione dati contabili; Gestione incassi e reversali; Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo; Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione fiscale tributaria.
		Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.

**Allegato 2 – Registro dei rischi**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	<p>Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato;</p> <p>Definizione clausole contrattuali;</p> <p>Eventuali verifiche con il Comitato di Settore;</p> <p>Firma dell'ipotesi di CCNL;</p> <p>Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria;</p> <p>Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Cortei dei conti);</p> <p>Sottoscrizione definitiva del CCNL.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Assistenza alle amministrazioni	<p>Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa;</p> <p>Istruttoria;</p> <p>Redazione delle relative risposte.</p>	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	<p>Definizione linee difensive;</p> <p>Rapporti con Avvocatura dello Stato;</p> <p>Rapporti con le amministrazioni interessate.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Rilevazione Deleghe	<p>Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali";</p> <p>Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti;</p> <p>Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico;</p> <p>Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Rilevazione Voti RSU	<p>Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU";</p> <p>Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
Certificazione dati	<p>Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti;</p> <p>Trasmissione periodica dei dati grezzi rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali;</p> <p>Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema;</p> <p>Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali

**Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberi	Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
Trattamento giuridico del personale	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuità fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.	Mancato rispetto della normativa di riferimento (carenza dei presupposti per l'applicazione della disciplina relativa ai singoli istituti del rapporto di lavoro ovvero inosservanza delle disposizioni in materia responsabilità disciplinare)
Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OI/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).	omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti;
	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.
Sviluppo risorse umane	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze dell'Agenzia



**Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Fornitura beni e servizi	<p>Predisposizione richieste di acquisto;                      Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale);                      Gestione del magazzino;                      Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi;                      Operazioni di collaudo sulle forniture.</p>	<p>Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto;                      Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara;                      Alterazione degli esiti del collaudo;                      Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.</p>
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	<p>Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran;                      Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni;                      Gestione degli automezzi.</p>	<p>Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione;                      Induzione a declassazioni indebite.</p>
Gestione contributo annuale	<p>Esazione del contributo annuale;                      Predisposizione notifica atti e relativa gestione.</p>	<p>Inadempienza dovuta a mancata vigilanza e/o mancata riscossione del contributo</p>
Gestione contabilità	<p>Rilevazione dati contabili;                      Gestione incassi e reversali;                      Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo;                      Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa;                      Gestione fiscale tributaria.</p>	<p>Alterazione di poste di bilancio;                      Alterazione dati contenuti nelle operazioni di fatturazione</p>
Gestione liquidità	<p>Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.</p>	<p>Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari</p>

**Allegato 3 – Valutazione del rischio**

MACRO PROCESSO	DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1, 2, 3, DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. dei vari settori di contrattazione	DIREZIONE DI CONTRATTAZIONE 1 U.O. Relazioni sindacali			
		ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE			
PROCESSO/ATTIVITA'	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA		Rilevazione Deleghe	Rilevazione Voti RSU	Certificazione dati
	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Assistenza alle amministrazioni	Contenzioso sulle clausole dei CCNL		
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>					
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	1	1	1	1	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	1	1	1	1	1
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	1	1	1	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	-	-	-	5
<u>Valore della probabilità</u>	1	1	1	1	2
	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	poco probabile
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>					
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	2	2
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	3	3
<u>Valore dell'impatto</u>	1,5	1,5	1,5	1,75	1,75
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1,75</b>	<b>3,5</b>
				marginale	marginale

Valori e frequenze della probabilità: 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile  
 Valori e importanza dell'impatto: 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

DIREZIONI STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio				
MACRO PROCESSO	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE			
PROCESSO/ATTIVITA'	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche;	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); T enuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.
Indici di valutazione della probabilità				
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	1	3	3	3
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	3	3	3	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	3	3	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	3	3	3
<b>Valore della probabilità</b>	1,67	3	3	2,5
improbabile probabile poco probabile				
Indici di valutazione dell'impatto				
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	1
<b>Valore dell'impatto</b>	1,5	1,5	1,5	1
marginale marginale marginale				
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	2,5	4,5	4,5	2,5
marginale marginale marginale				

Valori e frequenze della probabilità: 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile  
 Valori e importanza dell'impatto: 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

		DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio		
MACRO PROCESSO		ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		
PROCESSO/ATTIVITA'		T trattamento economico del personale	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>				
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	3	3	3	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	3	3	3	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3	3
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3	2,5
<b>Valore della probabilità</b>		probabile	probabile	probabile
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>				
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	1	3	3	3
<b>Valore dell'impatto</b>		marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>		3	4,5	3,75

Valori e frequenze della probabilità: 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile  
 Valori e importanza dell'impatto: 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

**Segue - Allegato 3 – Valutazione del rischio**

DIREZIONE STUDI, RISORSE, SERVIZI U.O. Risorse umane e bilancio						
MACRO PROCESSO	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI - LOGISTICA		BILANCIO E FINANZA			
PROCESSO/ATTIVITA'	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione contributo annuale	Gestione liquidità	Gestione contabilità	
<b>Indici di valutazione della probabilità</b>						
Discrezionalità del processo/attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	5	3	3	1	1	1
Articolazione del processo/attività con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni all'Agenzia, quali altre amministrazioni e/o organizzazioni sindacali nel processo decisionale	5	3	3	1	3	3
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3	1	1	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3	1	3	3
<u>Valore della probabilità</u>	4	3	3	1	2	2
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>						
Impatto economico: nel corso degli ultimi cinque anni, pronuncia di sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti dell'Agenzia, ovvero pronuncia di sentenze a risarcimento del danno, nei confronti dell'Agenzia, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	1		1	1	1	1
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	1		1	1	1	1
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	1		1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	1	1	3	3
<u>Valore dell'impatto</u>	1,5	1,5	1	1	1,5	1,5
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>6</b>	<b>4,5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Valori e frequenze della probabilità: 0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile  
 Valori e importanza dell'impatto: 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

**Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Convocazione OO.SS. Rappresentative per l'avvio del negoziato; Definizione clausole contrattuali; Eventuali verifiche con il Comitato di Settore; Firma dell'ipotesi di CCNL; Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria; Controlli esterni (Comitato di settore/Consiglio dei Ministri/Corte dei conti); Sottoscrizione definitiva del CCNL.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttorie; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali	1,50
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,50
Rilevazione Deleghe	Assistenza agli enti nella fase di caricamento dei dati associativi nell'applicativo web "deleghe sindacali"; Trasmissione al Comitato Paritetico dei dati grezzi raccolti; Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico; Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,75

**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Rilevazione Voti RSU	<p>Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU";</p> <p>Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali sull'applicativo web dedicato;</p> <p>Normalizzazione del dato mediante applicazione dei criteri definiti dal Comitato Paritetico;</p> <p>Trasmissione dei dati normalizzati al Comitato Paritetico per le necessarie verifiche.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,75
Certificazione dati	<p>Definizione, a cura del Comitato Paritetico, dei criteri di normalizzazione dei dati relativi alle deleghe ed ai voti;</p> <p>Trasmissione periodica dei dati rilevati dall'Aran alle associazioni sindacali;</p> <p>Verifica della corretta normalizzazione dei dati a sistema;</p> <p>Certificazione dei dati associativi ed elettorali da parte delle singole associazioni sindacali.</p>	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	3,50
Acquisizione risorse umane	<p>Piano occupazionale - Relazione degli esuberi</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative;</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche;</p> <p>Gestione incarichi e consulenze.</p>	<p>Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale</p> <p>Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati;</p> <p>Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p>	<p>2,50</p> <p>4,50</p> <p>4,50</p>

**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
T trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.); Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti; Procedimenti disciplinari.	Mancato rispetto della normativa di riferimento (carenza dei presupposti per l'applicazione della disciplina relativa ai singoli istituti del rapporto di lavoro ovvero inosservanza delle disposizioni in materia responsabilità disciplinare)	2,50
T trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli); Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non); Gestione economica del personale (ivi inclusi buoni pasto e missioni, nonché la liquidazione del trattamento economico ai componenti del CIC/OW/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).	omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti;	3,00
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.); Definizione fabbisogni formativi (programma formazione); Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione. Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze dell'Agenzia	4,50 3,75
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelle effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.	6,00



**Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio**

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite.	4,50
Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.	Inadempienza dovuta a mancata vigilanza e/o mancata riscossione del contributo	3,00
Gestione contabilità	Rilevazione dati contabili; Gestione incassi e reversali; Predisposizione del bilancio di esercizio - preventivo e consuntivo; Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; Gestione fiscale tributaria.	Alterazione di poste di bilancio; Alterazione dati contenuti nelle operazioni di fatturazione	3,00
Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.	Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari	1,00

**Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione**

MISURE DI PREVENZIONE PER AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio	Misure
Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne  Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	4,50	- obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile anticorruzione; - obblighi di trasparenza; - informatizzazione dei processi; - monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; - vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni; - formazione.
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	4,50	
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelli effettuati con cassa economale); Gestione del magazzino; Esecuzione contratti di fornitura di beni e servizi; Operazioni di collaudo sulle forniture.	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto, tale da consentire ai candidati di interpretare con ampia discrezionalità l'oggetto dell'appalto ed all'ente appaltante di valutare con pari discrezionalità le offerte e favorire una aggiudicazione pilotata dell'appalto; Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione e assegnazione nel capitolato d'oneri o nel bando di gara; Alterazione degli esiti del collaudo; Inadeguata verifica della coerenza tra le previsioni contrattuali e l'esecuzione realizzata dall'impresa.	6,00	SPECIFICHE per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione: - utilizzo di piattaforme MEPA e Consip per acquisti di beni e forniture di servizi; - interventi formativi.
Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili, dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Aran; Tenuta inventario di beni mobili ed immobili, ivi incluse la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni; Gestione degli automezzi.	Mancata rilevazione ed esclusione di beni dalle operazioni di classificazione; Induzione a declassazioni indebite.	4,50	

**Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE						
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	
obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione	comunicazione immediata al Responsabile Anticorruzione nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza	Referenti	al verificarsi dell'evento	comunicazione effettuata solo in occasione dell'evento	S/NO	
	<p>previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni sulle situazioni verificatesi all'interno della propria struttura;</li> <li>- informativa sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio</li> <li>- segnalazione di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del Piano;</li> <li>- proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;</li> <li>- informativa sulle iniziative in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti o di documenti nel sito dell'ARAN o segnalazione di eventuali omissioni;</li> <li>- segnalazione dei casi di incompatibilità e di incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>- segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti sia dal Codice di comportamento generale sia dal Codice etico dell'Agenzia, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;</li> <li>- informazioni sull'andamento degli interventi formativi adottati;</li> <li>- informazioni sulle procedure di fornitura di beni e servizi attivate;</li> <li>- informazioni sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 /bis del d.lgs. n. 165 del 2001, in materia di formazione di commissioni e di assegnazione agli uffici;</li> <li>- ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.</li> </ul>	Referenti	entro il 15 giugno e 15 novembre 2015	riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione	100%	
obblighi di trasparenza	relazione finale, a consuntivo, in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano nell'ambito del settore di competenza, nonché sul verificarsi o meno di episodi corruttivi e di situazioni di illegalità	Referenti	entro il 30 novembre 2015	predisposizione relazione e invio al Responsabile anticorruzione	S/NO	
	Aggiornamento e ampliamento del sito in relazione agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia	Responsabile per la trasparenza	entro il 15 giugno e 15 novembre 2015	numero e tipologia di documenti pubblicati/obblighi di trasparenza previsti da disposizioni legislative vigenti	100%	
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura				

**Segue - Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
informatizzazione dei processi	utilizzo di piattaforme informatiche	Direttori e dirigenti delle unità organizzative ove è previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche	entro il 30 novembre 2015	processi informativi utilizzati	S/NO
	aggiornamento e completamento processi di informatizzazione, ove avviati e compatibilmente con le risorse disponibili	Direttore Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Organizzazione e comunicazione	entro il 30 novembre 2015	aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate	S/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	effettuazione del monitoraggio e invio della relazione finale anche al Responsabile Anticorruzione	Responsabile per gli inadempimenti	entro il 30 novembre 2015	invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio	S/NO
vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi esterni	Acquisizione, da parte degli uffici competenti, di specifiche dichiarazioni, rese in merito a : - insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità con gli incarichi dirigenziali ricoperti; - insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali, incarichi di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa; - insussistenza di incarichi extraittuzionali non autorizzati; - conferimento e autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni.	dirigenti e dipendenti interessati	al momento del conferimento dell'incarico ovvero secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni previste/ dichiarazioni pervenute	100%
	pubblicazione nel sito Internet dell'Agenzia delle suddette dichiarazioni	Responsabile della trasparenza	entro i termini previsti dalla normativa di riferimento	dichiarazioni pervenute/dichiarazioni pubblicate	100%
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			

**Segue - Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione**

STRATEGIA ANTICORRUZIONE ARAN - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
MISURE	AZIONI	SOGGETTI	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET
formazione cd. "base" (organizzazione, per tutto il personale, di eventi formativi relativi: - alla legge n. 190 del 2012 e ai rispettivi decreti attuativi, nonché al Piano anticorruzione dell'ARAN. - all'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del relativo codice etico predisposto per il personale dell'ARAN)	interventi formativi	Responsabile Anticorruzione; Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi,	entro il 30 novembre 2015	eventi formativi realizzati, numero persone formate, numero ore di lezione erogate	superiore all'80%
	integrazione del Piano di formazione dell'Aran con le indicazioni provenienti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi	entro il 30 giugno 2015	inserimento interventi formativi indicati nel Piano	S/NO
	obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			
rotazione del personale	applicazione di tale criterio ai responsabili del procedimento, ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e la funzionalità dell'ARAN	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi e Responsabile Anticorruzione	entro il 30 novembre 2015	verifica della necessità della misura	S/NO
	utilizzo di piattaforme MEPA e CONSIP per gli acquisti di beni e le forniture di servizi	Direttore Direzione Studi, Risorse e Servizi, dirigente U.O. Risorse umane e bilancio	entro il 30 novembre 2015	numero di procedure informatiche utilizzate sul totale di procedure attivate	superiore al 70%
	interventi formativi - formazione cd. Specialistica (concernente l'applicazione della normativa di carattere generale ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione), per i quali sono previste le seguenti azioni, oltre a quelle indicate per la formazione "base": - comunicazione al Responsabile Anticorruzione dei nominativi dei dipendenti addetti all'espletamento delle attività più esposte al rischio di corruzione;	Dirigenti componenti del settore	entro 30 giorni dall'adozione del Piano	effettuazione comunicazione	S/NO
misure specifiche per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione	- verifica della corrispondenza tra personale assegnato ai settori in questione e il personale che sarà indicato tra i partecipanti agli specifici eventi formativi	Responsabile Anticorruzione	entro 15 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	effettuazione verifica	S/NO
	- obblighi di comunicazione e informazione del Responsabile Anticorruzione	si rinvia alle indicazioni già riportate per la corrispondente misura			

## **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI VIOLAZIONI O IRREGOLARITA'**

Lo scopo della procedura è quello di fornire indicazioni precise con riferimento all'oggetto, ai destinatari, alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte dei dipendenti, nonché alle specifiche misure di tutela per il dipendente che intenda fare una segnalazione.

### **1. Soggetti**

Tutti i dipendenti dell'Agenzia, anche in assegnazione temporanea, hanno l'obbligo di segnalare eventuali illeciti. Tale obbligo si estende anche ai collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Agenzia. Il soggetto che effettua la segnalazione sarà responsabile penalmente e disciplinarmente nell'ipotesi di comunicazioni calunniose o diffamatorie ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **2. Contenuti della segnalazioni**

Le segnalazioni devono riguardare condotte illecite poste in essere per il perseguimento di interessi privati (propri o altrui) oppure situazioni di grave irregolarità o di violazione dei doveri di ufficio che possono comportare il verificarsi di episodi corruttivi. Sono escluse dalla segnalazione situazioni che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o i rapporti con i superiori o con i colleghi.

La segnalazione deve contenere il maggior numero di elementi conoscitivi utili ad evidenziare i fatti e consentire agli uffici competenti dell'Agencia di predisporre gli opportuni accertamenti ed operare le idonee valutazioni, anche ai fini della verifica della fondatezza dei fatti segnalati. In particolare si ritiene che la segnalazione, debitamente sottoscritta, deve contenere:

- a) generalità del soggetto che la effettua;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti, anche con riferimento ai tempi e ai luoghi in cui sono stati commessi, se conosciuti;
- c) le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività), se conosciuti, che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

### **3. Destinatari**

La segnalazione può essere indirizzata, a scelta del dipendente:

- a) al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) al Direttore della Direzione "Studi, Risorse e Servizi", qualora i fatti commessi investano anche gli aspetti disciplinari;
- c) al dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza.

Il dirigente investito dovrà verificare, preliminarmente, la propria idoneità alla ricezione della segnalazione, interessando, in caso contrario, il soggetto competente. Qualora la segnalazione effettuata sia di propria pertinenza, prenderà personalmente in carico la stessa, adottando tutte le predisposizioni utili a tutelare l'identità del segnalante e procederà nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione venga inviata ad uno dei soggetti di cui alle lettere b) e c), questi ultimi sono tenuti ad inoltrare la segnalazione stessa, nel massimo rispetto della tutela della riservatezza dei dati, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che deve provvedere alla Protocollazione riservata della stessa.

#### **4. Modalità di presentazione**

Per effettuare la segnalazione, deve essere compilato l'apposito "modulo per la segnalazione di condotte illecite", di seguito riportato, che deve essere debitamente sottoscritto. Il modulo deve essere trasmesso ai soggetti di cui al paragrafo 3, a mezzo servizio postale in busta chiusa con l'indicazione riservata/personale o mediante consegna presso l'ufficio del Responsabile Anticorruzione, sempre in busta chiusa con l'indicazione riservata/personale.

La dichiarazione può anche essere rilasciata verbalmente e viene poi raccolta per iscritto, tramite l'apposito modulo, che deve essere sottoscritto dal segnalante.

#### **5. Gestione delle segnalazioni**

In conformità con quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 in tema di tutela dell'identità del segnalante, i soggetti che ricevono la segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante e la trattazione della segnalazione, in osservanza dei criteri di riservatezza.

In particolare occorre rispettare pienamente le misure di sicurezza dei documenti, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

La segnalazione viene inserita agli atti del fascicolo disciplinare messo a disposizione dell'incolpato omettendo il nominativo del segnalante, salvo diversa previsione di legge.



Al Responsabile è affidata la verifica sulla fondatezza delle circostanze segnalate, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora sia necessario, può avvalersi del supporto di strutture esterne.

Nel caso in cui gli accertamenti abbiano esito positivo, il Responsabile può:

- a) effettuare una segnalazione all'Ufficio disciplinare a carico del soggetto responsabile;
- b) presentare una denuncia all'autorità giudiziaria;
- c) comunicare l'esito degli accertamenti al dirigente titolare U.O. di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito;
- d) comunicare l'esito degli accertamenti alla Direzione Studi, Risorse e Servizi.

## **6. Forme di tutela del soggetto segnalante (whistleblower)**

Gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante sono state espressamente sanciti dall'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata, anche successivamente alla segnalazione, senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla massima riservatezza con riguardo agli elementi informativi in essa contenuti<sup>7</sup>.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nel caso

---

<sup>7</sup> Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo)

di procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- a) vi sia il consenso espresso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- c) la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della predetta legge.

### MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>8</sup> (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

<sup>8</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.