



Piano triennale di prevenzione della corruzione

Periodo 2014-2016

(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
29/01/2014.

INDICE

INTRODUZIONE	3
I. – PRESENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE DELL'ARAN	6
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
II. – I SOGGETTI.....	14
1. - I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ARAN.....	14
1.1 – <i>Organo di vertice</i>	14
1.2 - <i>Il responsabile della prevenzione della corruzione</i>	15
1.3. - <i>I Referenti</i>	16
1.4. - <i>I dirigenti</i>	17
1.5. - <i>I dipendenti</i>	18
1.6. - <i>I collaboratori a qualsiasi titolo</i>	18
1.7. - <i>L' Organismo Indipendente di Valutazione</i>	18
1.8. - <i>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>	19
III. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ESPOSTE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	20
1. - LA MAPPATURA DEI PROCESSI	20
2. - ANALISI DEL CONTESTO	21
A. <i>Attività negoziale</i>	22
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>	23
C. <i>Rappresentatività sindacale</i>	24
D. <i>Attività di studio, ricerca e monitoraggio della contrattazione integrativa</i>	24
E. <i>Gestione risorse umane e amministrazione finanziaria e contabile</i>	25
3. - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
IV. – TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER PREVENIRE O ATTENUARE IL RISCHIO.....	30
1. MISURE GENERALI	30

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
2. MISURE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	39
A. <i>Rotazione del personale</i>	40
B. <i>Utilizzo di procedure informatiche per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi</i>	41
C. <i>Formazione cd. specialistica</i>	41
V. - RACCORDI INTERNI	44
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
VI. - IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO.....	48
ALLEGATI	50
Allegato 1 – Mappatura dei processi.....	51
Allegato 2 – Registro dei rischi	54
Allegato 3 – Valutazione del rischio	57
Allegato 4 – Classificazione del livello di rischio	61
Allegato 5 – Misure di prevenzione per aree a più elevato rischio di corruzione	65
Allegato 6 – Strategia anticorruzione Aran – Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione.....	66

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 inconferibilità 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.

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 al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel sito Internet di ciascuna amministrazione.

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;
- 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.

Le misure previste dal Piano si riferiscono al triennio 2014-2016 ma, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., vengono riportate anche le iniziative già adottate nel corso dell'anno 2013.

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; 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.

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 funzioni 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. predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. 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.

- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che svolge un'importante attività propositiva e di coordinamento, mediante i seguenti compiti:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi ed i progetti internazionali;
- predispone il P.N.A., che per il periodo 2013-2016 è stato pubblicato in data 11 settembre 2013¹;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge n. 190/2012;
- definisce i criteri per l'attuazione dei principi di rotazione nei settori esposti, nonché le misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici.

- la **Corte dei Conti** che partecipa all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

¹ Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla Civit in data 11/9/2013 a seguito dell'Intesa della conferenza Unificata perfezionata in data 24.7.2013. Il Piano è soggetto ad un aggiornamento continuo per la modifica e l'adeguamento delle strategie e degli strumenti alle esigenze segnalate nella fase applicativa.

- 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..²

² 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 2013³ 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

³ 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.

Responsabile Anticorruzione affinché questi possa disporre di costanti elementi conoscitivi sull'intera organizzazione e attività dell'Agenzia, 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'Agenzia, 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.

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 territoriale⁴.

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

⁴ 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.

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.

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:

- il *monitoraggio degli andamenti delle retribuzioni dei pubblici dipendenti* e la pubblicazione, due volte l'anno, di un rapporto semestrale in cui si dà conto di tali

andamenti, in stretta connessione con la funzione di garanzia delle compatibilità;

- 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 vengono elaborati con l'ausilio di soggetti esterni (Istat, Ministero economia e finanze, ecc.) e sono pubblicati nel sito dell'ARAN.

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
Valori e frequenze della probabilità (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 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
Valori e importanza dell'impatto (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 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**⁵. 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.

⁵ 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 inconfiribilità 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;
- ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.

Soggetti: i Referenti

Tempistica: entro il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 novembre 2014.

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 2014

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: entro il 15 aprile, 15 luglio, 15 novembre 2014

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 2014

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 2014

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 2014

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

Target: SI/NO.

E. Vigilanza in materia di incompatibilità e inconferibilità, 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 inconferibilità 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 occorre specificare che l'ARAN, nell'anno 2013, ha già assunto alcune iniziative, 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;
 - 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 2014, si prevedono interventi formativi generali (formazione cd. "base") e interventi formativi specifici (formazione cd. "specialistica"), che verranno ricompresi 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.

Formazione cd. "base", che consiste principalmente nella organizzazione di eventi formativi *in house*, con i quali si intende fornire elementi conoscitivi a tutto il personale 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

Azioni:

Soggetti che erogano la formazione:

- dott.ssa Elvira Gentile, in qualità di Responsabile Anticorruzione
- dott. Pierluigi Mastrogiuseppe, Direttore responsabile della Direzione Studi, Risorse e Servizi.

Tempistica: entro il 30 novembre 2014

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 2014

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.

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.

A. 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 2014

Indicatore: verifica della necessità della misura

Target: SI/NO

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 2014

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

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.⁶ Uno stretto collegamento con il Responsabile della

⁶ 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

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

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC .

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. Si ritiene, pertanto, che, in considerazione della novità della tematica, potrebbe essere necessario, nel prossimo anno, attuare specifiche azioni di miglioramento. In tale occasione potranno essere presi in esame ulteriori aspetti, nell'ottica di sviluppare una strategia anticorruzione più completa ed approfondita. Per quanto riguarda le verifiche circa l'efficacia delle iniziative previste dal Piano, per l'ARAN una prima analisi potrà essere effettuata solo a seguito della riunione con i Referenti da attuarsi entro il 15 aprile 2014. Al termine dell'anno in corso, sarà invece possibile avere una visione più ampia dei risultati dell'applicazione del Piano e quindi valutare compiutamente l'idoneità dello stesso a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o azioni illegali.

In particolare dovranno essere individuate misure per monitorare, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che possono avere vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Tale aspetto, anche in considerazione del fatto che l'Aran

non svolge attività di tipo autorizzativo o concessorio viene rinviato ad una fase successiva. Pertanto, al momento, le prossime scadenze possono essere così sintetizzate:

Anno 2014:

a) Predisposizione del Piano e approvazione dello stesso da parte del Collegio di indirizzo e controllo dell'ARAN, in data 29/1/2014;

b) Applicazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.;

c) Verifica della situazione *in itinere*:

entro il 15 aprile 2014 : riunione referenti

entro il 15 luglio 2014 : riunione referenti

entro il 15 novembre 2014: riunione referenti;

d) Valutazione dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2014: predisposizione Relazione finale entro il 15 dicembre 2014.

Anno 2015

a) Definizione e approvazione del nuovo P.T.P.C. per il triennio 2015 -2017: entro il 31 gennaio 2015;

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 2015.

Anno 2016

a) Definizione 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 15 dicembre 2016.

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	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	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	Ricezione 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 Avocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.
Direzione di Contrattazione 1 - U.O. Relazioni sindacali	ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE	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.
		Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali 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
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative; Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche; Gestione incarichi e consulenze.
		Treatmento 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.
Treatmento 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/OIV/Revisori dei conti); Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni); Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.).		
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)		

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	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI - LOGISTICA	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.
		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.
	BILANCIO E FINANZA	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	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
Assistenza alle amministrazioni	Ricezione quesiti posti dalle amministrazioni sulla interpretazione delle clausole dei CCNL o su problematiche applicative relative alla contrattazione integrativa; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Awocatura dello Stato; Rapporti con le amministrazioni interessate.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
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
Rilevazione Voti RSU	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali RSU"; Assistenza alle amministrazioni in fase di registrazione e di inserimento dei verbali	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali
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.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali

Segue - Allegato 2 – Registro dei rischi

Processi	Attività	Descrizione dei rischi
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	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.
	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;
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 (carezza 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/OIV/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;
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.
	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	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.
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.
Gestione contributo annuale	Esazione del contributo annuale; Predisposizione notifica atti e relativa gestione.	Inadempienza dovuta a mancata vigilanza e/o mancata riscossione del contributo
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
Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna.	Mancato rispetto delle normative di riferimento nella realizzazione di movimenti finanziari

Allegato 3 – Valutazione del rischio

	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		
MACRO PROCESSO	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA			ACCERTAMENTO DELLA RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE		
PROCESSO/ATTIVITA'	Apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione dei CCNL	Assistenza alle amministrazioni	Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Rilevazione Deleghe	Rilevazione Voti RSU	Certificazione dati
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	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	1
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	1	1	1	1	1	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	-	-	-	-	-	5
<u>Valore della probabilità</u>	1	1	1	1	1	2
	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	improbabile	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	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	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	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	3	3	3
<u>Valore dell'impatto</u>	1,5	1,5	1,5	1,75	1,75	1,75
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
Valutazione complessiva del rischio	1,5	1,5	1,5	1,75	1,75	3,5

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.); Tenuta 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
<u>Valore della probabilità</u>	1,67	3	3	2,5
	improbabile	probabile	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
<u>Valore dell'impatto</u>	1,5	1,5	1,5	1
	marginale	marginale	marginale	marginale
Valutazione complessiva del rischio	2,5	4,5	4,5	2,5

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)
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.)	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
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3
<u>Valore della probabilità</u>	3	3	2,5
	probabile	probabile	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
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegata nel singolo processo/attività rispetto al totale del personale impiegato nella Direzione competente	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
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	1	3	3
<u>Valore dell'impatto</u>	1	1,5	1,5
	marginale	marginale	marginale
Valutazione complessiva del rischio	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
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.)	5	3	3	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
Efficacia di meccanismi di verifica o controllo (adeguatezza del controllo alla neutralizzazione del rischio)	3	3	3	1	1
Impatto economico del processo/attività su soggetti esterni	3	3	3	1	3
Valore della probabilità	4	3	3	1	2
	molto probabile	probabile	probabile	improbabile	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	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
Valore dell'impatto	1,5	1,5	1	1	1,5
	marginale	marginale	marginale	marginale	marginale
Valutazione complessiva del rischio	6	4,5	3	1	3

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; Istruttoria; Redazione delle relative risposte.	Predisposizione di pareri non conformi alle clausole contrattuali	1,50
Contenzioso sulle clausole dei CCNL	Definizione linee difensive; Rapporti con Avocatura 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	Acquisizione delle mappature dei collegi elettorali per gli enti articolati sul territorio e inserimento sull'applicativo web "verbali 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.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	1,75
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.	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali	3,50
Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale - Relazione degli esuberanti	Alterazione dei dati sul fabbisogno di personale	2,50
	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.	4,50
	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;	4,50

Segue - Allegato 4 – Classificazione del rischio

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio
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
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/OIV/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.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.	4,50
	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	3,75
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

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 notifiche 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

Processi	Attività	Descrizione dei rischi	Livello di rischio	Misure
Acquisizione risorse umane	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.	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.
	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;	4,50	
Sviluppo risorse umane	Progressioni orizzontali (definizione dei criteri, effetti della misurazione della performance individuale, ecc.)	Inosservanza dei criteri di valutazione; Alterazione degli esiti della valutazione.	4,50	
Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto; Gestione acquisti (inclusi quelli effettuati con cassa economica); 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'onere 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: - rotazione del personale; - 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

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	SI/NO
	previsione di incontri periodici concernenti i seguenti aspetti: - 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 - segnalazione 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 o segnalazione di eventuali omissioni; - segnalazione dei casi di inconfiribilità 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; - ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente Piano.	Referenti	entro il 15 aprile, 15 luglio e 15 novembre 2014	riunioni previste/riunioni effettuate; contenuto delle comunicazioni effettuate rispetto alle previsioni degli obblighi di informazione	100%
	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 2014	predisposizione relazione e invio al Responsabile anticorruzione	SI/NO
obblighi di trasparenza	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 aprile, 15 luglio e 15 novembre 2014	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

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 2014	processi informatici utilizzati	SI/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 2014	aggiornamento e/o completamento di nuove piattaforme informatiche rispetto a quelle programmate	SI/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 2014	invio della relazione finale concernente l'effettuazione del monitoraggio	SI/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 inconfiribilità 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; - 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

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 2014	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 2014	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			
misure specifiche per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione	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 2014	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 2014	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 competenti del settore	entro 30 giorni dall'adozione del Piano	effettuazione comunicazione	S/NO
	- 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			